



Dirección General  
del Servicio Público de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL  
CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO ORGANIZACIÓN DE LA XVI FERIA DE  
EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE  
MADRID**

## Contenido

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACION .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PÚBLICO OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. COMITÉ ORGANIZADOR.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .....</b>	<b>6</b>
5.1. CAPTACION DE EMPRESAS Y ASIGNACIÓN DE STANDS EN LA FERIA .....	8
5.1.1. MODALIDADES DE PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS OFRECIDOS .....	10
5.2. DISEÑO Y PRODUCCION PUBLICITARIOS .....	12
5.2.1. DISEÑO GLOBAL DEL EVENTO .....	12
5.2.2. ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO .....	13
5.2.3. CUÑA RADIOFÓNICA Y VIDEO PROMOCIONAL .....	14
5.3. PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO.....	15
5.3.1. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO .....	15
5.3.2. DISTRIBUCCION DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS .....	16
5.4. DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE .....	17
5.4.1. DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB .....	17
5.4.2. ESTRATEGIA Y POSICIONAMIENTO DE LA WEB .....	21
5.4.3. DESCARGA FINAL DE LA PÁGINA WEB .....	21
5.5. DISEÑO, CONTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIAI ..	22
5.5.1. DISEÑO DEL ESPACIO FERIAI.....	22
5.5.2. ESPACIOS .....	23
5.5.3. SEÑALIZACIÓN .....	28
5.5.4. MONTAJE Y DESMONTAJE.....	29
5.5.5. ACCESIBILIDAD .....	30
5.5.6. EMPLEABUS.....	31
5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN .....	31

5.6.1. JORNADA PREVIA VIRTUAL DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	32
5.6.2. JORNADAS PRE Y POST FERIA .....	33
5.6.3. ENTREVISTAS RÁPIDAS DE EMPLEO .....	34
5.6.4. ACTO DE APERTURA / VISITA DE AUTORIDADES A LA FERIA .....	35
5.6.5. PONENCIAS Y TALLERES .....	35
5.6.6. CONFERENCIA DE IMPACTO EN EL AUDITORIO .....	37
5.6.7. ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO DE ENTREVISTAS DE TRABAJO CON REALIDAD VIRTUAL .....	37
5.6.8. ACTIVIDAD DE ENTRETENIMIENTO DE ENTREVISTAS DE TRABAJO CON ROLEPLAY .....	38
5.6.9. ACTIVIDADES DEL HUB TECNOLÓGICO .....	38
5.6.10. ACELERADORA DE START-UPS CREADAS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	39
5.6.11. VIDEO CURRICULUM .....	39
5.6.12. GIRA TU PERFIL EN REDES SOCIALES (LINKEDIN, ETC) .....	39
5.6.13. CIBERAREA Y ESPACIO PARA REVISIÓN DE CV .....	40
5.6.14. ACTIVIDADES DE ESTILISMO .....	40
5.6.15. PHOTOCALL .....	40
5.6.16. RADIO EN DIRECTO .....	41
5.6.17. CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE PERFILES REQUERIDOS PARA OFERTAS DE EMPLEO EN LA FERIA. ....	41
5.6.18. PROYECCIÓN DE DOCUMENTALES Y ENTREVISTAS EN EL AUDITORIO .....	42
5.6.19. TALLERES PARA PROFESIONALES (ORIENTADORES/AS) .....	42
5.6.20. ACTIVIDAD CULTURAL MUSICAL .....	42
5.6.21. ACTIVIDADES CULTURALES DE DANZA O TEATRO .....	43
5.7. PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES .....	43
5.8. SERVICIOS GENERALES .....	43
5.8.1. ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES .....	45
5.9. MEMORIAS .....	47

<b>6. PERSONAL.....</b>	<b>48</b>
6.1. PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	48
6.2. OTRO PERSONAL.....	50
<b>7. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>53</b>
<b>8. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>53</b>



## 1. OBJETO

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la organización, comercialización y promoción de la XVI FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Este evento tiene como objetivo principal el incrementar y mejorar la inserción laboral de personas con discapacidad, tanto desempleadas, como de las que buscan mejorar el empleo que tengan actualmente. Se busca captar tanto empresas que ofrecen trabajo para este colectivo de manera habitual, como a otras empresas que quieran empezar a contratar a personas con discapacidad. También pretende reforzar e incrementar las competencias personales en la búsqueda de empleo a través de talleres, conferencias y otras actividades enfocadas al desarrollo de habilidades clave que permitan alcanzar la inserción profesional

## 2. FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACION

Se celebrará los días 11 y 12 de noviembre de 2025 en La Nave sita en C. Cifuentes, 5 (28021, Madrid) <https://www.lanavemadrid.com/>

## 3. PÚBLICO OBJETIVO

Este evento va dirigido a las **personas desempleadas** o en búsqueda de un mejor empleo de la región, con algún tipo de discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, y a las empresas, tanto aquellas con experiencia en la contratación de personas con discapacidad, como a aquellas que no se lo han planteado hasta la fecha, pero quieren explorar esta posibilidad.

## 4. COMITÉ ORGANIZADOR

Las actuaciones recogidas en este pliego serán supervisadas y autorizadas por el titular de la Dirección General del Servicio Público de Empleo (en adelante DGSPE) como Responsable de la Unidad Promotora del contrato, quien estará asistida por un Comité Organizador con representantes pertenecientes a las áreas de política social, integración, atención a personas con discapacidad, formación para el empleo, seguridad

y salud en el trabajo, autónomos y emprendimiento, así como del propio personal de los distintos servicios de empleo de la DGSPE (Unidad Promotora).

Por otra parte, el Comité Organizador podrá invitar a sus reuniones a los asesores e instituciones que considere necesarios, principalmente para asesoramiento en materia de accesibilidad tanto del espacio ferial como de los materiales divulgativos, y para colaborar en la difusión entre las asociaciones dedicadas a la discapacidad.

El representante de la empresa adjudicataria deberá asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, recordando que el interlocutor único es la Unidad Promotora que coordinará todas las actuaciones en busca de la eficiencia y sinergia de las acciones.

Este representante deberá informar en todo momento de la marcha de la comercialización del evento y de todos aquellos aspectos contenidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas que le sean requeridos por la Unidad Promotora.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la organización del evento en los términos que se describen en este pliego, siguiendo las directrices de la DGSPE y del Comité Organizador.

Igualmente, la empresa adjudicataria establecerá la coordinación de los servicios contratados con terceros por ella misma o ejecutados por la Unidad Promotora que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo del objeto de este contrato.

## **5. PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (en adelante CEHE), para la celebración del evento, ha reservado el espacio de La Nave, en concreto La Nave central, 3 aulas de mayor tamaño equipadas con mesas, sillas, pantalla y proyector (con capacidad para 35, 80 y 100 personas), 3 aulas pequeñas (para 20 personas) equipadas con mesas y sillas, pero a las que se le pueden dar distintos usos, primer y segundo piso, espacio para cafetería, aparcamiento y Auditorio. La Nave dispone de tecnologías punteras en todos los ámbitos, energías renovables (solar térmica, solar fotovoltaica y energía geotérmica), red de datos de alta capacidad (preparada para IPv6), más de 2.000 puntos para conexiones de datos (Ethernet) y conexiones eléctricas a disposición de los usuarios, red wifi de alta capacidad en todos los espacios interiores y exteriores,

circuito cerrado de televisión, así como un sistema integrado de gestión energética del edificio.

La Nave cede gratuitamente a la Comunidad de Madrid los espacios y servicios descritos para la realización de la Feria, si bien establece ciertas normas y servidumbres de uso. Todos los gastos que se produzcan con la mencionada entidad propietaria de las instalaciones a consecuencia de la organización del evento objeto de este pliego, serán por cuenta y responsabilidad del adjudicatario del contrato, como por ejemplo y sin carácter exhaustivo, seguros de montaje y desmontaje, responsabilidad civil, un técnico de sonido del Auditorio y otros que no estén incluidos en los servicios que ofrece La Nave. La empresa adjudicataria deberá cumplir con la Normativa de uso de los espacios de La Nave que podrá ser requerida a la Unidad Promotora por parte de las empresas licitadoras.

También será responsabilidad de la empresa adjudicataria informar a todas las empresas participantes sobre la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales y Planes de Evacuación en casos de emergencia, acreditando que todas las empresas han participado en las charlas informativas que se programen al respecto para constatar que han recibido esta información. La empresa adjudicataria entregará a la Unidad Promotora comprobante de la acreditación de este requisito al menos con una semana de antelación al inicio de la Feria.

La empresa adjudicataria también realizará una sesión con su personal, informándole de la Prevención y en especial del Plan de Evacuación, ubicándoles las salidas de emergencia y la disponibilidad del servicio médico durante la Feria.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 15 días antes del montaje/celebración, presentará a la unidad Promotora copia de la póliza de responsabilidad civil con su correspondiente recibo de prima o un certificado expedido por la aseguradora que especifique al menos el límite de indemnización, responsabilidades y coberturas garantizadas y franquicia máxima. Los límites de responsabilidad civil deberán ser acordes a las especificaciones establecidas por La Nave.

Se deberán realizar todas y cada una de las actuaciones que se detallan en este pliego, que deberán previamente contar con la conformidad de la DGSPE.



### 5.1. CAPTACION DE EMPRESAS Y ASIGNACIÓN DE STANDS EN LA FERIA

El número de participantes que deberá reunir la empresa adjudicataria será, como mínimo, de 104 **empresas** (sin contar los entes institucionales) que pretendan reclutar a demandantes de empleo de la región con discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, de todas las cualificaciones, en edad de trabajar. Podrán participar como promotores (con stands de 2,5 x4) un máximo de 12 empresas y su participación será de 2 días consecutivos. Las demás empresas lo harán sólo uno de los días de la Feria, dando cabida el segundo día a otras empresas. En ningún modo implicará la construcción de nuevos stands, pero sí el cambio de rotulación y, en su caso, de imagen de estos stands.

Se mantendrán durante los dos días consecutivos de la Feria los stands de los participantes institucionales (Agentes sociales y otros) así como las empresas que formen parte del Hub Tecnológico.

La empresa adjudicataria habilitará un procedimiento de registro de solicitudes de participación siguiendo las pautas establecidas por la Unidad Promotora.

De forma diferencial, se abordará la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo para aquellas empresas participantes y promotoras que, con vacantes de empleo para cubrir de forma inminente, entrevisten in situ a candidatos previamente preseleccionados. Esta actividad deberá contar con un espacio en la feria diferenciado. El número de empresas que participen en esta actividad deberá ser, como mínimo, de 50. Las empresas que tengan expositores tendrán prioridad, pero si con éstas no se completaran los espacios y tiempos dedicados a esta actividad, podrán admitirse a otras empresas interesadas.

Asimismo, a la semana de formalizar el contrato, la empresa adjudicataria presentará la metodología y descripción detallada del **plan de captación de empresas** por fases, etapas y tareas, y se responsabilizará de la confirmación y comunicación a las empresas interesadas en ofrecer empleo, con el visto bueno de la Unidad Promotora. La empresa adjudicataria deberá celebrar reuniones informativas con las empresas seleccionadas para participar en la Feria, comunicando a la Unidad Promotora cualquier posible incidencia. La Unidad Promotora podrá estar presente en estas reuniones si así lo considera oportuno.

Además del dossier con información para la captación de empresas, la empresa adjudicataria deberá elaborar un dossier con toda la información necesaria para las empresas seleccionadas, en las que incluirá, también, el compromiso de participación y

la información de PRL y Plan de Evacuación en caso de emergencias por escrito. La empresa adjudicataria entregará a la Unidad Promotora estos documentos firmados por cada una de las empresas seleccionadas para poder validar su participación en la Feria.

La empresa adjudicataria en su labor de captación, incidirá en que estén presentes las empresas más representativas de los diferentes sectores de la economía madrileña, buscando también la diversidad en puestos vacantes. Se requerirá la participación de al menos 6 empresas del sector tecnológico para crear un área de Hub Tecnológico.

La empresa adjudicataria se encargará de organizar reuniones conjuntas o por separado con todas las empresas participantes, convocando también a la Unidad Promotora antes de la celebración de la Feria. En esta reunión se explicarán los servicios que desde el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid se ofrece a las empresas, especialmente en lo relativo a la gestión de ofertas, y una presentación para explicar el funcionamiento de las Entrevistas Rápidas de Empleo. Esta reunión se podrá celebrar de manera virtual.

La empresa adjudicataria deberá explicar el funcionamiento de la página web y el procedimiento para subir ofertas. Al menos 1 oferta por cada empresa deberá estar subida a la web con al menos 1 semana de antelación al inicio de la Feria para que los visitantes puedan inscribirse y la herramienta de CV pueda sugerir candidaturas para las ofertas. Este plazo será de 2 semanas en el caso de ofertas para las que quieran entrevistar candidaturas previamente seleccionadas en la actividad de Entrevistas Rápidas.

