

A/SER-020315/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y BIENESTAR EMOCIONAL EN LOS CENTROS DE MAYORES ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (3 LOTES)”

CLÁULA PRIMERA- Objeto del contrato

El objeto de este contrato es la intervención con mayores que presentan uno o varios factores de riesgo físico, cognitivo o social, mediante la realización de talleres de carácter preventivo y/o rehabilitador, evitando así el aislamiento y el deterioro psicosocial del mayor, promoviendo el máximo grado de desarrollo personal e integración en su entorno, la prevención y/o la rehabilitación del deterioro funcional.

CLÁUSULA SEGUNDA- Lugar de prestación

El servicio se prestará en los 32 centros de Mayores en 33 locales, adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. El detalle de centros y la distribución por lotes se detalla en el **Anexo I** del presente pliego.

CLÁUSULA TERCERA- Jornadas y horarios de prestación del servicio.

Las jornadas estimadas para la prestación del servicio serán 220 días lectivos anuales.

Los talleres se realizarán de lunes a viernes (excepto festivos) en horario de 9:15 a 13:15 horas. Excepto en el Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles que se llevarán a cabo tres días a la semana.

Con carácter general, los talleres se impartirán durante el año natural de enero a diciembre.

Los talleres se interrumpirán en las siguientes fechas:

- Semana Santa: lunes, martes y miércoles anteriores a Jueves Santo y Viernes Santo
- Verano: Mes de agosto
- Navidad: Desde el 24 de diciembre hasta el día 1 de enero (ambos incluidos).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981151474982630675047**

CLAUSULA CUARTA- Descripción del servicio

4.1. Desarrollo del Servicio

4.1.1. Usuarios

Los participantes serán socios de cualquier Centro de Mayores de la Comunidad de Madrid que presenten uno o varios de los criterios de selección descritos en el presente pliego. Serán seleccionados por el personal técnico del Centro de Mayores, priorizando entre aquellos que reúnan un mayor número de criterios de entre los que definen la participación en este programa. Los participantes podrán ser derivados del ámbito sanitario, por un Centro de Salud con la autorización posterior del personal técnico del centro.

El programa se estructurará en grupos por centro, con un número mínimo de 12 y un máximo de 20 participantes presenciales en cada grupo.

La asistencia a los talleres será flexible, es decir, los participantes tendrán la opción de ir 2, 3 o 5 días en función de las necesidades individuales de cada uno.

Los criterios de selección de participantes serán los siguientes:

- Ser mayor de 80 años.
- Ser mayor de 65 años y vivir solo.
- Viudedad reciente (último año).
- Déficits neurosensoriales (pérdida de vista, audición, etc.).
- Trastornos psicoafectivos.
- Deterioro cognitivo leve.
- Hospitalización reciente (último año).
- Múltiples problemas de salud y/o polimedicados (toma continuada durante más de 6 meses, de más de 4-5 medicamentos).
- Presencia de problemas sociales con repercusión grave en la salud.
- Cambio de domicilio frecuente (menos de cuatro meses seguidos en el mismo domicilio).
- Precariedad económica.

4.1.2. Designación de usuarios

Corresponde a la AMAS la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del Servicio. La incorporación al Servicio, así como la pérdida de la condición de usuarios del mismo.

El adjudicatario del Servicio se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la AMAS.

La incorporación de usuarios al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la resolución de adjudicación de plaza.



4.1.3. Período de adaptación

Se considerará período de adaptación del usuario al Servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo. Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del Servicio.

Si durante dicho período se apreciase circunstancias personales que impidan la atención del usuario, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Responsable del Contrato a través del Director del Centro, mediante informe razonado, siendo vinculante la Resolución que al respecto adopte el Órgano Competente de la AMAS.

No obstante, el adjudicatario podrá proponer a la AMAS, la baja de aquellos usuarios cuyas circunstancias personales le impidan beneficiarse de las atenciones dispensadas por el mismo. El órgano competente de la AMAS, tomará la decisión que proceda, siendo ésta vinculante para el adjudicatario. Serán motivo de baja en el Centro:

- Cuando se presenten graves trastornos de conducta que pueda alterar la convivencia con las demás personas.
- Faltas reiteradas injustificadas.
- Ingreso en institución
- Cesar la causa que originó el alta en el programa.
- Renunciar al Servicio
- Fallecimiento
- Cualquier otra circunstancia que requiera de otro recurso asistencial más idóneo a la situación socio-sanitaria de la persona mayor, siendo esto último valorado por el órgano competente de la AMAS.

4.1.4. Régimen económico

El adjudicatario, no podrá facturar a los usuarios, cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este pliego se contemplan con cargo al mismo.

El servicio consistirá en la ejecución de los talleres que se definen a continuación y de acuerdo con el calendario que se incorpora en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la valoración y seguimiento del desempeño ocupacional del mayor en su entorno.



