

Exp.: A/SER-013167/2025

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 HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO: “DINAMIZACIÓN CENTRO SOFT SKILLS COE-MADRID 2025”.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO
2. OBJETO
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN A DESARROLLAR
 - 3.1. ACTIVIDADES ESPACIOS COE MORATALAZ
 - 3.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA ORIENTATE
 - 3.1.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CROMA
 - 3.1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA INNOVAR (RV)
 - 3.1.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA COWORKING
 - 3.1.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA IMPULSAT
 - 3.2. ACTIVIDADES COE GETAFE
 - 3.2.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CABINAS CON TÓTEMES
 - 3.2.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA MULTIFUNCIÓN
 - 3.3. ASPECTOS EN COMÚN PARA AMBOS ESPACIOS (COE MORATALAZ Y COE GETAFE)
 - 3.4. REQUISITOS DEL SERVICIO
 - 3.5. INSTALACIONES
 - 3.6. MEDIOS MATERIALES A APORTAR
 - 3.7. MEDIOS HUMANOS A APORTAR
 - 3.8. ENTREGABLES
4. DURACIÓN DEL CONTRATO
5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS
6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
7. CONTENIDO Y LÍMITES
- 8.-INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO

1 INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

El presente contrato, mediante un servicio de asesoramiento y dinamización, pretende seguir convirtiendo al Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo (COE)-Madrid en un centro de innovación tecnológica en relación al empleo de la Comunidad de Madrid, configurándolo como referente de las políticas públicas de empleo, así como polo de atracción de ideas, talento, eventos, colaboraciones y sinergias con los demás agentes del ecosistema de empleo de la Comunidad de Madrid, logrando así crear y consolidar una marca propia COE, identificativa de la innovación en relación a la empleabilidad.

Se trata, por tanto, de dotar al COE de actividades punteras en relación a la orientación e intermediación laboral que, a través de la colaboración público-privada y del desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas de última generación, permitan dar un enfoque novedoso a las necesidades de un mercado de trabajo que está en permanente transformación.

La Comunidad de Madrid, en virtud del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, le atribuye a la Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGSPE), con carácter general, las competencias previstas en el artículo 47 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, y demás normativa aplicable, así como las de estudio y planificación en su área de competencia, y las relativas a la orientación e intermediación laboral, la promoción del empleo y la evaluación, seguimiento y verificación de las políticas y los programas de empleo e integración laboral.

La Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, aprobada por el Real Decreto 438/2024, de 30 de abril, en su artículo 11.2. establece: “Los Servicios garantizados de orientación, accesibles a todas las personas usuarias de los servicios de empleo, se prestarán de forma gratuita, personalizada, integral e inclusiva, adaptándose a las diferentes necesidades específicas de cada persona usuaria y podrán realizarse de manera presencial y no presencial, así como de forma individual o grupal y con el soporte de herramientas digitales, así como de los ajustes y apoyos que sean precisos en caso de discapacidad.”

Los COE son espacios de innovación y experimentación para el fortalecimiento e integración de la igualdad de oportunidades en el diseño, desarrollo y evolución de las políticas públicas de apoyo a la activación para el empleo. La Red COE es un soporte especializado del Sistema Nacional de Empleo (SNE), dirigido a reforzar la coordinación estatal en materia de orientación, emprendimiento e innovación para el empleo.

En particular, la Comunidad de Madrid ha creado COE Madrid, que forma parte de la red anteriormente mencionada, sito en Calle Hacienda de Pavones, 350, en el Distrito de Pavones/Moratalaz. Y tiene, a su vez, un centro asociado en Getafe, en la Avenida de las Arcas del Agua nº2.

La creación de los COE lleva asociados el diseño y puesta en marcha de un plan de actividades de carácter anual. Es en el Plan de Trabajo COE-Madrid para 2025 en el que se enmarcan las actividades objeto de este contrato.

El Ministerio de Trabajo y Economía Social publica anualmente una orden por la que se distribuye territorialmente, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado y financia al 100% gastos derivados de actividades llevadas a cabo en materia de empleo. La última publicada es la Orden TES/602/2024, de 10 de junio. Este contrato estará financiado 100% por SEPE.