Las ofertas y los perfiles requeridos por las empresas estarán accesibles tanto en la Feria como en la página web.

Además, deberá proporcionar a la DGSPE una **base de datos actualizada al año 2024** con al menos **1.500** contactos que incluyan información completa: nombre y apellido, puesto, teléfono y correo electrónico de los Gerentes, Directores o Responsables de RRHH de las empresas a quienes se va a invitar a participar en el evento, para proceder al envío de una carta institucional que sirva de apoyo a la comercialización. Una vez enviada la carta, el adjudicatario en su labor de captación, deberá contactar con todas las empresas, por teléfono o presencialmente, y se concentrará en aquellas empresas que por sus especiales circunstancias (mayor volumen de empleados, mayores posibilidades de contratación, sectores en expansión, contrataciones de personas con discapacidad realizadas y acreditadas en el último año) oferten más vacantes de trabajo.

Las empresas que participen en la Feria y en la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo facilitarán a la DGSPE los datos de las ofertas y las contrataciones realizadas por la intermediación lograda en la Feria.

La empresa adjudicataria creará un correo electrónico de referencia para facilitar el contacto con las empresas y un correo electrónico específico para recibir las solicitudes de participación de las empresas, al que deberán adjuntar el formulario de solicitud, con el número de puestos de trabajo ofertados, el compromiso de participación y de difusión de la feria.

#### **5.1.1.MODALIDADES DE PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS OFRECIDOS**

Para participar como expositor es requisito indispensable ofrecer empleo a los visitantes y firmar el compromiso por la participación en la Feria, comprometiéndose a la atención del stand durante todo el horario de celebración de la Feria, a tener al menos una oferta visible en la página web de la Feria y al compromiso de cumplimiento de la Normativa de Uso de la Nave. Habrá dos modalidades de participación: **Participante y Promotor**.

Para la selección de las empresas en la modalidad de participantes se atenderá al orden de solicitud y validación de compromisos firmados, con verificación por parte de la Unidad Promotora. Para los Promotores, además de los mismos requisitos que en la modalidad de participante, se atenderá a un criterio evaluable por parte de la Unidad Promotora que incluirá valoraciones de actividades innovadoras realizadas en sus stands, contrataciones a personas con discapacidad acreditadas desde la celebración de la última Feria de empleo para personas con discapacidad, o elementos valorables por considerar la Unidad Promotora que es importante su participación por su contribución a la integración de personas con discapacidad en el mercado laboral.

La empresa adjudicataria tendrá que adquirir e integrar en los stands de los participantes una pantalla de mínimo 50" en las que se visualicen sus ofertas, o pantallas de 75" en el caso de stands de Promotores. La empresa adjudicataria tendrá que mostrar en las pantallas de cada stand la información de las vacantes de empleo ofertadas en la Feria por cada empresa, con detalle de requisitos y condiciones de las ofertas. Así mismo, tendrá que organizar esta información para que su visualización en la Feria mantenga una unidad de diseño y tendrá que actualizar la información de estas pantallas en caso de ser necesario.



Las dos modalidades de stands de las empresas expositoras tendrán las siguientes dotaciones comunes:

- Moqueta o suelo laminado.
- Rotulación con el nombre de la entidad/empresa.
- Acometida eléctrica y al menos dos enchufes en cada stand.
- Iluminación propia adecuada a la superficie.
- Claves de acceso de la red WIFI de La Nave.
- Una página en la guía digital de empresas indicando su actividad y tipología de ofertas de empleo.
- Información en la web del evento.
- Acceso a la base de datos de currículum vitae on-line.
- Espacio en el almacén general.
- Servicio gratuito de atención al expositor: asistencia del staff;

Asimismo, las empresas, según modalidad, dispondrán:

a) **Participante:**

- Un stand de **3x2 m o similar**, con el siguiente mobiliario que podrá mejorarse:
- Un mostrador básico adaptado para la accesibilidad de los visitantes y expositores con sillas de ruedas, dos taburetes con respaldos regulables, una mesa pequeña, dos sillas, percha o ropero y papelería. Una pantalla integrada de mínimo 50" en la que se visualicen sus vacantes de empleo.
- Derecho a compra de 2 tickets de comida (catering ofrecido en las mismas instalaciones, que si lo indica la Unidad Promotora será en un espacio independiente y no accesible para los visitantes) por día de participación.
- 1 vale del aparcamiento por día de participación
- Las dotaciones comunes antedichas.

b) **Promotor:**

- Un stand de **4 x 2,5 m o similar**, con el siguiente mobiliario que podrá



mejorarse:

- un mostrador de mayor longitud que el de la modalidad de participante, adaptado para la accesibilidad de los visitantes y expositores con sillas de ruedas, tres taburetes con respaldo regulable, una mesa, tres sillas, percha o ropero y papelera. Una pantalla integrada de mínimo 75" en la que se visualicen sus vacantes de empleo.
- Además de las dotaciones comunes antedichas, tendrán derecho a los siguientes:
  - Pequeño espacio de almacén con llave, exento o en mostrador.
  - Publicidad preferente como entidad promotora en la guía digital de empresas, con una página adicional.
  - Ubicación preferente dentro del espacio ferial.
  - Derecho a la compra de 3 tickets de comida por día de celebración, (catering ofrecido en las mismas instalaciones, que si lo indica la Unidad Promotora será en un espacio independiente y no accesible para los visitantes)
  - 2 vales del aparcamiento por día de celebración.

## 5.2. DISEÑO Y PRODUCCION PUBLICITARIOS

### 5.2.1.DISEÑO GLOBAL DEL EVENTO

Con objeto de darle un nuevo impulso a la feria se deberán presentar 3 propuestas creativas novedosas de **slogan, imagen, mensaje y logotipos** para esta edición. Se incorporará a la promoción (de manera conjunta o separada) la actividad específica de las Entrevistas Rápidas de Empleo, para conseguir el mayor número de candidatos incluso previamente a la celebración (materiales gráficos, web, e-mail, redes sociales). Estas nuevas propuestas para la promoción, que deberán incluir el logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, y responderán a los principios de accesibilidad, lenguaje claro y no sexista, se presentarán en el plazo de **10 días naturales** desde el comienzo del plazo de vigencia del contrato y servirá para la promoción y divulgación del evento. La CEHE decidirá cuál de las propuestas se utilizará en toda la feria.

### 5.2.2.ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO

El material gráfico será validado según su fin por la Unidad Promotora.

Una vez aprobada la creatividad de la imagen, la empresa adjudicataria adaptará a los distintos medios y soportes requeridos la imagen, el mensaje y logo.

Se concretan los siguientes:

- Dossier de captación de empresas
- Cartelería.
- Lonas y banderolas.
- Guía de empresas en formato digital.
- Resto de material impreso o en edición electrónica como folletos o flyers, papeleta del sorteo, acreditaciones y entradas.
- Página Web promocional del evento.
- Internet: Adaptación de la creatividad de la imagen al sitio oficial de la Comunidad de Madrid y otros.
- Material promocional (merchandising: preparación de imágenes a serigrafiar o imprimir).
- Informes finales y/o presentaciones
- Material digital para dinamización de la Feria en las pantallas distribuidas a lo largo del espacio ferial (entre otros, difusión de las Entrevistas Rápidas de Empleo, promoción de actividades de dinamización, recordatorios de inicio de actividades complementarias).
- Roll-ups (Apartado 5.5.3.)
- Totems de señalización en altura para las distintas áreas del espacio ferial.
- Diseño y contenido de los tótems interactivos informativos o PC con pantalla táctil integrados en muebles verticales (Ofertas, Actividades, Ponencias e Información General de la Feria. Ver apartado 5.8.1.)

Si hubiere **campaña de publicidad**, el número de adaptaciones se realizará en función del **Plan de medios** que defina la Administración regional, dentro del Acuerdo Marco de Publicidad.

Las adaptaciones del medio exterior, en caso de que el plan de medios las contemple, se entregarán en alta resolución preparadas para su correcta impresión. Este contrato no contempla el gasto económico de la impresión y la fijación de las adaptaciones que se realicen de la publicidad para este medio. Así como tampoco, de las inserciones en prensa, radio, medios digitales o redes sociales, que irían incluidas en la campaña de publicidad.

### 5.2.3. CUÑA RADIOFÓNICA Y VIDEO PROMOCIONAL

Por otra parte, si hubiera campaña de publicidad en radio, la empresa adjudicataria grabará y producirá una **cuña de radio de 20"**, que entregará en formato MP3 y/o mediante link de descarga. Dicha grabación incluirá locución a dos voces y efectos y/o fondo musical libre de derechos. La locución se ajustará a posibles indicaciones de la Unidad Promotora.

Durante los dos días que dure el evento, la empresa adjudicataria producirá dos **videos promocionales**, uno por cada día de celebración de la Feria, de aproximadamente 1 minuto cada uno, que serán entregados en el plazo de 2 días naturales desde la finalización del evento. Será necesaria la aprobación de la Unidad Promotora, y el visto bueno sobre la incorporación correcta de logos y material institucional de la CM. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los cambios solicitados por la Unidad Promotora para su aprobación.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria tendrá que entregar todo el material fotográfico y audiovisual generado durante la Feria (en bruto) para posibles usos posteriores por parte de la CM.

### 5.3. PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

#### 5.3.1. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración, adaptación (ver epígrafe anterior) e impresión de los materiales divulgativos con la imagen de campaña y corporativa del evento (Comunidad de Madrid y el Servicio de Empleo Público Estatal) a los siguientes formatos:

- Cartel-foam a color, acabado mate o barniz UV en tamaño A1, con información de la celebración del evento y el hashtag..... 5 unidades
- Posters a color, papel estucado mate o semimate, tamaño A2, gramaje mínimo 100 g. con información de la celebración del evento y el hashtag . 2.000 unidades
- Flyers en A3, a color, a doble cara, de papel estucado mate o semimate, plegado en tamaño A5, que contenga la distribución de los stands de las empresas, de las salas de conferencias / talleres, plano de situación en La Nave, y horarios de las conferencias y actividades 8.000 unidades (4000 unidades por cada día de Feria con la actualización de empresas participantes)
- Entradas a color, papel estucado mate o semimate ..... 8.000 unidades
- Acreditaciones a color, plastificadas y con lanyard, papel estucado mate o semimate ..... 800 unidades
- Papeletas del sorteo a color, papel estucado mate o semimate .... 2.500 unidades

Junto a los campos a rellenar para participar, deberán Incluir un texto de protección de datos personales (ver anexo de protección de datos)

- Banderolas en el interior de La Nave .....30 unidades
- Banderolas en el exterior de La Nave .....30 unidades
- Rol-ups .....20 unidades

El adjudicatario elaborará en formato digital una **Guía de empresas para personas con discapacidad** que busquen trabajo, que recopile las empresas expositoras, y deberá contener:

- Portada con la imagen de campaña, los logotipos del SEPE y el de la Comunidad de Madrid, además del título, con un índice de empresas por orden alfabético, diferenciando promotoras, participantes y Hub Tecnológico.



- Página de créditos siguiendo indicaciones de la DGSPE.
- Información sobre las consejerías organizadoras, 2 páginas por cada una, al menos una con logotipo y texto, y otra con imagen.
- Información por entidad/empresa: ya sean promotores o participantes, contarán con una página con datos sobre la organización, el perfil profesional y la titulación que requieren las empresas, y una adicional con publicidad para los promotores.
- Además, incluirá un apartado final de recomendaciones para la búsqueda de empleo y un enlace a buscadores de empleo público.
- En la contraportada aparecerán los logotipos del SEPE y el de la Comunidad de Madrid.

Esta guía digital deberá contar con la aprobación de la Unidad Promotora antes de su publicación. La guía digital en formato PDF estará preparada, por parte de la empresa adjudicataria, al menos 15 días antes del inicio de la Feria. Deberá actualizarse en la web en caso de haber incorporaciones o cambios. Se creará un Código QR que estará visible tanto en el mostrador de información como en distintos puntos del interior y exterior de la Nave (Nave central, zonas de actividades, zonas de descanso, zona de las aulas, cafetería y porche)

### **5.3.2. DISTRIBUCCION DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS**

El empaquetado, franqueo y envío del material gráfico impreso correrá a cargo del adjudicatario debiendo ser realizado al menos con una antelación de aproximadamente un mes a la celebración del evento en los centros que establezca la DGSPE y cuyas direcciones facilitará con suficiente antelación en un número aproximado de 1.700 unidades. El resto del material gráfico será entregado en La Nave, salvo una muestra para archivo y comprobación material que se enviará a la Unidad Promotora. Se presentará el comprobante que acredite la realización de estos trabajos. La empresa adjudicataria deberá actualizar el listado de direcciones entregado por la Unidad Promotora con los cambios e incidencias en las direcciones y entregarlo junto con las Memorias Finales.