4.2. Talleres

4.2.1. Taller de gimnasia básica de mantenimiento y recuperación funcional

Objetivos:

El objetivo principal de este taller es promover el envejecimiento activo. A través del mismo se pretende:

- Habituarse al participante del programa a la práctica de una actividad física y concienciarle de sus beneficios.
- Estimular la movilidad general, mantener el tono y la fuerza muscular y la resistencia física.
- Mantener o mejorar la coordinación, estabilidad, equilibrio y la marcha previniendo el riesgo de caídas.
- Aumentar la adaptación al esfuerzo, mejorando la capacidad cardio-respiratoria y el flujo sanguíneo.
- Facilitar la coordinación neuromuscular.
- Favorecer la interacción social y fomentar el trabajo en grupo.

Actividades:

- Calentamiento general movilizándolo todas las articulaciones.
- Actividad central con pelotas, aros, globos, etc.
- Ejercicios dirigidos a potenciar:
 1. Movilidad articular
 2. Fuerza muscular
- Estimulación de la coordinación mediante la realización simultánea de dos o más movimientos diferentes.
- Estimulación de la coordinación rítmica mediante la ejecución de secuencias de diferentes sonidos (palmadas, patadas en el suelo, etc.).
- Ejercicios de coordinación óculo-manual.
- Ejercicios de:
 1. Lateralidad
 2. Mímica facial
 3. Atención y memoria
 4. Relajación
 5. Estiramientos

Materiales:

Ver Cláusula. Medios Materiales.

Esterillas antideslizantes, pelotas de goma pequeñas y medianas, aros, mancuernas (0.5, 1 kg), bandas elásticas de diferentes resistencias.



Frecuencia:

Tres días a la semana en sesiones de 45 minutos.

4.2.2. Taller de respiración- relajación

Objetivos:

- Mejorar la salud y el bienestar psicosocial y emocional mediante ejercicios aeróbicos, centrados en la respiración.
- Enseñar a la persona a relajarse.
- Aprender a diferenciar tensión- distensión.
- Canalización de emociones a través de la música.
- Control de la respiración y conocimiento de su esquema corporal.
- Generalización de las técnicas aprendidas a su vida diaria.

Actividades:

- Los mayores deben permanecer sentados o de pie.
- Aprendizaje de la respiración abdominal.
- Técnicas de relajación dirigidas por el terapeuta.
- Visualizaciones dirigidas por el terapeuta.

Materiales:

Sillas estables con respaldo, esterillas, almohadillas, reproductor de música

Frecuencia:

5 días a la semana en sesiones de 15 minutos de duración antes del descanso.

4.2.3. Taller de memoria y estimulación cognitiva

Objetivos:

- Mejorar el rendimiento cognitivo de los participantes, estimular y mantener la memoria inmediata, reciente y remota, favorecer y activar la orientación espacial, temporal y personal, estimular y mantener la comunicación verbal, escrita y gestual y mejorar o mantener las capacidades sensorio-perceptivas.
- Potenciar la autoestima y habilidades sociales.

Respecto al objetivo de mejorar la memoria se materializará mediante las actividades que a continuación se especifican. Se aplicarán las técnicas teniendo en cuenta la situación de cada participante en el programa.



Actividades:

- Dinámicas cognitivas.
- Trabajo individual mediante Fichas destinadas a trabajar las diferentes áreas cognitivas: Atención // Copia // Percepción // Asociación // Visualización // Categorías Cálculo // Memoria // Lenguaje // Recuerdos de la vida.
- Ejercicios tipo búsqueda de diferencias entre dibujos o letras, puzzles, recordatorio de dibujos post asociación, lectura y posterior recuerdo de lo leído, contar cuentos, adivinar un trabajo, recordar como se viene vestido, técnicas de reminiscencia, reorientación a la realidad, etc.

Materiales:

Mesas, sillas, bolígrafos y fichas cognitivas, puzzles, tangram, Memory, pizarra, rotulador pizarra, Lápices, bolígrafos, ceras, rotuladores, gomas, pegamento, tijeras, folios, puzzles y rompecabezas, tarjetas de reminiscencia, pizarras tipo Villeda pequeñas, rotuladores de pizarras, tarjetas ensartables, Gomets de colores, juegos con tarjetas.

Frecuencia:

Cuatro sesiones semanales (tres de una hora y una sesión de 45 minutos).

4.2.4. Taller de lectura comprensiva

Se trabajará con la comprensión de textos e interpretación de los mismos.

Objetivos:

- Estimular la integración grupal y relaciones sociales.
- Despertar el interés por la lectura.
- Mantener activa la mente.
- Desarrollar habilidades cognitivas tales como la retentiva, capacidad verbal, utilización del pensamiento abstracto, lenguaje simbólico, etc.

Actividades:

- Lectura de un texto (periódico, libro...) en voz alta.
- Debate grupal posterior.

Materiales:

Mesas, sillas, Periódicos, libros de lectura fácil, libros diversos, subrayadores o lápices.

Frecuencia:

Dos días a la semana en sesiones de 1 hora cada día.



4.2.5. Taller de informática

Objetivos:

- Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos en nuevas tecnologías que les permita acceder a plataformas y/o programas de Estimulación Cognitiva.
- Estimular y fomentar los contactos y las relaciones sociales y familiares a través de la red, como un instrumento más de desarrollo personal.