2 OBJETO

Las actividades de la Red COE se realizan a través de los Programas Anuales de Trabajo de cada uno de los centros de dicha red, en los cuales se determina el alcance y las características de los trabajos a desarrollar, para dar respuesta a las funciones asignadas en el artículo 88 por el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo. Por tanto, los Planes Anuales de Trabajo son el instrumento que recoge las actividades a desarrollar en un periodo de tiempo, cuyo objetivo es potenciar y dinamizar las funciones del COE. En el Plan Anual de Trabajo aprobado para 2025 se inscribe la actividad objeto de este contrato, cuyo código de acción es COEMAD25b01.

El objeto del contrato que regula el presente pliego, consiste en la prestación de un servicio de asesoramiento para la dinamización de COE-Madrid, en especial, como centro de referencia de Soft Skills. La empresa adjudicataria deberá diseñar, calendarizar, organizar, gestionar y evaluar un plan de actividades en las instalaciones de COE Moratalaz y COE Getafe. Asimismo, se potenciará la promoción y difusión de dichas actuaciones con la finalidad de consolidar la marca COE-Madrid.

Para ello, la empresa adjudicataria, deberá dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para la óptima ejecución del servicio, así como dar soporte técnico y de gestión a la Dirección General del Servicio Público de Empleo durante todas las fases del servicio.

Las actuaciones a dinamizar facilitarán el uso de herramientas tecnológicas y digitales para la innovación en el empleo, que abordarán de forma transversal la adquisición de soft skills, convirtiendo a COE Madrid en un centro de entrenamiento de competencias que incrementen el nivel de empleabilidad de las personas en búsqueda activa de empleo inscritas en la red de Oficinas de Empleo (OOEE) de la Comunidad de Madrid (CM), ya sea como desempleadas o en mejora de empleo.

3 LÍNEAS DE ACTUACIÓN A DESARROLLAR

3.1. ACTIVIDADES ESPACIOS COE MORATALAZ

Lugar de ejecución: Las actividades se desarrollarán en el COE-Moratalaz, ubicado en la calle Hacienda de Pavones, nº 350, en la 2ª planta. Es una unidad especializada dentro de la Subdirección General de Fomento del Empleo de la Comunidad de Madrid. Se trata de un centro de innovación tecnológico dotado de recursos tecnológicos novedosos enfocados a la gestión del empleo.

COE Moratalaz dispone de 5 espacios diferenciados aptos para la realización de las actividades:

- Sala Oriéntate.
- Sala Croma.
- Sala Innovar (RV).
- Sala Coworking.
- Sala impulsaT.

Desarrollo de las actividades: Algunas de las actividades propuestas en estos espacios se llevarán a cabo en forma de **círculo interrelacionado** para hacer más intensa la experiencia, consolidar aprendizajes reforzando el trabajo e integrando experiencias aprendidas. De esta forma, las personas derivadas recibirán en primer lugar una píldora formativa, donde van a adquirir claves y recomendaciones para actuar en las otras salas, enfocadas a obtener su mejor versión profesional. Una vez adquiridas las competencias necesarias en la píldora formativa, pasarán a la Sala Croma y a la sala Innovar (RV) para completar el itinerario de empleabilidad.

Solo en este COE, Moratalaz, un día al mes no habrá actividades y no se citará, por tanto, a usuarios. Se comunicará a la adjudicataria en la primera reunión qué 5 días serán y esta, durante esos días, realizará informes, documentación de gestión o reuniones de seguimiento.

3.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA ORIENTATE

La sala Oriéntate es un espacio distribuido en forma de aula, con capacidad para un máximo de 25 personas y diseñado para realizar talleres y sesiones informativas. Cuenta con mesas, sillas, pantalla VideoWall para proyecciones, equipo de sonido, Workstation, cámara y pizarra para escribir.



Sala Oriéntate Moratalaz

La empresa adjudicataria deberá impartir dos programas de capacitación, que tendrán como objetivo principal poner al alcance de los participantes nuevas herramientas para entrenarles en el uso de nuevas tecnologías y metodologías aplicadas a la BAE, así como hacer uso de ellas en redes sociales.

1.-PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO BAE (Búsqueda Activa de Empleo) mediante 4 píldoras formativas de corta duración sobre temáticas propuestas por el SPE. Supondrá el primer paso del itinerario de empleabilidad.

Se realizará de forma presencial. Al finalizar la sesión y de forma transversal a todas las píldoras, durante los últimos 15 minutos, las personas asistentes tendrán un tiempo de reflexión personal sobre los aspectos trabajados que permitirá aterrizar e interiorizar las claves dadas para llevar a cabo su propio plan de acción personal.