La empresa adjudicataria también se hará cargo del envío digital, a través de correo electrónico, de material de difusión de la Feria al listado de direcciones entregadas por parte de la Unidad Promotora. Al menos tendrá que realizar dos envíos, uno al día

siguiente de estar operativa la página web, y otro una semana antes del inicio de la Feria.

La empresa adjudicataria también enviará material digital de difusión de la Feria en, al menos, 3 ocasiones desde el día siguiente a la publicación de la página web y hasta 1 semana antes del inicio de la Feria, a todas las empresas participantes para que puedan difundir el evento en sus propias páginas web.

Todo el material promocional será validado por la Unidad Promotora y deberá incluir el logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, y deberá responder a los principios de accesibilidad, lenguaje claro y no sexista.

#### **5.4. DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE**

La empresa adjudicataria, realizará las siguientes actuaciones:

##### **5.4.1.DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB**

- **CREACIÓN DE UN SITIO WEB**

En el plazo de 15 días naturales desde el comienzo del plazo de vigencia del contrato, con el objeto de realizar la comercialización del evento, pondrá en marcha y mantendrá actualizado diariamente un sitio web accesible desde ordenador, tableta y teléfono móvil. Éste adoptará los criterios de la identidad corporativa e institucional de la Comunidad de Madrid y deberá ser previamente autorizado por el Director General de Transparencia, y Atención al Ciudadano. La empresa adjudicataria será la encargada de pagar el dominio o dominios que se utilicen para la Feria. La Titularidad de estos dominios se transferirán a la Comunidad de Madrid al finalizar la Feria.

La página web deberá tener un nivel de accesibilidad AAA, e incluir un plugin de accesibilidad que permita adaptar la visualización de la página a las distintas necesidades de las personas con discapacidad.

Recogerá los contenidos siguientes:

- En la cabecera: la imagen institucional de la Comunidad de Madrid con su logotipo-bandera (con hipervínculo a [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) o el sitio web equivalente activo en el momento) y el logo del SEPE y la imagen del evento.
- La página incluirá un video promocional de la Feria, de aproximadamente 2 minutos, proporcionado por la Comunidad de Madrid.

- Se deberá destacar, de manera visible y llamativa, el emplazamiento de esta edición de la Feria en La Nave con indicaciones de cómo llegar.
- Se incluirán en la home o en otras páginas: los datos de celebración, una referencia al objetivo de este evento, imágenes y videos de ediciones precedentes, las actividades programadas diferenciando especialmente las Entrevistas Rápidas de Empleo; el plano de empresas de cada uno de los días que se celebrará la Feria, la guía de empresas y la entrada como archivos descargables, el contacto de la organización y la imagen del evento y cualquier otro extremo que considere oportuno la DGSPE, que supervisará la propuesta de éstos y del resto de contenidos. Tendrá que destacar todas las medidas de accesibilidad contempladas tanto para la Feria como para la web.
- Se incluirá en la web un apartado destacado con las convocatorias de charlas informativas y enlace a plataforma que permita la reunión de asistentes virtuales con chat en directo por parte de los asistentes.
- En el registro se incluirá la opción de “registro para grupos” de Fundaciones, Centros ocupacionales u otras entidades.
- La página tendrá que tener una estructura que permita al visitante encontrar fácilmente las ofertas o perfiles requeridos por las empresas, actividades, ponencias e información de horarios y enlaces de streaming para visitantes registrados.
- Deberá permitir seguir las charlas y conferencias en streaming que se impartan durante los días de la Feria, con acceso para todas las personas registradas que quieran asistir de manera virtual.
- La página tendrá que tener lenguaje claro y herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad.
- La página web incluirá encuestas de satisfacción que permitan evaluar tanto a ponentes como la organización en general. Las encuestas de satisfacción estarán abiertas desde la primera tarde que se celebre la Feria hasta el día de cierre de la página y se entregará, además del informe de análisis, el bruto de los resultados de las encuestas y todos los comentarios. La Unidad Promotora tendrá que aprobar las preguntas de la encuesta y tendrá acceso a la página de la encuesta. Se creará un código QR para la encuesta que tendrá que estar visible también en distintos puntos del recinto ferial (al menos en la entrada, zonas de descanso, cafetería, entrada a las aulas y porche).

Se diferenciará entre:

- **PÁGINAS DE EMPRESAS:** Información sobre modalidades de participación,



requisitos, día y lugar de la celebración, solicitud de participación de las empresas y cualquier otro extremo que considere oportuno la DGSPE.

Esta información estará recogida en **un dossier** a los efectos de que las empresas puedan descargarlo en formato pdf. Asimismo, la página del dossier relativa a la solicitud de participación de la empresa, que recogerá datos de contacto y compromiso de participación, deberá incorporar un sistema telemático que permita cumplimentar y enviar el formulario, por correo o electrónicamente, y el aviso de protección de datos pertinente. La empresa adjudicataria enviará a la Unidad Promotora todos los formularios con actualización diaria de la información recibida.

- **PÁGINAS DE VISITANTES:** Información y difusión correspondiente a las actividades complementarias, las empresas participantes, los perfiles profesionales y la oferta laboral que demandan las empresas, el sorteo de premios, el aviso de protección de datos pertinente y, al cierre del evento, la información sobre la herramienta de currículos que permanecerá activa hasta el 15 de noviembre de 2025. En el registro de visitantes se formulará una pregunta para conocer si la persona que se registra tiene movilidad reducida acreditada para poder contemplar la posibilidad de reserva de plazas de aparcamiento. La empresa adjudicataria contactará con todos los visitantes que hayan marcado esta casilla para conocer si tienen necesidad de acudir en vehículo propio, comprobar la condición de movilidad reducida acreditada y ofrecerá, si es posible, las plazas reservadas en el parking de la Nave.

En la página de visitantes, dentro de la opción de registro, deberá haber una opción de registro de grupos. El personal de la empresa adjudicataria destinado para el apoyo al registro y recepción de grupos durante la Feria se encargará de actualizar la información necesaria para facilitar esta nueva forma de registro. La empresa adjudicataria contactará directamente con las personas responsables del grupo para facilitar información de la Feria, apoyar con el registro y organizar la recepción de los grupos para evitar aglomeraciones.

- **HABILITAR UNA HERRAMIENTA DE CURRÍCULUM VITAE**

Dentro del sitio web de la feria para que los potenciales candidatos introduzcan su historial profesional. Esta aplicación informática deberá estar dotada de un completo Gestor que permita a las empresas seleccionar los perfiles profesionales en función de la ocupación, titulación académica y/o capacidades.

La herramienta debe permitir a las empresas la gestión de los CV recibidos con opciones para marcar si están leídos, preseleccionados, descartados, citados...

También deberá disponer de un software de análisis de CV o ATS que extraiga información de CV en formatos como PDF y Word, para poder elaborar un perfil completo de las candidaturas. Tiene que permitir que la herramienta de CV preseleccione candidaturas que se ajusten al perfil de las ofertas de empleo de las empresas participantes.

La aplicación deberá soportar los navegadores más utilizados y funcionar bajo los sistemas operativos más comunes, con capacidad suficiente para el acceso simultáneo de un gran número de usuarios. Además, el acceso de los candidatos deberá contener dos opciones, una para registrarse como nuevo usuario y otra para acceder como usuario ya registrado.

Los datos de los currículos introducidos mediante la herramienta de la web promocional serán objeto de seguimiento de contratación y tratados a efectos de seguimiento, evaluación, control y calidad de los servicios. Se incluirán las cláusulas de protección de datos pertinentes a estos efectos.

La empresa adjudicataria habilitará un número de teléfono de información para solventar cualquier duda que surja a los demandantes que deseen introducir su CV.

Las empresas accederán a la base de datos de currículos con una clave de acceso exclusiva por su participación.

La herramienta de CV tendrá una función de exportación de datos, para que, en cualquier momento, la empresa pueda descargar los datos de las personas inscritas en sus ofertas. Al finalizar la Feria, la empresa adjudicataria tendrá que entregar a cada empresa participante un fichero con toda la información referente a sus ofertas y, en su caso, los CV adjuntos.

La página web, incluida la herramienta de currículo, deberá adoptar las condiciones de diseño universal, usabilidad, accesibilidad y lenguaje claro y no sexista, así como contar con la aprobación del Comité Organizador y de la Unidad Promotora. Además, deberá atenerse a la normativa de la Unión Europea en materia legal.

Se dará una formación previa a las empresas sobre la web de la feria, sus herramientas y en concreto sobre cómo descargarse los ficheros de intercambio de datos con los CVs.

Todos los contenidos de la página web y su herramienta de CV serán introducidos y mantenidos por la empresa adjudicataria durante la duración del contrato, con la supervisión en todo momento, de la Unidad Promotora. No podrán ser publicados sin previa autorización.

La página web y la herramienta de currículum **dejarán de estar operativas el 15 de noviembre de 2025**

La empresa adjudicataria facilitará a la Unidad Promotora las claves de los correos electrónicos creados para la comunicación con empresas y visitantes.

Todas las referencias a protección de datos en la web y herramienta de currículos están contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) de este contrato de servicios.

#### **5.4.2. ESTRATEGIA Y POSICIONAMIENTO DE LA WEB**

El adjudicatario deberá conseguir un alto posicionamiento S.E.O. (Search Engine Optimization) del sitio web de la Feria. Igualmente, en redes sociales donde se optimizará el evento para conseguir máximo impacto en las principales redes sociales, con la creación de un hashtag, que a su vez figurará en la cartelería, una vez reciba la aprobación de la Unidad Promotora. Se creará un perfil en redes sociales para conseguir el máximo impacto y llegar de forma específica al público objetivo. La empresa adjudicataria enviará a la Unidad Promotora información que acredite la difusión que realice en Redes Sociales. Desde 1 mes antes del evento se deberá difundir en redes sociales la información de la Feria, como mínimo 2 veces por semana, y todos los días al llegar a la semana previa al evento.

#### **5.4.3. DESCARGA FINAL DE LA PÁGINA WEB**

La empresa adjudicataria tendrá que entregar a la Unidad Promotora la descarga final de la página offline, con todos los html y scripts utilizados. En el plazo de 2 días después del cierre de la página se hará entrega de la descarga final, junto con las Memorias y los resultados finales. También se entregarán los archivos Excel con la exportación de todos los datos de registro, tanto de empresas como de visitantes, incluyendo todos los campos que contengan información.



## **5.5. DISEÑO, CONTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIA**

Se agrupan en este apartado, la señalización exterior de La Nave, el mostrador permanente de entrada en La Nave, los accesos a salas, las zonas generales y de descanso, Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea, y actividades de dinamización de la empleabilidad, así como la construcción, decoración y mobiliario de los distintos elementos que se detallan más adelante.

En la construcción de los stands de empresas y de la Comunidad de Madrid, se tendrán en cuenta las barreras protectoras que en el momento requiera la normativa vigente.

### **5.5.1.DISEÑO DEL ESPACIO FERIA**

Se elaborarán planos técnicos del total de la construcción del espacio ferial del evento, teniendo en cuenta los espacios reservados: La Nave central, hall de primera planta y sala de la segunda planta, el auditorio, tres aulas (1 para 100 personas, 1 para 80 personas y otra para 35 personas ya equipadas con mobiliario, pantallas y cañones; y 3 aulas para 20 personas con mobiliario), cafetería, porche y parking que tendrán que recibir la aprobación del Servicio de Prevención de la Nave y la Unidad Promotora. Deberán prestar especial atención a las vías de evacuación y otras medidas de seguridad.

Los pasillos, tendrán que tener como mínimo 6,5 metros de ancho, Se presentarán dos propuestas distintas de distribución de Stands y espacios de la Feria para tratar de encontrar la mejor opción para evitar aglomeraciones en los pasillos.

Se deberán crear zonas que agrupen, al menos, los stands y actividades del Hub tecnológico, los stands de Centros especiales de empleo, las zonas de actividades, las aulas... y se deberá contemplar señalética en altura claramente visible para que sean distinguibles por todos los visitantes desde la entrada y los pasillos.

También se presentarán al menos dos bocetos en planta y alzado del stand institucional y del espacio de Entrevistas Rápidas de Empleo, y uno de los espacios de dinamización de la empleabilidad, mostrador permanente de información de La Nave y planero, así como de las dos modalidades de stand de empresas. Adicionalmente se presentará una propuesta de los espacios de dinamización en el Porche, teniendo que incluir, al menos, las actividades descritas en el Pliego específicamente para este área.