Actividades:

- Instrucción básica en el manejo de nuevas tecnologías.
- Instrucción elemental en la utilización de internet, correo electrónico y redes sociales.
- Juegos virtuales de estimulación de la memoria y la atención.

Materiales:

El aula de Informática con su equipamiento.

Frecuencia:

Un día a la semana en una sesión de 45 minutos.

4.2.6. Taller de actividades manuales

Objetivos:

- Mejora de la psicomotricidad, habilidades manuales y creatividad.
- Mejora de la autoestima.

Actividades:

Se realizarán trabajos de pintura sobre escayola, tercera dimensión, marquetería, pasta de papel, miga de pan, etc.

Materiales:

Pinturas para diversos materiales, pinceles, pegamento, cola, pinturas de dedo, lápices, gomas, sacapuntas, arcilla, rotuladores, cartulinas, témperas, goma-eva, tijeras, ceras, telas, hilo, lanas, plastilinas, cartulinas, rodillos, caja de abalorios etc.

Frecuencia:

Dos días/semana en sesiones de 1 hora y 30 minutos cada una.



4.2.7. Taller cultural

Objetivos:

- Potenciar la atención y el interés por los temas actuales y el entorno social de los usuarios.
- Mantener o retomar el hábito de la lectura y escritura.
- Estimular la creatividad.

Actividades:

- Adaptadas al nivel y demanda del grupo.
- Nivel formativo más elevado: realización y exposición grupal de temas relacionados con el arte, la historia, etc. elegidos por los participantes en el programa.
- Nivel formativo más elemental: cada uno de los participantes expondrá antes sus compañeros las características culturales de sus pueblos/ciudades de nacimiento.
- Lectura de un libro y debate posterior.
- Visualización de películas elegidas por su adecuación al tema tratado.

Materiales:

Papel, lapiceros, revistas, libros, medios audiovisuales, periódicos, folios, rotuladores.

Frecuencia:

Una sesión semanal de 45 minutos.

4.2.8. Taller de hábitos saludables

Se realizarán actividades y charlas de divulgación sobre temas de salud dirigidas a mayores, tratando de que estos desarrollen unos hábitos saludables, mejoren sus autocuidados y alcancen el máximo grado de desarrollo de su autoestima y autonomía personal.

Objetivos:

- Responder a una de las principales preocupaciones y prioridades de las personas mayores, su salud, encauzándolas adecuadamente a fin de evitar estados de aprensión o ansiedad, ante el declinar de las funciones vitales propias de la vejez.
- Realizar tareas de educación para la salud especialmente dirigidas a aquellos mayores carentes de hábitos de autocuidado.
- Promover la salud de los mayores.

Actividades:

- Charlas sobre temas de salud de especial interés para los participantes en el programa.
- Abordaje grupal sobre el tema tratado.



Materiales:

Sillas, Pizarra, proyector, planificadores semanales, carpetas, cuadernos, rotuladores.

Frecuencia:

1 sesión semanal de 45 minutos.

4.2.9. Actividades de ocio y conocimiento del entorno

Actividades dirigidas al esparcimiento y disfrute fuera del entorno cotidiano.

Objetivos:

- Fomentar la convivencia y la participación.
- Favorecer la cohesión grupal fuera del entorno del Centro.

Actividades:

Entre otras actividades, y a título meramente informativo, pero no limitativo: excursiones, visitas a museos, cines, fiestas, celebraciones, jornadas de puertas abiertas, juegos de mesa, etc

Los participantes del programa de Promoción de la Autonomía Personal y Bienestar Emocional pueden integrarse en las actividades culturales o lúdicas organizadas por el centro siempre y cuando el horario no exceda del previsto para la realización de los talleres ya que deberán ir acompañados en todo momento por el Terapeuta Ocupacional responsable. La participación en las actividades que se desarrollen fuera del centro en ningún caso supondrá coste adicional para la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, deberá facilitar, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan y exista la posibilidad, que los usuarios disfruten del aire libre en las zonas de expansión, prestando para ello el apoyo y la supervisión necesaria.

La empresa adjudicataria será responsable del control y seguridad de los usuarios. Será la encargada en caso de ausencia no justificada de un usuario de avisar a la Dirección del Centro.

Materiales:

Juegos de mesa, juegos cooperativos, equipo de música, fichas y tarjetas.

Frecuencia:

Una sesión semanal de 45 minutos.



4.2.10. Actividades instrumentales de la vida diaria

Se trata de aquellas tareas más complejas para vivir de forma más independiente en el hogar y en la comunidad, requiriendo un mayor nivel de organización, razonamiento, habilidades motoras y cognitivas que las actividades básicas. Permiten manejarse autónomamente en su entorno, relacionarse con la sociedad y mantener una vida funcional y segura.

Dentro de esta área ocupacional se encuadran entre otras las siguientes actividades: manejar el dinero, hacer compras, preparar comidas, limpieza y mantenimiento del hogar, uso del transporte, manejo de medicación, uso del teléfono y la tecnología, cuidado de otras personas y mascotas, manejo de temas financieros, cuidado de salud, y procedimientos de seguridad y respuestas de emergencia. Dicha actividad debe impartirse con una frecuencia semanal.