Las píldoras a impartir son las siguientes:

1. Píldora sobre Autoconocimiento-Autoestima-Competencias:

Objetivo: Tener un mayor conocimiento sobre las competencias personales y profesionales que son necesarias para llevar a cabo la ocupación elegida, identificar el nivel competencial de base y conocer herramientas para entrenar y adquirir mayor nivel competencial.

Contenidos:

- ❖ Tu talento, aquello que te aporta valor.
- ❖ Valor diferencial, aquello que tú puedes aportar a la empresa.
- ❖ Qué son las competencias. Hacer balance de competencias identificando ocupación con las competencias necesarias y el nivel de adquisición de las mismas.
- ❖ Determinar Objetivo/s profesional/es.
- ❖ Conocer herramientas para entrenar competencias.

Plan de acción:

Al final de la sesión las personas deben ser capaces de llevar a cabo un balance de competencias adaptado al puesto/puestos o sector de actividad al que se dirijan, teniendo identificados sus puntos fuertes y sus principales áreas de mejora.

2. Píldora sobre Personal branding y redes sociales.

Objetivo: conocer las principales redes que pueden facilitar o apoyar su BAE y cómo hacer uso de ellas.

Contenidos:

- ❖ Qué es la marca personal. Cómo se construye en la red.
- ❖ Redes profesionales, en general, y breves pinceladas sobre cómo pueden facilitar la BAE.
- ❖ LinkedIn: sacar partido a la red, aspectos a tener en cuenta, uso y manejo, trabajo en los grupos.
- ❖ Qué son los contactos y cómo me pueden ayudar.

Plan de acción: Al final de la sesión las personas asistentes deben tener identificado un plan de marketing personal/profesional para trasladar en las redes, calendarizando los pasos a dar para ponerlo en marcha.

3. Píldora sobre Herramientas de BAE, video Cv, CV y elevator pitch.

Objetivo: Identificar las herramientas que se deben tener en cuenta para afrontar un proceso de BAE. Claves para usar CV y para construir un video CV que aporte la mejor versión del candidato.

Contenidos:

- ❖ Cuáles son las principales herramientas BAE y cómo nos pueden ayudar.
- ❖ CV y VIDEO CV: para qué y cómo construir nuestra mejor versión, qué buscan los reclutadores en estas herramientas.

- ❖ Elevator pitch: qué es, para qué sirve, cuándo usarlo, tiempo estimado de duración.
- ❖ Claves principales para construirlos: autonocimiento, conocimiento del sector, de la ocupación y de la empresa.
- ❖ Competencias claves: cómo generar marca personal y propuesta de valor.

Plan de acción: Al final de la sesión las personas asistentes deben tener elaborado, al menos, un esquema con los puntos principales de su CV, (titular, subtítulos, competencias a trasladar), un breve resumen de su video CV o de su discurso personal.

4. Píldora sobre Comunicación, procesos de selección y entrevistas de trabajo.

Objetivo: conocer la importancia de la comunicación verbal y no verbal en los procesos de selección, qué pruebas son las que nos podemos encontrar en un proceso de selección y práctica de la entrevista personal.

Contenidos:

- ❖ Comunicación verbal. Cómo convencemos: comunicación persuasiva para influir.
- ❖ Comunicación no verbal. Lenguaje del cuerpo y herramientas para persuadir y generar interés.
- ❖ Principales tipos de pruebas que nos podemos encontrar en un proceso de selección, claves para superarlas con éxito.
- ❖ Entrevista personal. Tipos de entrevistas. Aspectos a tener en cuenta, entrenar mente y cuerpo.
- ❖ Herramientas y técnicas para afrontar con éxito una entrevista.

Plan de acción: Al finalizar la sesión las personas participantes elaborarán un listado con sus principales herramientas y puntos fuertes (aliados) para la entrevista, así como sus principales aspectos a trabajar para mejorar sus entrevistas de trabajo con un listado de preguntas complicadas y claves para dar respuesta.

2.-PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES Y METODOLÓGICAS

Este programa pondrá al alcance de las personas participantes nuevas herramientas y técnicas para entrenar el uso de nuevas tecnologías y metodologías aplicadas a la búsqueda de empleo.

Se desarrollará de forma presencial con una metodología práctica. Durante la sesión se irán creando espacios de reflexión y trabajo personal sobre los aspectos que se estén trabajando para aterrizar e interiorizar las claves dadas, lo que permitirá establecer su propio plan de acción personal.

Objetivo: dotar a las personas participantes de un conjunto de herramientas y técnicas que permitan incrementar su nivel de empleabilidad.