El diseño de todos los elementos deberá aprobarse por la Unidad Promotora.

Se podrá solicitar plano de La Nave a la Unidad Promotora.

La empresa adjudicataria deberá elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y el Plan de Autoprotección requerido por La Nave.

### 5.5.2. ESPACIOS

#### • STAND DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El **stand de la Comunidad de Madrid** contará con una dimensión, de aproximadamente **100 m<sup>2</sup>**, y se ubicará en el espacio principal de La Nave, debiendo respetar las normas de accesibilidad universal, usabilidad y lenguaje claro y elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid, como stand organizador, y además contar, al menos, con los siguientes elementos:

- 1 Tótem publicitario, con una altura suficiente y superior a cualquier otra entidad expositora de la Feria, para que sea visible desde todos los ángulos y teniendo en cuenta la máxima permitida por la Nave. Deberá llevar elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid como stand organizador. El stand deberá estar identificado con su nombre, imagen de campaña y elementos de identidad corporativa.
- Un máximo de 8 puntos de información que podrán unirse según necesidades y diseño con mesas/mostradores con puertas y llave, que permitan ser ocupados como mínimo por dos personas cada uno y sus ordenadores, adaptados en altura y anchura suficiente para que circulen sillas de ruedas que permitan la atención al público. Los mostradores dispondrán de alguna solución integrada para poder anclar candados en los ordenadores. Los mostradores con puertas y llaves tendrán que contar con al menos una balda resistente para la instalación de impresoras. Incluirán vinilos con logotipos, paneles pintados o personalizados o similar y elementos elevados (postes, banderolas o elementos constructivos decorativos) para incluir la denominación de los mostradores que facilitará la Unidad Promotora. Deberán disponer de iluminación independiente para cada uno de los mostradores.
- 20 Taburetes regulables con respaldo; 2 mesas y al menos 6 sillas/butacas.
- 1 Almacén cerrado con una dimensión como mínimo de 10 m<sup>2</sup> aprox. con 3 o más estanterías, 2 percheros móviles o burros y 1 mini frigorífico.
- 2 pantallas de video/TV (mínimo 46") y los correspondientes reproductores multimedia/ multiformato. (o espacio para su inclusión en la estructura según diseño)

- Iluminación general suficiente, incluyendo almacén y especialmente de los mostradores.
- ⇒ Puntos de suministro eléctrico en todas las mesas y mostradores, para los reproductores de imagen y plasmas.
- Elementos estructurales y decorativos que unifiquen, personalicen el stand y destaquen por su diseño, originalidad y altura como stand organizador.
- 4 elementos con la imagen de la feria impresa en vinilo, foam o material opcional, al menos uno de ellos en gran formato que actúe como Photocall. En caso de estructuras circulares podría variar el número y sustituirse por los necesarios.
- 8 papeleras.
- 8 soportes para impresoras

#### • STANDS DE LAS EMPRESAS

Los stands podrán ser libres o modulares. Deberán estar conformados de modo que permitan delimitar el espacio ocupado por cada empresa. Su construcción debe dar prestaciones similares a las distintas empresas y deben garantizar la suficiente comodidad de los trabajadores y adecuada atención a los visitantes. En cada stand, será visible el nombre comercial de la entidad expositora y el número de stand correspondiente, con un contraste, tipografía y tamaño de fuente fácil de leer a una distancia mínima de cinco metros, para facilitar la accesibilidad a personas con dificultades de visión. Se deberá tener en cuenta su sustitución dado que hay cambios de empresas los distintos días.

Cada stand deberá estar convenientemente iluminado en razón a sus medidas y orientación, y equipado de tomas de corriente con las protecciones necesarias, según la normativa vigente, y contará con el mobiliario descrito para cada modalidad de participación. La iluminación deberá permitir leer la rotulación del stand tanto por posición como por intensidad.

La empresa adjudicataria se hará cargo del alquiler de las pantallas de los stands, que tendrán entrada USB, así como de la coordinación con las empresas para que les hagan llegar la información de sus ofertas, manteniendo un diseño uniforme en la visualización de las ofertas.



## • STAND DE PARTICIPANTES INSTITUCIONALES

Se realizará la construcción, montaje y desmontaje de un máximo de **cuatro** stands y equipados con el mismo material, elementos, pantallas, mobiliario e iluminación que los stands de las empresas en la modalidad de participante, destinados a los agentes sociales y asociaciones más relevantes en el ámbito del objeto de este contrato. Estos stands serán ofrecidos por la Comunidad de Madrid, y la empresa adjudicataria les facilitará la misma información que al resto de empresas participantes.

## • AULAS DE CONFERENCIAS Y TALLERES

Las 3 aulas de mayor tamaño ya están amuebladas, con monitor grande para visualizar la presentación. La adjudicataria deberá facilitar un ordenador portátil y dos micrófonos inalámbricos, al menos para cada una de las aulas grandes.

La empresa adjudicataria se encargará de preparar las aulas y disponer las mesas y sillas existentes en función de cada una de las actividades o conferencias programadas.

Las aulas pequeñas cuentan con un monitor grande cada una. En caso de requerirse para alguna de las actividades la empresa adjudicataria deberá facilitar al menos un ordenador portátil en cada una de las aulas, o más unidades en caso de ser requeridos para una actividad determinada según la descripción en este Pliego.

## • AUDITORIO

En la celebración de cualquier actividad en el Auditorio, por requisito de La Nave, la empresa adjudicataria deberá contratar al menos un técnico responsable de sonido de La Nave, como apoyo adicional al personal técnico del adjudicatario requerido para el evento. Se deberán seguir las instrucciones del equipo técnico de sonido y audiovisuales, que son los responsables de su manejo con la colaboración de los técnicos de la adjudicataria.

Se proyectará en la pantalla de gran formato al fondo del escenario. Los/las ponentes e intérpretes de signos deberán poder verse en la pantalla de gran formato y el subtítulo deberá poder leerse en la parte superior de la pantalla para que nada interrumpa la lectura.

Para la actividad (descrita en puntos posteriores) de proyección de documentales de manera ininterrumpida, excepto en los momentos que se utilice el Auditorio para la conferencia de impacto o actividades concretas, se deberá contemplar una lona que cubra la mitad de las butacas del Auditorio.



## • MOSTRADOR DE INFORMACION

En la Nave existe un mostrador permanente con tomas de corriente, 7 taburetes y 2 pantallas de 55". Se decorará el **mostrador permanente de información de La Nave** con elementos que destaquen y se identificarán con el símbolo internacional "i" y rotulado como "Información". Desde el mismo se informará a visitantes y a expositores y se facilitará el Código QR con la Guía de empresas, flyer de cada día de la Feria y el material promocional de este evento de empleo.

El mostrador tiene aproximadamente 10 m. de largo por 3,5 m. de ancho. Se utilizará como mostrador de información al acceder por las puertas principales y se utilizará para otros usos en la parte posterior. Se podrá utilizar la parte trasera del mostrador para dar información a los visitantes de todas las actividades de la Feria, de los servicios que se prestan en el Ciberárea, y para asignar turnos en caso de ser necesario en los momentos de máxima afluencia.

Se deberá colocar un panel que separe el mostrador en sentido longitudinal, pero permitiendo el paso hacia la parte posterior del mostrador. Se acordará con la Unidad Promotora la imagen de este panel.

Se señalarán las distintas áreas del mostrador: acreditaciones, información...

Incluirá en sus inmediaciones un directorio-planero vertical de empresas visible desde la entrada de La Nave y en suficiente tamaño. Este tendrá que tener incluido o anexo un plano háptico con impresión a color, altorelieve y rotulación en Braille a una altura accesible.

## • PANELES DE VACANTES

Se colocarán dos pantallas de gran tamaño con un texto similar a "Vacantes de empleo ofertadas en la XVI Feria de Empleo para personas con discapacidad". El Formato de estas pantallas de Vacantes de Ofertas deberá permitir mostrar información actualizada constantemente. Deberán poder visualizarse todas las ofertas, la empresa ofertante y el número de stand que le corresponde en el espacio ferial. El tamaño de estas pantallas no podrá ser inferior a 90"

## • ZONAS DE DESCANSO

Habrà al menos dos zonas amplias de descanso señalizadas, además de varios puntos intermedios de descanso, con bancos de al menos 4 plazas, a lo largo del recorrido de la Feria. El número de bancos se determinará en función del espacio ferial disponible (una vez finalizada la distribución de stands que primará la entrada del mayor número

de empresas), con un mínimo indispensable de 8 bancos.

Las zonas de descanso estarán equipadas con el correspondiente mobiliario, parte del cual deberá tener respaldo y estar adaptado a distintas discapacidades. Aunque la Nave dispone de algunos sillones que se pueden utilizar, la empresa adjudicataria deberá completar el mobiliario para cumplir con lo solicitado en este pliego. Las zonas de descanso, tendrán sillones, mesas, sillas, mesas altas y taburetes con respaldo. También tendrán que disponer de puntos de recarga de móviles y otros dispositivos.

#### • **ALMACEN GENERAL**

Se montará un almacén general que deberá poder cerrarse bajo llave, para dar servicio por parte de la adjudicataria a las empresas participantes. El almacén tendrá un tamaño mínimo de 20 m<sup>2</sup>.

#### • **ROPERO/PARAGÜERO.**

Se deberá habilitar un espacio y sistema de consigna, preferiblemente en el porche, para que los visitantes puedan dejar abrigos y paraguas durante el recorrido de la Feria.

#### • **CIBERAREA**

Asimismo, la empresa adjudicataria creará un espacio de aproximadamente 80 metros cuadrados, con iluminación adicional y equipado con mobiliario y **al menos 10 ordenadores**. En esta área se integrarán:

-5 puestos con ordenadores, con mesas y sillas, para que los visitantes puedan introducir su CV en la web de la XVI Feria de Empleo para personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid. Deberá tener un cartel muy visible en el que se indique un mensaje similar a “Podemos ayudarte a introducir tu curriculum en la web”. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de esta área, durante las dos jornadas que dure la Feria y dando atención permanente a los visitantes, al menos a 2 personas que ayuden a subir el CV en la web a quien lo requiera.

-5 mesas de mayor tamaño, con sillas tanto para Orientadores/as como para visitantes, en las que se atenderá la actividad de revisión de CV. Cada uno de estos puestos estará equipado con 1 ordenador portátil y asistido por una persona profesional de Orientación que asesore a los visitantes. También deberá señalizarse de manera clara y visible con un mensaje similar a “Revisamos tu currículum”.

Esta área debe identificarse claramente con la Comunidad de Madrid.

## • ESPACIOS DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Se podrán utilizar espacios ya disponibles en La Nave (aulas con capacidad para 20 personas) y se tendrá que montar los otros espacios para actividades dinamizadoras diferenciados, con sillas, mesas y/o todos los requerimientos propios de cada actividad. Cada actividad contará con rotulación y señalización en altura. Los distintos espacios albergarán actividades complementarias y de dinamización descritas en este pliego como por ejemplo Hub tecnológico, Videocurriculum, Ciberárea, Entrevistas Rápidas de Empleo, Área de Estilismo enfocado a entrevistas de trabajo, Photocall, entrevistas de trabajo simuladas con Realidad Virtual, Pantallas y Videowall, Empleabus, Área de Dinamización (multiactividades) en zona interior, área de actividades exteriores en el porche, etc.

## • VIDEOWALL Y PANTALLAS PARA DINAMIZACIÓN

Se instalará una pantalla gigante o videowall para la dinamización de la Feria, con contenidos que tendrán que ser aprobados por la Unidad Promotora. La empresa adjudicataria se hará cargo adicionalmente de al menos 4 pantallas de plasma o equivalentes, mínimo de 50". Las dimensiones de la pantalla gigante o videowall será de un tamaño mínimo equivalente a 200 pulgadas aunque podrá revisarse esta medida por parte de la Unidad Promotora en función de la disponibilidad del espacio. En determinadas horas o momentos a acordar con la Unidad Promotora, en este Videowall se podrá también replicar la información del Panel de vacantes.

El control del videowall y de las actividades de dinamización de la Feria se llevará a cabo con **2 técnicos/as audiovisuales** (Ver apartado 6.2 de Personal no adscrito al contrato) y en coordinación con el personal de La Nave para dinamización mediante megafonía.

### 5.5.3. SEÑALIZACIÓN

Se identificará el mostrador permanente de La Nave con los distintos espacios de atención (información, acreditación...), los accesos a las aulas de talleres y conferencias, actividades de Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea y áreas de dinamización de la empleabilidad, la cafetería, los baños, zonas de descanso, el Punto de Información de Accesibilidad, las zonas comunes y los distintos tipos de stands que se detallan en el Apartado 5.5.6.