Objetivos:

- Proporcionar técnicas que ayuden a mantener hábitos o habilidades que con el envejecimiento se hacen más dificultosos.
- Facilitar técnicas o habilidades para situaciones que se presentan por primera vez.
- Potenciar la autonomía personal y la autoestima.

Actividades:

- Identificación de las necesidades del grupo.
- Utilización de Fichas (autocuidado, hábitos alimenticios saludables, medidas de seguridad en el hogar, utilización del transporte público, etc.)
- Recreación de situaciones reales.
- Técnicas que faciliten el afrontamiento de las dificultades cotidianas.

Materiales:

Fichas, bolígrafos, subrayadores, papel, lápices, planos, material para recreación de situaciones reales, billetes, monedas, tickets, mapas, utensilios domésticos y de cuidado personal y de salud.

Frecuencia:

Un día a la semana en sesión de 45 minutos

4.2.11. Psicomotricidad

Es una disciplina que integra las funciones psíquicas y motrices, utilizando el movimiento y el cuerpo para potenciar el desarrollo cognitivo, emocional y social. Considera al individuo de forma global, fomentando el control corporal, la conciencia del propio cuerpo y la adaptación armoniosa al entorno.



Sin dejar de lado los contenidos verbales se resalta el valor de la intervención del cuerpo asumiendo que esta permite un compromiso completo con la acción que se realiza y facilita el desarrollo de mejores y más completos medios de comunicación.

Objetivos:

- Valorar el propio cuerpo y los movimientos corporales como forma de expresión.
- Desarrollar aspectos motores, cognitivos y afectivos- relacionales.
- Mantener, potenciar o rehabilitar el esquema corporal y espacial, así como la orientación temporal, espacial y personal.
- La recuperación del niño interior.
- Desarrollar la espontaneidad y creatividad que les puede ayudar en la búsqueda de alternativas en la solución de problemas.

Actividades:

- Ejercicios utilizando el cuerpo como forma de expresión.
- Juegos.
- Dramatizaciones.
- Mimo.
- Ejercicios encaminados a desarrollar aspectos motores, cognitivos, afectivo-relacionales.
- Ejercicios orientados a mantener o rehabilitar el esquema corporal y espacial, así como la orientación temporo-espacial y personal.

Materiales:

Reproductor de música, aros, bandas elásticas, esterillas, conos, cuerdas de colores, picas, ladrillos psicomotores, pelotas de goma, pañuelos de colores.

Frecuencia:

Una vez a la semana en una sesión de 45 minutos.

4.2.12. Taller de seguridad en el entorno y el hogar y prevención de caídas.

Objetivos: Mejorar la funcionalidad y reducir el riesgo de caídas en los adultos mayores que presenten su equilibrio alterado, así como conocer y analizar las barreras y obstáculos al interior de la casa y ambientales que puedan generar caídas, así como prevenirlas.

Actividades:

- Ejercicios de fortalecimiento/equilibrio.
- Ejercicios de prevención de caídas.



- Ejercicios de estiramiento.
- Ejercicios para mantener el equilibrio estático.

Materiales:

Ver Cláusula. Medios Materiales.

Conos, step o escalón bajo, líneas adhesivas, picas o bastones suaves.

Frecuencia:

Una vez a la semana en una sesión de 45 minutos.

PROGRAMACIÓN ORIENTATIVA DE TALLERES Y ACTIVIDADES

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9,15 a 10,15	Memoria	Lectura comprensiva	Memoria	Lectura comprensiva	Memoria
10,15 a 11,00	Gimnasia funcional	Psicomotricidad	Gimnasia Funcional	Memoria	Gimnasia Funcional
11,00 a 11,15	Relajación Respiración	Relajación Respiración	Relajación Respiración	Relajación Respiración	Relajación Respiración
11,15 a 11,45	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso
11,45 a 12,30	Taller Cultural	Actividades Manuales	Actividades Instrumentales Vida Diaria	Actividades Manuales	Hábitos saludables
12,30 a 13,15	Taller de Ocio y Conocimiento		Taller de Informática		Taller de seguridad caídas

Cualquier cambio en esta organización deberá ser aprobada por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

4.3. Seguimiento de los participantes:

El carácter rehabilitador e integrador del programa, exigirá que el terapeuta realice un seguimiento constante de la evolución e incidencias de los usuarios. Se considera especialmente relevante, analizar las causas de las bajas voluntarias en el programa, y la determinación del momento en que el programa deja de ser eficaz para el mayor, el motivo y recurso utilizado, detección y control de elementos desestabilizadores, detección y refuerzo de apoyo a mayores que atraviesan una fase más crítica, etc.

Se podrán dar bajas del programa, siempre que se considere que el usuario ha dejado de cumplir los criterios de inclusión al mismo o cuando los profesionales (el terapeuta ocupacional del programa, trabajador social del centro) y /o dirección del centro, estimen conveniente la

necesidad de derivar hacia un recurso diferente. En dicho caso, se reevaluará al usuario y se le orientará acerca de los trámites para su consecución.

Esta función complementaria del terapeuta, para ser realmente eficaz, debe atender al entorno del mayor. Para ello, deberá mantener reuniones quincenales, y siempre que alguna circunstancia relevante lo aconseje, con los técnicos del Centro de Mayores.