Contenidos:

- ❖ Qué es la empleabilidad y cómo mejorar su nivel.
- ❖ Herramientas que nos faciliten el autoconocimiento, crear marca personal e identificar talento.
- ❖ Metodologías ágiles y gamificación para identificar y entrenar competencias asociadas a la empleabilidad.

- ❖ La IA aplicado a la BAE.

Plan de acción: Al final de la sesión, las personas participantes se llevarán confeccionados los siguientes documentos:

- Listado de principales competencias identificadas y cómo pueden usarlas para afrontar con éxito su BAE.
- Nombre de, al menos, un talento identificado y definir cómo lo van a utilizar para crear marca personal y aportar valor diferencial.
- Plan de acción individual: calendario con los primeros pasos a dar para afrontar su BAE.
- CV adaptado a una ocupación realizado con metodología agile o IA.
- Estructura de su video-CV: contenido, imágenes de fondo, entre otros.
- Discurso personal (speech) por escrito, asociado a una ocupación de búsqueda, que aporte valor y marca personal.

La metodología a utilizar por la empresa adjudicataria para la impartición de ambos programas será consensuado con el personal de COE Madrid en las primeras reuniones de inicio y, en todo caso, deberá cumplir con estos requisitos:

- ✓ Favorecer la participación e implicación de las personas asistentes, mediante dinámicas prácticas y de trabajo en equipo.
- ✓ Utilizar varias herramientas y recursos didácticos que permitan la combinación de formatos visuales/auditivos/kinestésicos, tales como, vídeos, infografías, mapas conceptuales, Story telling, charlas inspiradoras, etc..., que faciliten la interiorización y el aprendizaje en un corto espacio de tiempo (tips, claves, ideas) de aspectos a tener en cuenta para afrontar con éxito la temática a trabajar en cada píldora.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 290.

Número de horas mínimo:

- ✓ Programa de entrenamiento BAE: se llevará a cabo 4 días a la semana en horario de mañana y dos tardes, con 1 hora de duración.
- ✓ Programa teórico/práctico de Competencias digitales y metodológicas: se realizará un día a la semana en horario de mañana, con 3 horas de duración.

3.1.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CROMA

La sala Croma dispone de un plató con croma para hacer grabaciones y otra sala anexa comunicada por un espejo multidireccional con espacio para que, al menos, 10 personas puedan observar y preparar las grabaciones. Dispone de los recursos y elementos técnicos para llevar a cabo la grabación (2 cámaras, focos, sistema de sonido) y el control de estas (workstation, 2 pantallas de visualización, monitor para control y software VMIX).



Sala Croma de COE-Moratalaz.

La empresa adjudicataria deberá organizar y llevar a cabo la realización de actividades, cuyo objetivo principal, a conseguir por parte de los participantes, será definir una estrategia de **Marketing personal/profesional** para adquirir visibilidad en el mercado laboral. Entre otros se proponen a modo de ejemplo los siguientes:

- **Grabación de un vídeo de presentación de un Currículum Vitae (CV).**
- **Grabación de un “Elevator pitch”** o sesión breve de presentación personal y profesional.
- **Realización de foto profesional o Grabación de vídeo de promoción profesional** para difusión en redes sociales.

El servicio en espacios Croma conllevará poner los equipos operativos, la grabación, la edición y la posterior entrega a los participantes de sus grabaciones. Así mismo se ofrecerá a los participantes un feedback verbal sobre su ejecución (aspectos a destacar y puntos de mejora).

Asimismo, conlleva una calendarización y citación previa a los usuarios, que será la que mejor se adapte a sus necesidades.

Los tiempos estimados de desarrollo de cada actividad por persona será de un máximo 30 minutos, teniendo en cuenta la preparación y repetición de tomas, aunque son orientativos y, en todo caso, se adaptarán a las necesidades de las candidatas/as.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 100.