Toda la señalización de los distintos espacios deberá estar visible en altura para que los visitantes puedan identificar las distintas áreas, los baños, la cafetería, el auditorio, las aulas, las zonas de actividades...



Se incluirán pictogramas en todas las zonas diferenciadas (actividades, zonas de descanso, cafetería...)

Se contemplará señalización de acceso alternativo a las aulas y a la zona de entrevistas rápidas sin pasar por el espacio expositivo, para evitar que quienes tengan una cita a una hora fija lleguen tarde por las posibles aglomeraciones. Este acceso alternativo deberá señalizarse desde la entrada, permitiendo que una de las puertas laterales de la entrada principal quede reservada para personas citadas o que quieran asistir a ponencias, así como para personas con movilidad reducida. Además, la señalización se reforzará con personal de apoyo para la organización de este acceso.

Se instalará una lona grande o banderola a la entrada de La Nave, así como carteles o QR en los aledaños de La Nave, con el nombre del evento, con información general, y con la Guía digital de empresas, previa autorización a la Junta Municipal de Distrito solicitada por parte de la Unidad Promotora. Se coordinará la entrada y ubicación del Empleabus en la explanada de acceso a La Nave, también previa autorización de la Junta Municipal de Distrito. Se señalizará todo el espacio de exposición incluyendo el espacio Entrevistas Rápidas de Empleo, que deberá incluir la imagen del evento y de la Comunidad de Madrid, las salas de conferencias/talleres y zona de introducción de CV o Ciberárea, respetando siempre la Normativa de uso del espacio de La Nave.

Específicamente se diseñarán y producirán al menos 20 roll-ups: dos roll-ups o similar para cada una de estos espacios: **Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea, Punto de Información de Accesibilidad, Hub Tecnológico**; y al menos 1 por cada actividad de dinamización de la empleabilidad y Aulas para ponencias. Los soportes tendrán que garantizar la estabilidad de los elementos de señalización, tanto en el interior como en el porche.

La Unidad Promotora facilitará el archivo gif digital o en formato similar con la imagen de la feria y el logotipo de la Comunidad de Madrid y SEPE o similar, así como las fechas de celebración.

#### 5.5.4. MONTAJE Y DESMONTAJE

El montaje del espacio ferial (incluyendo todos los stands de empresa, aproximadamente 64, divididos orientativamente, en 52 de 3x2 y 12 de 4x2.5, y las zonas de actividades) se realizará los días 9 y 10 de noviembre en jornada completa (de 8:30 a 21:30 h).

La **celebración** será los días 11 y 12 de noviembre de 2025 en horario previsto de 10:00

a 18:00 h. disponiendo las empresas de 8:30 a 9:30 h. para la entrada de mercancías. Finalmente, el **desmontaje** será el día 12 de noviembre de 2025 en horario de 18:00 a 24:00 h. para permitir el fin de la celebración y la salida de los expositores y sus pertenencias. Durante estos días se subsanará cualquier incidencia en este apartado que pueda surgir.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de la gestión de residuos para lo que tendrá que disponer de los contendedores que puedan ser necesarios y encargarse de su retirada. También será la responsable del montaje y desmontaje de los materiales del evento, los cuales deben presentarse con los soportes adecuados y respetando los espacios concedidos para tal fin. Tendrá que hacerse cargo del material sobrante de la Comunidad de Madrid para su posterior remisión en un horario que pueda ser recibido. Cada empresa deberá hacerse cargo de su material sobrante y, de no hacerlo, la empresa adjudicataria procederá a retirarlo para su eliminación.

#### 5.5.5.ACCESIBILIDAD

Toda la construcción efímera en el espacio destinado a la feria deberá cumplir las normas de accesibilidad universal, entre otras:

- Los espacios deben ser accesibles para personas que utilicen silla de ruedas.
- El suelo/moqueta deberá ser antideslizante e ignífugo y cubrirá el espacio protegido de madera y los stands de La Nave central, utilizando cinta de carrocero para su mejor conservación. El color de la moqueta ignífuga de las distintas áreas será determinado por la Unidad Promotora en base a las diferentes funcionalidades y al diseño general.
- El mobiliario y contornos de los stands deberá adoptar las normas existentes para las personas con discapacidad.

Los mostradores deberán tener dos alturas para facilitar la interlocución con sillas de ruedas o personas de baja estatura.

La empresa adjudicataria deberá facilitar:

- Bucles magnéticos, en las aulas, Auditorio y actividades en las que se utilice megafonía, debiendo estar debidamente señalizado que se dispone de este sistema.
- Sistema de subtitulado en directo y en remoto mediante estenotipia para todas las charlas y conferencias que también serán retransmitidas en la página web de la Feria

y en algunas pantallas en el interior de La Nave.

- Sistema de audio descripción para ciegos tanto del espacio ferial como de las distintas actividades. Los archivos de audiodescripción serán enviados a la UP para su aprobación.
- Textos en lenguaje fácil.
- 8 intérpretes de signos.
- Los pasillos tienen que ser lo suficientemente anchos para que también puedan circular con sillas de ruedas. El ancho mínimo de los pasillos será de 6,5 metros.
- También se dará atención a las personas con movilidad reducida acreditada para que en caso de requerir acudir en vehículo propio se trate de facilitar una solución adecuada. En el registro de participantes y empresas se requerirá esta información para poder planificar plazas de aparcamiento adicionales, de cuya gestión se encargará la empresa adjudicataria.
- La señalización de las medidas de accesibilidad se identificará con imágenes o pictogramas, reconocidos internacionalmente.
- Todos los stands, el de la Comunidad de Madrid, los de participantes, promotores y Agentes sociales, así como los espacios de las actividades, deberán tener rotulación en Braille.

#### **5.5.6. EMPLEABUS**

La Unidad Promotora tramitará los permisos oportunos para que el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid pueda ubicar al menos una de las dos unidades de Empleabus que dispone, en la explanada de la Nave en la calle Cifuentes, 5. La empresa adjudicataria coordinará la logística para su ubicación.

#### **5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN**

Durante la feria, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la organización y ejecución de las actividades de dinamización relacionadas con el empleo descritas en este Pliego (entre otras, talleres de CV, de grabación de videocurrículum, Entrevistas Rápidas de Empleo, talleres de RolePlay simulando entrevistas de trabajo, entrevistas



virtuales, talleres motivacionales, etc.)

La empresa adjudicataria tendrá que realizar otras 2 actividades de dinamización adicionales a las descritas en este Pliego. Presentará 4 propuestas y la DG del Servicio Público de Empleo seleccionará entre las actividades propuestas las más adecuadas y que aporten herramientas innovadoras para la empleabilidad, asumiendo el adjudicatario los gastos del servicio. Al menos una de ellas será una propuesta en la que se visibilice la discapacidad y motive a las personas con discapacidad al desarrollo profesional en el ámbito de la cultura.

Se pueden presentar otras actividades que serán valoradas en orden a su oportunidad.

La unidad promotora podrá variar alguna de las actividades dinamizadoras por otras de similares características, por razones de oportunidad.

Todas las actividades deberán estar visibles en la web con al menos 15 días de antelación a la celebración de la Feria. Para las actividades en las que haya plazas reducidas se deberá disponer de un gestor de cita previa para participar. La empresa adjudicataria se encargará de confirmar la participación de los visitantes antes de cada actividad con cita previa para, en caso de anulaciones de cita, poder dar la oportunidad de participación a otras personas antes del inicio de la actividad. Todas las actividades deberán ser promocionadas y difundidas, no sólo en la web, sino también durante los días de celebración de la Feria para obtener buenos resultados de participación.

Se informará a los monitores/as de los grupos y entidades que proyecten visitas guiadas de todas las actividades existentes durante la Feria.

Al finalizar la Feria se entregará, junto a las Memorias, el resultado de asistencia y las posibles incidencias registradas en todas las actividades, así como recomendaciones de mejora de las mismas.

Entre las actividades de dinamización deberán llevar a cabo al menos:

#### **5.6.1. JORNADA PREVIA VIRTUAL DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

La empresa adjudicataria convocará, al menos, dos jornadas informativas virtuales para visitantes. Una primera jornada 1 semana después de poner en marcha la página web, y otra al menos 1 semana antes de iniciar la Feria. En estas jornadas informativas se dará la información más relevante de la Feria, explicando las actividades y novedades



de la próxima edición, el funcionamiento de la página web y la herramienta de CV e información de cómo llegar a La Nave.

La empresa adjudicataria tendrá que difundir la convocatoria de estas jornadas en la página web, en redes sociales y mediante el envío de correos electrónicos de participantes de la pasada edición que facilitará la Unidad Promotora.

Deberá crear una reunión virtual y disponer de dos personas que participen en cada una de las jornadas. Una de ellas atenderá a las preguntas realizadas en el chat para poder recopilar dudas que se intentarán resolver, ya sea durante las mismas jornadas o actualizando información en la página web.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de preparar todo el material informativo para facilitar durante las jornadas.

Independientemente de estas jornadas, la empresa adjudicataria tendrá que organizar reuniones virtuales con las personas responsables de los grupos que vayan a asistir a la Feria, para facilitarles información y organizar el flujo de llegadas de grupos al espacio ferial.

#### **5.6.2. JORNADAS PRE Y POST FERIA**

La empresa adjudicataria tendrá que organizar dos jornadas, una antes de la Feria para presentar el evento y las novedades de la próxima edición; y una jornada post Feria para presentar una evaluación, con empresas, interesados/as y personas designadas por la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la reserva y alquiler de los espacios que deberán contar con la aprobación de la Unidad Promotora. Los espacios deberán cumplir los criterios de calidad de un evento como éste. Tienen que tener capacidad para aproximadamente 110 personas, y disponer de todos los medios técnicos y logísticos para el desarrollo de las jornadas.

La empresa adjudicataria tendrá que contratar la presencia de un/a ponente que presente el evento pre Feria, y proponer una actividad participativa con los asistentes para la jornada de evaluación post Feria.

Para ambos eventos tendrá que ofrecer un coffee-break, compuesto, al menos, por café, infusiones, zumos, fruta, bollería, especialidades saladas y agua, para cada uno de los participantes, contemplando opciones para personas con alergias e intolerancias o con otras opciones de alimentación (veganos, vegetarianos, ...).

Al igual que todos los servicios de catering deberá contratarse con un CEE de hostelería.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de preparar las presentaciones para proyectar durante las jornadas, del envío de invitaciones y de los elementos decorativos que identifiquen la jornada.

Todos los aspectos contemplados para las actividades descritas tendrán que ser aprobados por la Unidad Promotora.

### 5.6.3. ENTREVISTAS RÁPIDAS DE EMPLEO

Se realizará el montaje y decoración de un espacio diferenciado, que contará con 10 subespacios adecuados para realizar entrevistas rápidas de empleo. Estos subespacios contarán con privacidad suficiente entre ellos, estarán adaptados a personas con discapacidad y tendrán una estética diferente a la de la parte expositiva general, con un entorno atractivo y luminoso, y con roll ups, tótem o enaras de carpintería o PVC, o paneles decorados de entrada o iluminación llamativa.

Contará con una proyección de gran formato colocada en un espacio altamente visible, preferentemente en altura y con alto impacto visual. Será una pantalla de al menos 90 pulgadas u otra propuesta a la Unidad Promotora para mejorar la visibilidad de esta actividad. Esta proyección deberá ofrecer información en tiempo real de las entrevistas celebradas, los contratos acordados, agenda de entrevistas y otros elementos típicos de una actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo. Podrán añadirse videos y material promocional de la Comunidad de Madrid facilitados por la Unidad Promotora.

Esta actividad se comenzará a planificar en las semanas previas a la celebración de la Feria, desde que se ponga en marcha la página web y como mínimo 1 mes antes del inicio de la Feria.

La empresa adjudicataria coordinará y apoyará a las empresas en la publicación de ofertas para poder recibir candidaturas, iniciará la preselección de candidaturas que cumplan el perfil de las ofertas y comenzará a organizar la agenda de entrevistas.

Durante la celebración de la Feria, con el fin de prestar un soporte integral a la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo se dispondrá de, como mínimo, dos personas Técnicos/as Responsables de Recursos Humanos (Ver apartado 6.2 Personal no adscrito al contrato), que realizarán la preselección de candidaturas y actuarán como dinamizadoras de la actividad. Atenderán cualquier incidencia que pueda surgir, tanto con las empresas participantes, como con los demandantes, y en su caso, con las incidencias técnicas que pudieran producirse.