También mantendrá, cuando la situación de un participante en el programa lo aconseje, reuniones con su familia. Este trabajo, necesario y complementario de las funciones realizadas en los talleres diarios, se realizará fuera del horario del Programa de promoción de la autonomía y desarrollo personal.

La entidad deberá administrar en un primer momento y al final del ejercicio las distintas escalas que se marcan a continuación:

- Índice de Barthel (Mahoney y Barthel, 1965).
- Test de Pfeiffer.
- Mini Examen Cognoscitivo (MEC) de Lobo y cols., 1979.
- Escala de Lawton y Brody.
- Escala de Yesavage.
- Escala de Tinetti.
- Cuestionario de Barber.

La entidad adjudicataria, facilitará mensualmente al Responsable del Contrato o persona en quien delegue, un informe donde se detallará: monitor que ha impartido el taller, relación de días de taller y horas impartidas y cualquier incidencia que haya tenido lugar, conforme al modelo Anexo II.

A la finalización de cada año, la entidad adjudicataria, deberá realizar un informe de evaluación del citado programa que recogerá información de, al menos, los siguientes puntos: valoración de las horas asignadas al programa, metodología de los talleres, análisis de las dificultades observadas y propuestas de mejoras técnicas, número de participantes en cada taller, estancia o permanencia de los usuarios del programa desde el inicio expresada en meses, número de bajas durante el año en curso, causa de la baja, destino de las personas que cursan baja (cuidados domiciliarios, centro de día, residencia, traslado de domicilio, fallecimiento, etc.). Además, el informe deberá incluir el siguiente indicador: "nº de Actividades Realizadas versus Actividades planteadas por los usuarios". El citado informe, se remitirá al Responsable del Contrato en un plazo no superior a 30 días desde la finalización del Programa.



CLAUSULA QUINTA. Medios personales

El adjudicatario se obliga a disponer, como mínimo, del personal que se detalla a continuación:

- **Terapeutas ocupacionales** suficientes para cubrir la atención en los centros de cada lote detallados en el Anexo I de este pliego, con titulación de Diplomado en Terapia Ocupacional o con el título de Grado en Terapia Ocupacional y deberán contar con una experiencia laboral mínima de dos años con el colectivo de mayores.

Realizarán las tareas de impartición de los talleres y evaluación y seguimiento de los usuarios. Participarán en la elaboración de sesiones y asistirán a las reuniones de seguimiento internas de los centros. Como mínimo se dotará de un Terapeuta Ocupacional para cada tres centros en cada lote.

Para hacer el seguimiento de los participantes, y realizar las reuniones necesarias, los terapeutas ocupacionales realizarán 10 horas mensuales de trabajo por centro, fuera del horario especificado para los talleres, excepto en el Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles que al realizar el servicio únicamente 3 días a la semana, efectuará 6 horas mensuales de seguimiento. Lo que hace un total de 1.210 horas anuales de seguimiento para el lote 1, 1.210 horas anuales de seguimiento para el lote 2 y 1.166 horas anuales de seguimiento para el lote 3.

- **Un Coordinador** por lote con titulación de Diplomado en Terapia Ocupacional o con el título de Grado en Terapia Ocupacional y deberán contar con una experiencia laboral mínima de dos años con el colectivo de mayores.

No tendrá asignado ningún centro para el desarrollo del Programa ya que, el horario de ejecución de los talleres en los centros coincide en todo momento con el necesario para el cumplimiento de su cometido como Coordinador. Sólo en ocasiones excepcionales y siempre previo consenso con el Responsable del Contrato o persona en quien delegue, se podrá autorizar la cobertura puntual por baja imprevista de alguno de los terapeutas ocupacionales de centro por el Terapeuta Coordinador para asegurar la continuidad del Programa. Dicha cobertura será por el tiempo mínimo imprescindible y nunca por tiempo superior a 3 días.

Será el responsable de:

- Realizar el seguimiento del programa mediante visitas periódicas a cada uno de los centros, con un mínimo de una vez al mes por cada uno de ellos. Elaborarán un cuadrante de visitas que enviarán con antelación a las direcciones de los centros y al Responsable del Contrato o persona en quien delegue. En dichas visitas se tratarán las posibles incidencias que vayan surgiendo, se aclararán dudas y se valorará la evolución de los talleres.
- Supervisar el correcto desarrollo del Programa, valorando la Idoneidad de las actividades realizadas en los centros.



- Recopilar, revisar y enviar mensualmente al Responsable del Contrato o persona en quien delegue las asistencias de los centros que correspondan a su lote.
- Asistir a todas aquellas reuniones a las que sea convocado por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue con un mínimo estimado de una reunión al trimestre.
- Supervisar los motivos de las altas y bajas que se produzcan a lo largo del desarrollo de las actividades.
- Elaborar la memoria anual y de satisfacción de los usuarios.
- Tratar los datos para valorar la efectividad del programa (Investigación)
- Gestión de documentación.