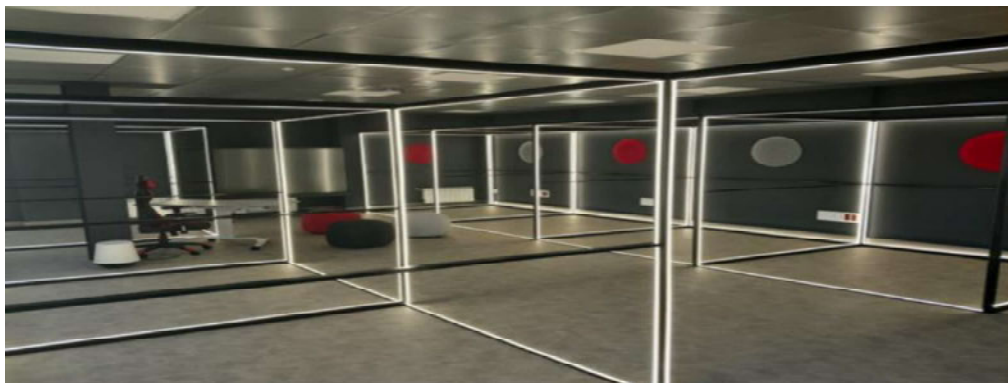
Horario de realización: de lunes a viernes, en horario de mañana, con 3 horas de duración, y dos tardes, con 1 hora de duración.

Entregable: Tras el desarrollo de la actividad la persona participante obtendrá una copia del vídeo grabado, así como recomendaciones sobre aspectos a mejorar en su comunicación verbal y no verbal por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria.

3.1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA INNOVAR (RV)

La sala Innovar (RV) es un espacio diseñado para el entrenamiento de experiencias de Realidad Virtual, Realidad Aumentada o Realidad Mixta. Cuenta con 8 cabinas individuales y con gafas de realidad virtual, en concreto, 8 del tipo DPVR E4, 8 gafas de realidad virtual autónoma META QUEST 3 (512 GB), 8 gafas de realidad mixta MAGIC LEAP 2, 8 gafas de realidad aumentada MICROSOFT HOLOLENS 2 y pantalla de visualización.

Asimismo, dispone de software adaptado a dichas gafas que se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria para su manejo y ejecución.



Sala RV de COE-Moratalaz.

Las actividades que se llevarán a cabo en la sala de RV estarán relacionadas con la identificación y entrenamiento de competencias blandas (soft skills) para afrontar con éxito las entrevistas de trabajo, así como otras para entrenar habilidades de comunicación simulando determinadas situaciones.

El objetivo principal es acercar al usuario a escenarios inmersivos que ejemplifiquen situaciones y retos habituales en determinados entornos de trabajo, para el desarrollo y entrenamiento de competencias en entornos virtuales y seguros para practicar.

En este caso, el servicio solicitado será de soporte técnico, que garantice y facilite el desarrollo de la simulación a través de las gafas de RV para los participantes, garantizando la puesta en marcha, desarrollo y resolución de todas las incidencias técnicas durante el desarrollo del uso de la experiencia. Además, el personal técnico asignado por la empresa adjudicataria tendrá que visualizar y analizar las grabaciones de los usuarios en la plataforma que la DGSPE dispone para ello (SAVI) para poder emitir después un feedback a los usuarios con orientaciones de mejora y de refuerzo positivo.

Las experiencias que se pondrán a disposición de la empresa adjudicataria estarán relacionadas con algunos de los siguientes aspectos:

- ✓ Entrenamiento de competencias blandas para afrontar con éxito las entrevistas de trabajo.
- ✓ Simulaciones de experiencias de trabajo en diferentes sectores de actividad. Se trata de acercarnos lo más posible a vivir en primera persona qué implica desarrollar este tipo de trabajos y qué conocimientos y competencias se requieren. Vivir la experiencia en primera persona como si ejercieras en esa ocupación.
- ✓ Entrenamiento en habilidades de comunicación simulando emisión de discursos en público.

Los tiempos estimados de desarrollo de cada actividad por persona será de un máximo 30 minutos, aunque son orientativos y, en todo caso, se adaptarán a las necesidades de los/as candidatos/as.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 100.

Horario de realización: de lunes a viernes, en horario de mañana, con 3 horas de duración, y dos tardes, con 1 hora de duración.

3.1.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA COWORKING

La sala Coworking es un espacio innovador distribuido en gradas alternadas con pufs, dirigida a desarrollar actividades participativas y dinámicas, ya que la distribución de la sala facilita la interacción y comunicación entre los participantes. Tiene una capacidad máxima para 30 personas.

Posee un vinilo proyectable en la pared de cristal, pantalla grande táctil para proyecciones, equipo de sonido y cámara.