Será imprescindible que las personas encargadas de esta actividad realicen llamadas telefónicas a las personas citadas para las entrevistas, así como recordatorios el día antes de las citas. La coordinación con las empresas participantes por parte de la empresa adjudicataria será continua y se comunicará a la UP cualquier posible incidencia. Será obligatorio mantener, al menos, una reunión semanal con la UP para la organización de esta actividad.

En el caso de gran afluencia de público, en momentos puntuales, si fuera necesario, los/las dinamizadores/as podrán recibir apoyo del resto del equipo de personal.

Para el desarrollo de tales cometidos estarán dotados/as de equipo de sonido.

Los Técnicos/as de audiovisuales (ver personal no adscrito al contrato) dinamizarán también esta actividad, en coordinación con la persona que coordine la Actividad de Entrevistas, mediante su difusión por megafonía o pantallas distribuidas por La Nave.

La organización de esta actividad tendrá que contar con el visto bueno de la Unidad Promotora.

#### 5.6.4. ACTO DE APERTURA / VISITA DE AUTORIDADES A LA FERIA

Bajo la supervisión de las unidades de Protocolo de la CM, se organizará un acto institucional donde estarán presentes autoridades de la Comunidad de Madrid y un representante de cada una de las empresas, que tendrá formato de visita o discrecionalmente de recepción a los empresarios o responsables de entidades como fundaciones, asociaciones o centros especiales de empleo. El adjudicatario se hará cargo de los gastos derivados de dicha recepción y actuará de enlace con las empresas o entidades en las acciones de protocolo que le sean indicadas por la Unidad Promotora.

Conllevará la preparación de un espacio para proceder a la apertura del evento en el lugar que la Unidad Promotora indique.

#### 5.6.5. PONENCIAS Y TALLERES

Estarán a cargo del adjudicatario todos los gastos de organización de las ponencias y contratación de los ponentes. Habrá un mínimo de **20 ponencias durante los dos días**, y el número mínimo de **11 ponentes**. Deberán realizarse **10 ponencias en lenguaje claro**. En este cómputo no se incluyen los impartidos por la administración según sus competencias específicas.



Para todas las ponencias se deberá disponer de sistema de bucles magnéticos en las aulas, así como intérpretes de lengua de signos si fuera necesario.

Las ponencias, talleres de empleo y otras experiencias versarán sobre temas motivadores que ayuden a los demandantes de empleo a orientar su búsqueda de empleo, mejorar sus competencias transversales en el proceso selectivo, así como trayectorias o experiencias ejemplares en discapacidad, nuevos empleos y transformación digital, que les sirvan como aprendizaje para conseguir el objetivo profesional. Por ello no podrán repetirse con respecto a la edición precedente más del **30% de los contenidos** y, se podrán repetir los dos días de celebración hasta un máximo de un **50% entre títulos de conferencias**.

Los ponentes han de ser personalidades de reconocido prestigio y experiencia demostrada en coaching, estrategias de búsqueda de empleo, motivación, y comunicación que faciliten al demandante de empleo con discapacidad las claves para alcanzar una meta en el mundo laboral. Algunos de ellos deberán ser ponentes con discapacidad, de forma que sirva de inspiración para los asistentes. También lo podrán ser en nuevos nichos de empleo y experiencias innovadoras como el empleo verde e inclusivo y la digitalización. No podrán ser impartidos por las empresas participantes con objeto de promocionar su marca. El cartel de ponentes deberá ser diverso y equilibrado, prestando atención a la paridad de género en su propuesta. Del total de los ponentes al menos la mitad han de corresponder a mujeres. El cartel de ponentes deberá confirmarse al menos 10 días antes del inicio de la Feria y deberá ser aprobado por la Unidad Promotora.

No se podrá contraprogramar ninguna ponencia en horario coincidente con la ponencia de impacto en el Auditorio.

Las conferencias, charlas o ponencias deberán ser transmitidas en streaming a través de la página web de la Feria, subtituladas en tiempo real (estenotipia) y reproducidas en pantallas colocadas en la Nave Central. La empresa adjudicataria tendrá que prever los recursos necesarios para poderlo llevar a cabo y asegurarse de que los ponentes otorgan su autorización por escrito para el uso de su imagen.

La empresa adjudicataria también enviará, en los días previos a la feria, con al menos 1 semana de antelación, material digital de difusión de la Feria y las actividades complementarias, con los horarios de charlas y conferencias, a todos los ponentes participantes para que puedan difundir el evento en sus propias redes sociales.



La empresa adjudicataria se hará cargo de entregar al menos 1 botella de agua de al menos 33 cl. para cada ponente.

#### **5.6.6. CONFERENCIA DE IMPACTO EN EL AUDITORIO**

Se programará una charla motivacional buscando alto impacto con uno o varios famosos/as con discapacidad, en el Auditorio. La empresa adjudicataria presentará 4 propuestas, 2 hombres y 2 mujeres ponentes. Al menos una de las propuestas será de alguna persona influencer con discapacidad, con un mínimo de 60 K seguidores. La selección de la persona que imparta la charla deberá ser aprobada por la Unidad Promotora. Dada la gran capacidad del auditorio se realizará una labor de promoción de la conferencia para evitar que quede semi-vacía. Al igual que las ponencias, esta conferencia deberá ser retransmitida en streaming a través de la página web de la Feria, subtitulada en tiempo real (estenotipia) y reproducida en pantallas colocadas en la Nave Central. La empresa adjudicataria tendrá que prever los recursos necesarios para poderlo llevar a cabo y asegurarse de que los ponentes otorgan su autorización para el uso de su imagen.

La empresa adjudicataria se hará cargo de entregar al menos 1 botella de agua de al menos 33 cl. para cada ponente.

Tras la conferencia de impacto, la Comunidad de Madrid realizará otra conferencia presentando la nueva Oficina de Empleo especializada en personas con discapacidad.

#### **5.6.7. ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO DE ENTREVISTAS DE TRABAJO CON REALIDAD VIRTUAL**

Con la ayuda de gafas de realidad virtual y técnicos/as que ayuden a los visitantes en su utilización, se creará un espacio para realizar la actividad de Realidad Virtual donde se simulen entrevistas de trabajo u otras situaciones relacionadas. Se contemplan, además del software, al menos 2 gafas, la asistencia de 1 técnico/a Audiovisual y 2 Orientadores/as formados en el uso del programa para que faciliten esta actividad. La empresa adjudicataria también se hará cargo de una pantalla de mínimo 65" donde se proyecten reclamos de la actividad, 1 ordenador y 2 tablets, router y tarjeta 5G para garantizar esta actividad.

### **5.6.8.ACTIVIDAD DE ENTRETENIMIENTO DE ENTREVISTAS DE TRABAJO CON ROLEPLAY**

Actividad continua durante los dos días de la Feria en la que se animará a los visitantes a simular situaciones de entrevistas de selección, facilitándoles recomendaciones para una mejor ejecución de las mismas. Se realizará en grupos que no superen las 10 personas y se deberá disponer en la web de gestor de cita previa para conformar los grupos. La actividad debe ser conducida por una persona con perfil de Recursos Humanos con experiencia en este tipo de actividades.

### **5.6.9.ACTIVIDADES DEL HUB TECNOLÓGICO**

Se creará un espacio colaborativo de empresas del sector tecnológico que acentúe la importancia de la tecnología para el empleo del colectivo de personas con discapacidad. Se propondrán actividades específicas para dinamizar este espacio. El Hub Tecnológico se ubicará en un lugar destacado, pero alejado del espacio de stands de empresas para evitar aglomeraciones. El espacio debe ser claramente identificable, y se buscará la participación de empresas tecnológicas que colaboren con sus tecnologías como palanca de atracción.

Este espacio físico deberá combinarse con una adecuada comunicación online, previa y durante la feria, que atraiga de forma híbrida al mayor número de participantes posible. Como reclamo, la empresa adjudicataria deberá proponer algún elemento novedoso y llamativo durante los dos días de la feria (un robot, un holograma o similar) que deberá ser aprobado por la Unidad Promotora.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que en esta actividad de dinamización se cumplen los objetivos de:

- I. Identificar, orientar y canalizar a personas con discapacidad que estén en situación de búsqueda de empleo, sin experiencia ni formación previas en tecnología, que puedan trabajar en actividades de base tecnológica y que, por desconocimiento, no se lo han planteado, dirigiéndoles posteriormente a un recurso que canalice su itinerario al empleo.
- II. Captar la atención de todas las personas con discapacidad en situación de búsqueda de empleo, para transmitir el mensaje de que deben aumentar sus conocimientos de base tecnológica, como herramienta de mejora para acceder o mantener cualquier tipo de trabajo que realicen. Orientarles a itinerarios para conseguir esto.

El segundo día de la Feria se celebrará un sorteo en vivo de un incentivo tecnológico. Para ello la empresa adjudicataria tendrá que coordinar con estas empresas el sistema para entregar papeletas para el sorteo por la participación en actividades del Hub Tecnológico. El incentivo se adquirirá a cargo de la empresa adjudicataria y tendrá que ser aprobado por la Unidad Promotora. La empresa adjudicataria planificará la entrega del sorteo antes de las 14:00 h. del segundo día, dando máxima difusión en la web y en las pantallas de dinamización.

#### **5.6.10. ACELERADORA DE START-UPS CREADAS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Además de los stands de las empresas que formen parte del Hub Tecnológico, tendrá que haber una zona de Aceleradora de Start Ups para personas con discapacidad, atendido por al menos una persona que facilite información y comparta experiencias de iniciativas novedosas a los visitantes. En esta zona se llevará a cabo, si es necesario con cita previa, actividades de simulación, por lo que la empresa adjudicataria tendrá que dotar este espacio con mobiliario y al menos 2 puestos con ordenadores y pantallas de simulación, además de los software de las actividades.

#### **5.6.11. VIDEO CURRICULUM**

En esta actividad los/las participantes podrán grabar su videocurriculum. Se deberá contar con el apoyo de un Técnico/a orientador/a o profesional de Recursos Humanos que de pautas previas, así como un/a Técnico/a audiovisual que grabe y envíe a cada participante su archivo en formato digital, previa solicitud de conformidad. Esta actividad se llevará a cabo de manera ininterrumpida durante los dos días de Feria y requerirá de gestión de cita previa en la web.

#### **5.6.12. GIRA TU PERFIL EN REDES SOCIALES (LINKEDIN, ETC)**

Actividad para mostrar a los visitantes cómo subir su CV a redes sociales, destacando LinkedIn. Se realizará con un máximo de 10 personas por grupo. Esta actividad requiere gestión de cita previa para participar. La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que las personas que se inscriban dispongan de perfil en redes sociales para que puedan aprovechar el taller. Se requiere 2 personas con perfil de Recursos Humanos para esta actividad. La empresa adjudicataria proporcionará 10 portátiles y se encargará de su instalación en un aula. La actividad se desarrollará de manera ininterrumpida,



durante los dos días de Feria.

Si hubiera muchas personas interesadas, pero carecieran de perfil en redes sociales, la empresa adjudicataria organizará grupos a los que ayudar en la zona del ciberárea para que posteriormente puedan realizar el taller si así lo desean.

#### **5.6.13. CIBÉRAREA Y ESPACIO PARA REVISIÓN DE CV**

El personal de atención del ciberárea deberá tener un listado de todas las entidades y empresas con stand en la feria y las ofertas publicadas. Este personal atenderá de manera proactiva a los visitantes que se acerquen a la zona, ofreciéndoles ayuda para subir su CV y apoyarles si así lo desean en la inscripción de ofertas. Se llevará un recuento de las personas atendidas (diferenciando las personas atendidas en el ciberárea y en la actividad de "Revisamos tu CV). Los datos se incluirán en la Memoria Final.

El espacio destinado a "Revisión de CV" es una actividad a desarrollar en el espacio del Ciberárea con los visitantes que requieran una revisión de currículum. Se ayudará, a quienes lo soliciten, a realizar cambios rápidos para que puedan enviar su CV a las empresas participantes o, en caso de ser necesario, poder remitirles a otros recursos y servicios ofrecidos por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. Se requiere, además del personal de atención en el ciberárea (mínimo 2 personas), 5 personas con perfil de Recursos Humanos que realicen la Revisión de CV durante los dos días de la Feria de manera ininterrumpida.

#### **5.6.14. ACTIVIDADES DE ESTILISMO**

Se desarrollarán actividades para asesorar a los/las visitantes sobre estilismo enfocado a entrevistas de trabajo, videocurrículums o desempeño en el mundo laboral. Deberá crearse una zona para vestuario y otra para maquillaje/imagen y se dispondrá de muestras y material necesario para pruebas de resultados. Esta actividad tendrá que contar con profesionales con experiencia acreditada en la materia que atiendan la actividad de manera permanente durante los dos días de la Feria.