Se asignan un total de 2.079 horas anuales para la Coordinación distribuidas por Lotes de la siguiente forma: 693 h anuales para el Coordinador del Lote 1, 693h anuales para el Coordinador del Lote 2 y 693h anuales para el Coordinador del Lote 3.

Para acreditar la formación y la experiencia laboral de todo el personal asignado al Programa, la Empresa Adjudicataria deberá aportar la correspondiente Titulación Universitaria y vida laboral referente a los trabajos desempeñados en el sector requerido, de cada uno de los Terapeutas Ocupacionales incluido el Coordinador.

Ante cualquier ausencia de los terapeutas, ya sea imprevista (enfermedad, accidente), ya sea consecuencia de una baja temporal o definitiva, la empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para que pueda seguir impartándose el programa en los términos habituales y de forma inmediata. Este hecho lo comunicará a la Dirección del Centro y al Responsable del Contrato.

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 Responsable del Contrato o de la División 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.

La Empresa Adjudicataria deberá comunicar, con una antelación de 10 días naturales, al Director de cada Centro los cambios del personal especificado en el Anexo correspondiente del Pliego de Cláusulas Administrativas. Así mismo deberá acreditar la experiencia, formación en planes de autoprotección y evacuación, así como jornada que va a realizar, antigüedad en la empresa, complementos sobre el salario base y convenio laboral que le es de aplicación.



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 y al Responsable del Contrato el nombre de las personas que van a ser sustituidas, “periodo de sustitución” y nombre de las personas que sustituyen con una antelación de al menos 48 horas, excepto en situaciones de incapacidad temporal inesperadas.

La Agencia Madrileña de Atención Social se reserva el derecho de rechazar los servicios de cualquier empleado que, por determinadas circunstancias y siempre justificadas, estime que no es aconsejable su continuidad en el Centro. El adjudicatario, sustituirá o trasladará 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 sus dependencias, tanto en su trato con los usuarios, monitores u otro personal del Centro.

Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria, se deberán identificar en el control de entrada del centro y por razones de seguridad solo se permitirá la entrada a las personas que previamente haya notificado la empresa y autorizado la Dirección del Centro.

Los trabajadores de la empresa contratista tratarán a los usuarios y trabajadores del centro de forma correcta y respetuosa.

En ningún caso la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes, y al cumplimiento de los Convenios Colectivos, y de las responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

En el Anexo correspondiente del pliego de cláusulas administrativas, figura la información del personal que presta servicios en los diferentes centros, facilitada por las actuales empresas adjudicatarias.

CLAUSULA SEXTA. Medios materiales

La Agencia Madrileña de Atención Social, pondrá a disposición del adjudicatario, los espacios adecuados para la impartición de las actividades en los centros de mayores, así como el equipamiento y mobiliario necesario.

El Centro pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, el material no fungible y el equipamiento necesario para el desarrollo de los talleres del que disponga el propio Centro, tal



como material deportivo, aparatos de gimnasia geriátrica, material de reproducción de música y ordenadores.

Por su parte, la empresa aportará todo el material necesario para la correcta ejecución de las actividades (folios, fichas, pinturas, rotuladores, bolígrafos, tijeras, juegos, material didáctico, material para taller de ergoterapia, etc.).

CLÁUSULA SÉPTIMA. - Obligaciones del Contratista.

El adjudicatario del contrato está obligado a prestar el servicio según las condiciones y los requisitos establecidos en el presente Pliego. Es obligación del contratista comunicar de forma inmediata a las Direcciones de los centros y al Responsable del Contrato o persona en quien delegue, cualquier incidencia que se produzca en la ejecución del servicio.

La empresa deberá someterse a las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen por el Responsable del Contrato, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones, cumpliendo con los horarios establecidos en el Anexo I de este Pliego, salvo necesidades de modificación por reajuste de actividades/salas u otras, autorizadas en cualquier caso por el Director del Centro.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Responsable del Contrato, al día siguiente de la formalización del contrato, el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil disponible de lunes a viernes, del Responsable designado por la Empresa, a efectos del seguimiento de la ejecución del mismo.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de vestuario y sistema de identificación en el que deberán aparecer el nombre y la categoría profesional. Dicha uniformidad deberá ser renovada periódicamente cuidándose al máximo la limpieza y decoro del vestuario.

El personal de nuevo ingreso, recibirá por parte del Terapeuta Coordinador de la empresa, una formación inicial con acompañamiento de una jornada sobre el funcionamiento del Programa.

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.

Será responsabilidad del contratista, indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las actividades que requiera el desarrollo de los trabajos. El contratista, vendrá obligado a indemnizar cualquier tipo de daños personales materiales y/o perjuicios económicos derivados de la ejecución del servicio, que pueden ser causados tanto a la Agencia Madrileña de Atención Social como a terceros. A efectos de garantizar la indemnización, el contratista deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil.



En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores de la empresa 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.

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.

Para la divulgación del logo de la Agencia Madrileña de Atención Social en cualquier material del programa o actividad a través de web, blog, redes sociales, o cualquier otro medio, propio o de terceros, será preciso la previa consulta y autorización expresa de la Coordinación de Calidad, Estrategia y Relaciones Institucionales de la Agencia Madrileña de Atención Social.

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 adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión del suministro o servicios de cualquier clase.

La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización de la AMAS.

Situaciones de emergencia en los Centros:

- Deberán colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios establecidas en el Plan de Autoprotección.
- Colaborar en todo lo posible con las ayudas exteriores.
- La empresa adjudicataria formará a todo el personal que destine a la prestación del servicio objeto de este contrato en todo lo referente a los Planes de Autoprotección.
- 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. Para ello, deberán conocer el centro de trabajo, todas sus dependencias, las zonas de riesgo especial, así como las salidas de emergencia y posibles recorridos de evacuación. Además, participarán en los simulacros de emergencia proponiendo mejoras operativas.

CLÁUSULA OCTAVA. - Dirección, seguimiento y coordinación del servicio.

8.1.-Dirección de los Trabajos

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio, para éste, cumplir los requerimientos que el Responsable del Contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

El Responsable de la Empresa vendrá obligado a informar al Responsable del Contrato o persona en quien delegue, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo y la prestación del programa y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida. Igualmente, notificará las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios, así como las altas y bajas de los mismos, dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia de aquellas.

El Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, y el Responsable de la Empresa adjudicataria se reunirán para evaluar el desarrollo del programa, así como para programar las actuaciones necesarias que tengan como objetivo su mejora y resolver las incidencias que se pudieran producir.

El Responsable del Contrato tendrá las siguientes misiones:

- Solicitar la información por escrito de las sustituciones del personal, tanto coyunturales como previsibles, que se produzcan. El responsable del contrato podrá solicitar al responsable de la empresa adjudicataria de cada lote 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.

- Deberá vigilar, como parte de la ejecución del contrato, la no asunción por parte de la AMAS y de su personal, de las funciones, facultades y obligaciones propias del empresario adjudicatario.



-Ser informado por los Directores de los Centros de Mayores de las discrepancias graves en la interpretación del contrato y 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 los responsables de la empresa adjudicataria de cada lote para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten a cada centro.

8.2.- Unidad encargada del Seguimiento.

La unidad encargada del seguimiento del programa serán los directores de cada uno de los centros que realizarán las tareas de seguimiento del cumplimiento de los horarios, utilización de medios personales y materiales puestos a disposición del contrato y de cualquier otro aspecto recogido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

-Informar al Coordinador de las incidencias y propuestas de modificación que surjan en la ejecución del servicio, así como elevar al responsable del contrato aquellas que se entiendan relevantes.

-Solicitar al responsable del contrato mediante escrito debidamente justificado, la sustitución de algún trabajador adscrito a la ejecución del contrato.

Los directores de cada uno de los Centros y el Coordinador de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, se reunirán con carácter previo a la conformidad de los servicios prestados mensualmente, al objeto de analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando acta de dicha reunión.

8.3.- Responsable técnico de la empresa.

Al día siguiente de la formalización del contrato, e inmediatamente en caso de que se realice su sustitución, la empresa adjudicataria de cada lote deberá comunicar al Responsable del contrato y a las direcciones de los centros, el nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a viernes con horario de 8:00h a las 20:00 horas, del Responsable de la empresa designado para la coordinación y seguimiento, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.



Sus funciones 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 el Responsable del Contrato, en su caso, en las que se analizarán las incidencias surgidas y se propondrán las mejoras y correcciones oportunas.
- La comunicación inmediata al Responsable del contrato 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.

8.4.- Información sobre requisito de la Norma ISO 9001-2015.

Para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001-2015 referente a que la organización debe comunicar a los proveedores los criterios para su control y seguimiento del desempeño, se les informa de que la empresa adjudicataria, como proveedor de servicios de la Agencia Madrileña de Atención Social, será evaluada periódicamente, la periodicidad dependerá de la duración del contrato y de las incidencias que se produzcan, pero, en cualquier caso, como mínimo se llevará a cabo anualmente.

Se hará de acuerdo a los criterios de evaluación reflejados en el punto por esta Agencia, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Capacidad y consideraciones Técnicas: Capacidad de respuesta del proveedor, plazos de entrega y cumplimiento de los mismos. Se valorará positivamente la flexibilidad del proveedor ante los cambios o encargos de última hora, en particular en lo que se refiere al cumplimiento de los plazos.
- Calidad Operativa: Calidad operativa del proveedor en función del conocimiento y experiencia de los aspectos que afectan a los servicios prestados por la AMAS. Inicialmente se valorará la imagen y experiencias relacionadas con el sector.
- Valor añadido: Mejora en la aportación de conocimientos en la prestación del servicio, en comparación con la oferta del mercado.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR COORDINADOR DE CENTROS DE ATENCION A MAYORES