#### **5.6.15. PHOTOCALL**

Actividad atendida por un/a Técnico en el que los visitantes podrán llevarse gratuitamente una copia impresa como recuerdo de su paso por la Feria, de manera individual o en grupo. El fondo del photocall deberá estar personalizado para la Feria y



deberá ser aprobado por la Unidad promotora. Esta actividad podrá realizarse sólo durante una franja horaria en cada uno de los días de la Feria, con un tiempo mínimo de 5 horas por día.

La actividad estará debidamente señalizada resaltando la información de que pueden obtener una copia individual o en grupo de manera gratuita. También se difundirá en la página web del evento desde el inicio del funcionamiento de la página. Esta actividad deberá realizarse en el porche cubierto de La Nave

#### **5.6.16. RADIO EN DIRECTO**

Grabación y/o emisión en directo de programa de radio de grupo de locutores con discapacidad con proyecto de radio.

Esta actividad deberá realizarse los dos días de la Feria. La empresa adjudicataria propondrá a la Unidad Promotora proyectos de programas de radio que tengan experiencia en emisión en directo para poder seleccionar dos proyectos que acudan a la Feria en cada una de las jornadas, y retransmitan un programa especial sobre la Feria en vivo. La empresa adjudicataria se encargará del apoyo y soporte logístico para que puedan realizar su trabajo, así como facilitarles un espacio visible para el desarrollo de la actividad.

La empresa adjudicataria entregará al finalizar la Feria una copia de cada uno de los programas para archivo y posible difusión por parte de la Comunidad de Madrid.

#### **5.6.17. CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE PERFILES REQUERIDOS PARA OFERTAS DE EMPLEO EN LA FERIA.**

Además de las ponencias, se realizará la selección de entre 15 y 20 empresas participantes y promotoras, que tengan ofertas de empleo de incorporación inmediata publicadas en la web de la Feria, para que den a conocer los requisitos de sus ofertas. Se organizarán en un aula sesiones informativas de aproximadamente 15-20 minutos por empresa. La empresa adjudicataria promocionará, tanto en la web como en las pantallas de dinamización de la Feria, los horarios y lugar de celebración de estas sesiones informativas y organizará la celebración de las distintas sesiones que tendrán lugar de manera ininterrumpida durante los dos días de la Feria.

En cada uno de los stands de estas empresas se mostrará de manera visible el horario y lugar de la charla informativa sobre las ofertas de su empresa.

#### **5.6.18. PROYECCIÓN DE DOCUMENTALES Y ENTREVISTAS EN EL AUDITORIO.**

La empresa adjudicataria seleccionará al menos 4 documentales distintos sobre mejora de la empleabilidad, casos de éxito, experiencias motivadoras... para reproducir de forma continua en el Auditorio. La selección durará aproximadamente 1 hora por cada sesión completa y los/as visitantes podrán acceder y abandonar el Auditorio en el momento que lo deseen. Esta selección tendrá que contar con el visto bueno de la Unidad Promotora. La empresa adjudicataria difundirá en la web y en la Nave el contenido de esta proyección ininterrumpida.

La empresa adjudicataria gestionará los derechos de uso de imagen, pondrá todos los medios técnicos, subtulado, personal de apoyo en el auditorio para acomodar a los visitantes y contemplará una lona de gran tamaño para cubrir la mitad de las butacas del auditorio que deberá ser retirada cuando sea necesario por motivos de aforo.

#### **5.6.19. TALLERES PARA PROFESIONALES (ORIENTADORES/AS).**

La empresa adjudicataria organizará esta actividad enfocada a profesionales que trabajan con personas con discapacidad, ofreciendo recursos de utilidad y técnicas para afrontar el trabajo de los/as profesionales con las personas a las que orientan. Esta actividad será de acceso restringido para profesionales, limitando los cupos por sesión y realizando una difusión previa para atraer a las personas interesadas. La empresa adjudicataria realizará propuestas para que la Unidad Promotora decida cuáles tienen mayor utilidad y repercusión en los destinatarios finales.

#### **5.6.20. ACTIVIDAD CULTURAL MUSICAL**

Adicionalmente, la Unidad Promotora podrá facilitar una actividad cultural participativa en colaboración con otras Consejerías para la cual la empresa adjudicataria tendrá que contemplar la coordinación y pago de portes por el traslado de un piano, que se ubicará en el Porche de La Nave. La empresa adjudicataria se encargará, al finalizar la jornada del primer día, de su resguardo en el interior de La Nave, y de su porte a la entidad que cede el instrumento al finalizar la segunda jornada de la Feria. La empresa adjudicataria contratará la presencia de un/a pianista con discapacidad que dinamice la actividad y que invite a participar a otros visitantes que así lo deseen. Esta actividad deberá estar atendida al menos entre las 11:00-13:00 h y entre las 15:00-17:00h de cada una de las jornadas.

#### 5.6.21. ACTIVIDADES CULTURALES DE DANZA O TEATRO

La Unidad Promotora también podrá invitar a participar a un grupo de danza o teatro de personas con discapacidad con una actuación en el Auditorio. La Empresa Adjudicataria tendrá que hacerse cargo del alquiler de un autobús que traslade a la compañía a La Nave y de regreso al finalizar la actuación. La adjudicataria también se hará cargo de los costes logísticos por el traslado de material necesario para la actuación.

#### 5.7. PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES

Será responsabilidad del adjudicatario y correrá a su cargo la entrega de un número no inferior a **6000 Kits**, compuestos de 3 unidades de **productos promocionales**, que permitan identificar al evento y que sean prácticos para la visita o relacionados con ella; así como la entrega de **tres incentivos** a sortear: uno entre los asistentes a las actividades complementarias, otro entre los demandantes que hayan introducido su historial profesional en la herramienta de CV de la página web oficial del evento, y un tercer incentivo entre los participantes a las actividades del Hub tecnológico.

Los productos promocionales y los tres incentivos mencionados serán aprobados por la DGSPE atendiendo al colectivo al que van dirigidos. Se deberán presentar al menos 3 propuestas distintas y especificar calidades, no pudiendo ser su coste inferior al importe mínimo asignado en el PCAP para este concepto. Se requerirá a la empresa adjudicataria documentación justificativa que acredite el cumplimiento de este importe mínimo.

#### 5.8. SERVICIOS GENERALES

El adjudicatario será responsable de solicitar las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para el desarrollo de los trabajos recogidos en este pliego y correrá con los gastos de los servicios, complementarios a los incluidos por La Nave:

- **Electricidad.** - La empresa adjudicataria se encargará de sacar líneas y tomas de corriente para cada uno de los stands y de los espacios que se monten para actividades complementarias y de dinamización que así lo requieran.



- **Conexión a internet.** – La Nave dispone de red wifi de alta capacidad en todos los espacios interiores y exteriores y la empresa adjudicataria no tiene que cubrir ningún gasto por este concepto, pero se encargará de facilitar las claves para la conexión WIFI a Internet de todas las empresas participantes en el evento durante el tiempo de celebración y tendrá que coordinarse con el personal de La Nave para la comunicación de incidencias.
- **Aparcamiento.** La Nave dispone de un aparcamiento con 123 plazas (Parking B) en exclusividad para la Feria que podrá ser destinado por parte de la empresa adjudicataria para cubrir las plazas ofrecidas a empresas y promotores. La empresa adjudicataria deberá contratar servicio de seguridad para poder acceder los días de celebración de la Feria, así como para el tiempo necesario de carga y descarga. Además, cuenta con un aparcamiento de uso no exclusivo (Parking A) con 93 plazas. La empresa adjudicataria tratará de dar respuesta a solicitudes de movilidad reducida de visitantes en el momento de registro, comunicando a La Nave las matrículas autorizadas de las personas a las que se les facilite una plaza de aparcamiento durante la celebración de la Feria. La Nave contempla inicialmente 10 plazas en el parking A para este fin en los días de celebración de la feria. La empresa adjudicataria tendrá que facilitar las matrículas de todos los vehículos que vayan a acceder a cualquiera de los dos aparcamientos de La Nave.
- **Servicio de limpieza y seguridad.** La empresa adjudicataria deberá asumir los servicios adicionales de seguridad, limpieza y la gestión de residuos no incluidos en los servicios generales que ofrece La Nave, con copia a la Unidad Promotora. Estos servicios pueden ser especialmente necesarios a la hora de montaje y desmontaje de la Feria, dados los días y horas disponibles para estas tareas.
- **Cafetería.** - Para el público en general, en el interior de La Nave, existe un espacio de cafetería, con posibilidad de ofrecer un servicio básico de comida y bebida, donde no se permite cocinar, con un aforo para aproximadamente 250 personas. Este espacio deberá completarse por parte de la empresa adjudicataria con mesas y sillas adicionales en el porche al que se accede desde la cafetería, así como una barra o carritos en la que los visitantes puedan adquirir comida y bebida. Como mínimo, el espacio de la cafetería en el Porche tendrá que poder dar cabida a 40 personas adicionales. La empresa adjudicataria tendrá que contratar un catering para que ofrezca este servicio de venta a los visitantes debiendo ajustarse a la Normativa de uso de La Nave, que exige protección de suelo y suministro eléctrico independiente para la barra o carritos del porche. La Unidad Promotora deberá dar el visto bueno a los



precios de productos ofrecidos en el servicio que se da en la cafetería con el mero fin de asegurar precios asequibles para el público en general. Por otro lado, tendrá que montar, en un espacio independiente del área de la cafetería, en un espacio no accesible para los visitantes y para quienes no se les haya facilitado un vale de comida, un servicio de catering para que las empresas expositoras puedan canjear sus vales de comida adquiridos. La empresa adjudicataria se hará cargo de aproximadamente 50 vales de comida por día que entregará a la Unidad Promotora para su distribución entre participantes invitados por la Comunidad de Madrid.

Todos los servicios de catering deben ser contratados por parte de la empresa adjudicataria con un Centro Especial de Empleo de hostelería. En todos los casos se contemplarán menús para personas con alergias e intolerancias o con otras opciones de alimentación (veganos, vegetarianas, ...)

- **Servicio Médico.** - El adjudicatario tendrá que contratar la presencia de una ambulancia con **servicio médico** durante el evento siguiendo lo establecido en la Normativa de Uso de la Nave.
- **Sistema de conteo de personas.** La empresa adjudicataria deberá implantar un sistema de conteo de personas tanto para control de aforo como para proporcionar información sobre asistencia de visitantes durante los días de la Feria indicando afluencia por días y horas.

#### 5.8.1. ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES

- **Servicio a empresas**

Se deberá poner a disposición de las entidades participantes la posibilidad de comprar **dos vales de comida** (menú completo) por día de participación y stand, que se aumentará a 1 más en la modalidad de promotores. Adicionalmente se entregarán 50 vales de comida al día a la Unidad Promotora que se encargará de su distribución entre participantes invitados por la Comunidad de Madrid. Dicha comida tendrá lugar en una zona independiente del espacio de la cafetería y deberá garantizar con los debidos turnos, el servicio ofrecido a las entidades participantes.

Asimismo, durante la celebración del evento la adjudicataria asumirá el coste de un servicio de agua con un pequeño snack que entregará a las entidades expositoras.

Se facilitará 1 vale gratuito del **parking** para la modalidad de participante y 2 vales para la de promotor. En el caso de personal de la Comunidad de Madrid se gestionará también la reserva de al menos 40 plazas de parking.

La empresa adjudicataria facilitará contacto permanente para poder resolver posibles incidencias. Coordinará con las empresas la visibilización de ofertas de empleo y perfiles solicitados por cada empresa, en el panel de vacantes de empleo, en las pantallas de información de la Feria, en los tótems informativos y en la web. También coordinará con las empresas las necesidades de cubrir las citas de las Entrevistas Rápidas de Empleo para que la actividad tenga un resultado óptimo.

#### • Servicio a visitantes

El adjudicatario dotará de personal para el control de acreditaciones en el mostrador de Información (ver apartado 6 de Personal), desde donde se facilitará el servicio de Información general, entrega de regalos promocionales, información sobre actividades, accesibilidad de la Feria, y códigos QR para descarga de Guías digitales y planos de distribución de stands.

Con anterioridad al horario de apertura, y con el fin de agilizar el acceso a la Nave, parte del personal saldrá a la explanada de La Nave para facilitar información a los visitantes, ayudar con la descarga de entradas en los dispositivos móviles y dirigir a las personas con movilidad reducida o a grupos al acceso reservado para este fin.

Deberá señalizarse también un Punto de Información de Accesibilidad donde se facilitará información sobre bucles magnéticos, intérpretes de signos, información sobre accesibilidad en las actividades, sillas de ruedas y otra información de interés relativa a accesibilidad.