Firmado digitalmente por: TRINIDAD TRINIDAD DIEGO JOSE
Fecha: 2026.08.05 11:37



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981151474982630675047**

ANEXO 1

LOTE 1:			
CENTROS	DIRECCIÓN	HORAS DIARIAS	HORAS ANUALES
C.M. ALCALÁ DE HENARES	C/Damas, 4. 28801-Alcalá de Henares	4	990
C.M. ALONSO HEREDIA	C/Alonso Heredia, 2. 28028-Madrid	4	990
C.M. GETAFE I	Avda. de Las Ciudades, 31. 28903-Getafe	4	990
C.M. LEGANÉS II	Avda. del Mediterráneo, 16. 28913-Leganés	4	990
C.M. PUENTE DE TOLEDO	C/Mercedes Arteaga, 18. 28019-Madrid	4	990
C.M. PUENTE DE VALLECAS- ALTO DEL ARENAL	C/Perelada, 1-3. 28038-Madrid	4	990
C.M. SAN BLAS	Avda. Guadalajara, 69. 28032-Madrid	4	990
C.M.SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	C/Juan de Austria, 1. 28200-San Lorenzo de El Escorial	4	990
C.M. TETUÁN	C/Carolinas, 33. 28029-Madrid	4	990
C.M. USERA	C/Amor Hermoso, 1. 28026-Madrid	4	990
C.M. ALCORCON	Pza. Orense, s/n. 28924-Alcorcón	4	990
HORAS COORDINADOR/A			693
TOTAL:			11.583



LOTE 2:			
CENTROS	DIRECCIÓN	HORAS DIARIAS	HORAS ANUALES
C.M. ALONSO CANO	C/Alonso Cano, 18. 28003-Madrid	4	990
C.M. ALUCHE	C/Camarena, 181. 28047-Madrid	4	990
C.M. EMBAJADORES	C/Embajadores, 31. 28012-Madrid	4	990
C.M. FUENLABRADA	Avda. de las Naciones, s/n c/v Grecia, s/n. 28943-Fuenlabrada	4	990
C.M. LEGANES I	Avda. de la Mancha, 33. 28912-Leganés	4	990
C.M. LOS CARMENES	Glorieta de los Cármenes, 2. 28047- Madrid	4	990
C.M. MÓSTOLES	C/Río Jarama, s/n. 28934-Móstoles	4	990
C.M. PARLA	C/Humanes, 27. 28980-Parla	4	990
C.M. PINTO	C/Coronados, 7. 28320-Pinto	4	990
C.M. REAL SITIO DE ARANJUEZ	C/Gobernador, 80. 28300-Aranjuez	4	990
C.M. RICARDO DE LA VEGA (GETAFE II)	C/ Padre Blanco c/v/ Ferrocarril, s/n. 28901 Getafe	4	990
HORAS COORDINADOR/A			693
TOTAL:			11.583



LOTE 3			
CENTROS	DIRECCIÓN	HORAS DIARIAS	HORAS ANUALES
C.M. SAGASTA	C/ Sagasta, 13. 28004-Madrid	4	990
C.M. SAN CRISTOBAL DE LOS ÁNGELES	C/ Benimamet, 117 (bloque 568). 28021-Madrid	4 (3 días x semana)	594
C.M. SAN FERMIN	Avda. San Fermín, 15. 28041-Madrid	4	990
C.M. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	C/ Pilar, 6. 28700-San Sebastián de los Reyes	4	990
C.M. TRES CANTOS	Sector Descubridores, 24. 28760-Tres Cantos	4	990
C.M. VILLA DE VALLECAS	C/Sierra Palomeras, 5. 28031-Madrid	4	990
C.M. VILLA DE VALLECAS-ENTREVÍAS	C/ Benamejí, 102. 28053 Madrid.	4	990
C.M. VILLALBA	C/ Morales Antuñano, 9. 28400-Villalba	4	990
C.M. VILLAVERDE ALTO	C/ Santa Joaquina Vedruna, s/n. 28021-Madrid	4	990
C.M. VILLAVERDE BAJO	C/ Francisco del Pino, 32. 28021-Madrid	4	990
C.M. VIRGEN DE BEGOÑA	C/ Virgen de Aránzazu, 28. 28034-Madrid	4	990
HORAS COORDINADOR/A			693
TOTAL:			11.187



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981151474982630675047**



0981151475047

La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.madrid/csv>
mediante el siguiente código de verificación: 0981151475047

ANEXO 2

PROMOCIÓN DE AUTONOMÍA PERSONAL Y BIENESTAR EMOCIONAL							
CENTRO DE MAYORES							
MES DE							
DISTRIBUCIÓN DE USUARIOS POR SEXO							
USUARIOS MES ANTERIOR		ALTAS EN EL MES		BAJAS EN EL MES		USUARIOS A FIN DE MES	
Mujeres		Mujeres		Mujeres		Mujeres	0
Hombres		Hombres		Hombres		Hombres	0
Total usuarios	0	Total altas	0	Total bajas	0	Total usuarios	0
DISTRIBUCIÓN DE USUARIOS POR EDADES							
USUARIOS MES ANTERIOR		ALTAS EN EL MES		BAJAS EN EL MES		USUARIOS A FIN DE MES	
< 65 AÑOS						0	
DE 65 A 69 AÑOS						0	
DE 70 A 74 AÑOS						0	
DE 75 A 79 AÑOS						0	
DE 80 A 84 AÑOS						0	
DE 85 A 89 AÑOS						0	
>90 AÑOS						0	
Total usuarios	0	Total altas	0	Total bajas	0	Total usuarios	0