Se dispondrá de al menos **20 tótem interactivos informativos o PC con pantalla táctil integrados en muebles verticales**, con lector de pantalla para personas con discapacidad visual, accesibles para personas en sillas de ruedas, discapacidad auditiva y visual, con contenido en lenguaje fácil, en el que los visitantes puedan consultar ofertas y perfiles solicitados por las empresas, actividades, charlas y conferencias, así como el plano de La Nave. Al menos 6 de ellos deberán ubicarse en el porche cubierto de la Nave. La arquitectura de la información de estos tótems tendrá que ser aprobada por la

Unidad Promotora. Los tótems interactivos informativos ayudarán a los visitantes a encontrar toda la información de interés en la Feria: Ofertas o perfiles solicitados y las empresas ofertantes indicando el número de stand, las actividades dinamizadoras y su ubicación, las actividades complementarias de charlas, talleres y conferencias con los nombres de los ponentes, lugar y hora de celebración, otros datos de interés (entre otros, accesibilidad en la Feria, Plano con señalización de baños, cafetería, aulas, Auditorio). La empresa adjudicataria contará con al menos 10 personas de staff que ayuden a los visitantes a buscar la información en los tótems interactivos y que puedan comunicar cualquier incidencia técnica que la empresa adjudicataria deberá resolver.

La información de la existencia de estos tótems interactivos deberá aparecer de forma visible en la página web, así como una explicación de su contenido y modo de utilización.

La empresa adjudicataria deberá contemplar al menos 1 pantalla gigante en la que los técnicos audiovisuales (Ver apartado 6.2, personal no adscrito al contrato), dinamizarán la Feria con información sobre actividades, comunicación de inicio de talleres/conferencias u otras.

Le empresa adjudicataria, previamente al inicio de la Feria, ofrecerá durante el registro en la página web, apoyo a las personas con movilidad reducida acreditada que tengan que acudir en vehículo propio, tratando de ofrecer alguna solución. Para ello ya se ha contemplado la reserva de algunas plazas en el parking A de La Nave.

#### • Servicio a visitantes en grupos

También tendrá que incluir en las opciones de registro la posibilidad de registro de grupos a cargo del tutor/a o monitor/a que acompañe al grupo. Para ello, la empresa adjudicataria dispondrá de al menos 2 personas que coordinen la gestión de grupos, tanto para el registro y agenda de llegadas de grupos, como para coordinar a las 6 personas que se encarguen de la recepción y apoyo a grupos durante los días de la Feria, explicándoles las distintas actividades en los tótems informativos.

### 5.9. MEMORIAS

Una vez celebrada la "XVI FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID" y en el plazo de 3 días hábiles, el adjudicatario deberá presentar una primera memoria compuesta por:

- Organización, ejecución y desarrollo del evento.



- Organización, ejecución y resultados de las Entrevistas Rápidas de Empleo
- Datos, resultados de participación e incidencias en cada una de las actividades.
- Información sobre ofertas de empleo generadas y contrataciones realizadas con motivo de la intermediación en la Feria.
- Afluencia de público por días y horas.
- Visitas a la Web y C.V. introducidos.
- Reportaje fotográfico en formato electrónico, tanto de la celebración como de las salas de conferencias y actos, así como video resumen de la feria. Todos los materiales se entregarán en formatos de alta calidad. Dossier de medios de comunicación, con índice y título de los medios informativos, que contenga todas las noticias aparecidas en los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión e Internet y un resumen de redes sociales).

Al cierre de la página Web y de la herramienta C.V. (15 de noviembre de 2025) presentará una segunda memoria, añadiendo a los datos de asistencia al certamen y a sus actividades, los de la web con los datos de visitas, visitantes únicos y desglosados, por sexo, edad, estudios, procedencia, etc., que deberán ser actualizados y enviados a la Unidad Promotora en el plazo de 3 días naturales posteriores a la fecha de cierre de la página Web y herramienta CV.

## 6. PERSONAL

### 6.1. PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda destinar a la ejecución del contrato un número mayor de trabajadores, el equipo adscrito a su ejecución estará formado como mínimo por las siguientes personas:

- **1 JEFE/A DE PROYECTO:** Será el interlocutor preferente con la DGSPE. Su labor consistirá en dirigir y supervisar al equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato, asistiendo a las reuniones del Comité Organizador, o con la unidad promotora para informar de la evolución de los trabajos.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, expedida por el Ministerio competente en materia de educación y contará con experiencia de 5 años en la dirección de equipos y haber ejecutado, al menos, dos proyectos de organización de eventos (ferias/foros/congresos), acreditada con certificado expedido



por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 5 meses

- **1 COORDINADOR/A DE PROYECTO:** Su labor consistirá en la supervisión operativa y coordinación de todas las actuaciones derivadas del contrato y del equipo a su cargo, asistiendo a las reuniones del Comité Organizador o con la unidad promotora para informar de la evolución de los trabajos.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y contará con experiencia de 2 años en la dirección de equipos y haber ejecutado, al menos, dos proyectos de organización de eventos (ferias/foros/congresos), acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 5 meses

**2 TÉCNICOS/AS EN PROMOCIÓN:** Realizarán, entre otras, la captación y seguimiento de empresas participantes hasta el fin del contrato.

También se encargarán de contactar con monitores/as y docentes de grupos que quieran asistir a la Feria y de la coordinación del tratamiento especial a grupos descrito en el Pliego.

Tendrán titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y experiencia de al menos 2 años en captación comercial, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que hayan prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 4 meses

- **1 TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Asumirá la organización de talleres, ponencias y conferencias, con contenidos y ponentes de interés para el público asistente.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y experiencia mínima de 2 años como coordinador de programas formativos, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación: 4 meses

- **2 ADMINISTRATIVOS** colaborarán en la gestión, comercialización, ejecución y cierre del evento en tareas administrativas y ofimáticas.

Tendrán titulación de bachillerato o FP grado superior y experiencia de al menos 2 años, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación: 4 meses

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá ser aprobado por la Unidad Promotora y no podrá ser cambiado sin el consentimiento expreso de la DGSPE. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida, incluyendo en su caso, el grado de discapacidad reconocido, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

El personal adscrito al contrato tendrá dedicación exclusiva a esta FERIA, no pudiendo atender a otros eventos desde al menos 1 mes antes del inicio del evento. La empresa adjudicataria facilitará los teléfonos de contacto del personal para su coordinación con la Unidad Promotora en caso de ser necesario.

## 6.2. OTRO PERSONAL

- **TECNICO/A RESPONSABLE DE DISEÑO /PUBLICIDAD:** Entre otras funciones, realizará o supervisará la estrategia de la imagen de la feria y la supervisión o producción de las piezas creativas, de los actos y eventos, en su caso. Además, facilitará lo trazado en el plan de medios que elabora el Gabinete de Medios de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Se coordinará a través de la Unidad Promotora con el citado Gabinete de Medios cuando ésta lo precise.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, en Ciencias de la Información, Comunicación, Diseño, Publicidad y Marketing o similar, y experiencia de dos años en gestión de plan de medios.

Duración de la prestación: 2 meses

- **2 TECNICOS/AS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS:** Se encargarán, entre otras funciones, de realizar la captación, preselección de candidatos a las vacantes de empleo y dinamización de las Entrevistas Rápidas de Empleo, para lo cual deberán tener una interlocución constante con las empresas y con la Unidad Promotora.

En cuanto a esta última actividad se encargarán de contactar tanto con las personas que se registren en la página web como con las candidaturas preseleccionadas por el Servicio Público de Empleo para estas ofertas, realizar los cuadrantes de las Entrevistas Rápidas de Empleo, confirmar en los días previos la asistencia de las personas citadas a entrevista, y comunicar en el Informe final los resultados o datos para posterior seguimiento de estas ofertas por parte del Servicio Público de Empleo.

También tendrán que organizar la recepción de candidaturas espontáneas en la Feria para cubrir espacios vacantes para entrevistas.

Tendrán titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y al menos 2 años de experiencia en reclutamiento de personal.

Duración de la prestación del servicio: 2 meses.

- **2 TECNICOS/AS DE AUDIOVISUALES:** Durante la celebración de la feria atenderán los eventos y actividades programadas. Prepararán contenido audiovisual y tendrán que dinamizar la Feria encargándose de actualizar la información de las pantallas distribuidas por la Feria. En el caso de celebración de actos en el Auditorio tendrán que coordinarse con el personal Técnico de La Nave (es requisito obligatorio la contratación de un Técnico/a de Apoyo de Audiovisuales de La Nave cuando se utilice el Auditorio).
- **PERSONAL DE MANTENIMIENTO:** La empresa adjudicataria designará un responsable para atender la subsanación inmediata de las posibles incidencias que, en materia de infraestructura de stands, electricidad, servicios informáticos u otras que puedan ocurrir durante los días de celebración del evento.
- **34 PERSONAS DE ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES:** Se deberá poner a disposición de la organización de la Feria, al menos un total de **34 personas**, que deberán identificarse con un mismo color de indumentaria y una acreditación cuya apariencia se diferencie claramente de otras acreditaciones de la Feria, y que expongan de manera visible para que los visitantes puedan identificarles con personal de apoyo:
  - 20 personas** que velen por el adecuado discurrir del evento y que presten asistencia a las empresas participantes y a los visitantes durante los dos días de celebración del evento. Al menos 6 de ellos tendrán que tener un perfil de Orientación o Recursos Humanos.
  - También se requerirá la contratación de otras **8 personas** adicionales con perfil de Orientación o Recursos Humanos para el apoyo en las actividades de dinamización. -
  - Se requiere la contratación de **6 personas adicionales** para gestionar la atención de grupos durante los días de la Feria, que se incorporarán al equipo del personal del staff en los momentos que ya no se requiera atención especial a grupos.

Todo el personal de apoyo deberá conocer la información básica, tanto del espacio ferial como de las actividades, así como el manejo de los tótems interactivos. Antes del inicio de cada una de las jornadas de la Feria se comprobará que todo el personal



requerido en el Pliego ha sido contratado y se encuentra presente en el recinto ferial.

- **PERSONAL DE ASISTENCIA DE CIBERAREA:** Se deberá poner a disposición de los asistentes presenciales, al menos, a **2 personas** durante toda la jornada de cada uno de los días de celebración de la feria, con habilidad de manejo informático que ayude a los visitantes a introducir su CV en la web.
- **1 TÉCNICO/A AUDIOVISUAL Y 2 ORIENTADORES/AS** formados en el uso del programa para la Actividad de Entrenamiento de Entrevistas de Trabajo con Realidad Virtual.
- **INTERPRETES DE SIGNOS DE LENGUA ESPAÑOLA:** En número no inferior a **8 intérpretes** que de forma permanente prestarán servicio en las actividades complementarias y en el stand de información de la "XVI FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID". Se elaborará un parte diario de las personas atendidas, así como las incidencias y otras observaciones que estimen pertinentes.
- **PERSONAL DE LIMPIEZA:** En número no inferior a **6 personas** y de forma permanente que se harán cargo, de la limpieza de los espacios comunes y de la de los stands del recinto ferial.
- **PERSONAL DE VIGILANCIA:** El equipo de vigilancia deberá contar, al menos, con: - **2 vigilantes de seguridad**, en el interior del recinto ferial uniformados y equipados convenientemente conforme a la normativa legal, que controlarán el acceso al recinto en el que se celebrará el evento y la actividad dentro del mismo.

El Jefe de Seguridad, que será uno de los dos vigilantes, en coordinación con el personal responsable de La Nave y de la DGSPE de la Comunidad de Madrid, determinará cuándo es conveniente establecer contacto con la policía con la que estarán en plena comunicación. El Jefe de Seguridad realizará un parte de incidencias diario donde detallará todos los hechos acontecidos.

La jornada laboral del equipo de vigilancia será desde las 9:00 hasta las 20:00 horas, los dos días de duración del evento.

- **1 vigilante de seguridad** uniformado y equipado convenientemente conforme a la normativa legal, en el parking reservado para la celebración de la Feria. Deberá contar con 1 persona de seguridad, durante la celebración de la Feria y durante el tiempo necesario para poder realizar el montaje y el desmontaje.

## 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La DGSPE se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de todas las obligaciones que asume a través de este contrato, obligándose la empresa adjudicataria a aportar la documentación necesaria a fin de facilitar dichas comprobaciones y facilitar el control de calidad de todos los procesos y servicios a fin de subsanar errores.

La empresa adjudicataria, queda también sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Cámara de Cuentas y la Intervención General de la Comunidad de Madrid

## 8. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, todos los informes, soportes técnicos y datos, así como otros documentos elaborados en ejecución de este contrato, como imágenes y páginas web, serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la DGSPE.

LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN  
Fecha: 2025.04.10 18:41