Sala Coworking COE Moratalaz

La empresa adjudicataria deberá organizar y llevar a cabo la realización de las siguientes actividades:

- ✓ Realización de, como mínimo, **6 webinars** sobre temáticas que serán propuestas por personal del Servicio Público de Empleo (SPE) y comunicadas a la adjudicataria en las primeras reuniones que se realicen. Estas temáticas siempre girarán en torno al objetivo del incremento de la empleabilidad.
- ✓ Evaluación del **Talent gap o “brecha de talento”** realizando una actividad dinámica y de corta duración (1 hora), en grupos reducidos (máximo 5 personas), en la cual cada candidato pueda analizar su perfil profesional enfocado a una ocupación determinada en la que le gustaría trabajar. A través de la dinámica deben analizar qué tienen y qué les falta para poder responder a las exigencias de esa ocupación.
- ✓ Entrenamiento de 5 **Competencias** relacionadas con el incremento de la empleabilidad:
 - Gestión del cambio: enfocada en la capacidad de adaptabilidad, flexibilidad, superación de retos y tolerancia a la frustración (resiliencia) trabajando de forma transversal la actitud ante el cambio.
 - Trabajo en equipos: trabajando la Comunicación efectiva, asertividad, mensajes YO, respeto/aceptación.
 - Liderazgo e influencia. vender actitud: Persuasión, cómo influimos en los demás, Pensamiento creativo/innovador.
 - Autonomía y toma de decisiones (proactividad): Planificar/ organizar, arriesgar, iniciativa, manejo de la incertidumbre, compromiso y responsabilidad.
 - Inteligencia emocional: Autogestión, autorregulación, Gestión de las emociones: miedo, ira, vergüenza, tristeza.

Metodología:

- ✓ Exposición teórica que facilite la comprensión de todos los elementos que incluye la competencia.
- ✓ Actividades dinámicas que permitan:
 - 1º identificar el nivel competencial.
 - 2º Entrenarlo para incrementar su nivel.
 - 3º Informe sobre puntos fuertes y áreas de mejora que faciliten su entrenamiento fuera de la sesión

Duración actividad: 2 horas

Grupos máximo: 8 personas.

Número de actividades a realización al mes:

- Los **webinars** contarán con un máximo de 30 participantes en presencial y de 200 en Streaming.
- Se realizarán, al menos, 2 **Talent gap** al mes, de 1 hora de duración.
- Se realizarán, al menos, 2 entrenamientos de **Competencias** al mes, de 2 horas de duración.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 10 para Talent Gap y 20 para Competencias.

Las tres actividades se realizarán en el horario que determine la DGSPE, con comunicación previa a la empresa adjudicataria en las primeras reuniones.

Los webinars serán retransmitidos asimismo en Streaming, lo que implica la disponibilidad de los medios humanos y control de medios técnicos por parte de la empresa adjudicataria para dicha realización en condiciones óptimas.

Asimismo, la adjudicataria será la encargada de reclutar a los ponentes/conferenciantes para los 6 webinars, haciéndose cargo del coste de ello, si fuera necesario. Una vez seleccionados, tendrán que contar con el visto bueno del personal técnico de la DGSPE.

El COE Madrid pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los recursos materiales necesarios para la realización de dichos webinars (cámara, equipo sonido, pantalla, entre otros).

3.1.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA IMPULSAT



Sala ImpulsaT COE Moratalaz.

La sala ImpulsaT cuenta con una gran mesa interactiva (ordenador), que facilita el intercambio de material, compartiendo archivos y potenciando el trabajo en equipo. Alrededor de la mesa pueden trabajar 6-7 personas.

En esta sala el objetivo es hacer uso de la MESA INTERACTIVA, para practicar actividades/juegos que permitan identificar y entrenar competencias asociadas al empleo con el objetivo de incrementar el nivel de empleabilidad, a través de la superación de retos en pequeños equipos de trabajo (máximo 7 personas) utilizando metodologías ágiles e innovadoras y a través de experiencias de juego (gamificadas) y de RV/IA.

Será necesario que la empresa aporte al menos 1 software que facilite alcanzar el objetivo para esta actividad. La DGSPE pondrá a disposición de la empresa adjudicataria algún otro software también.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 128.

Horario de realización: se llevarán a cabo los 5 días de la semana por la mañana y 2 tardes a la semana, durante 1 hora. Será necesario contar con 3 personas, como mínimo, para su realización.

Entregable: Tras el desarrollo de la actividad las personas participantes recibirán un breve feedback verbal grupal y posteriormente un informe individualizado, donde se especifique las competencias identificadas, su nivel de desarrollo y las posibles áreas de mejora.

3.2. ACTIVIDADES COE GETAFE

El centro asociado a COE Madrid en el municipio de Getafe se encuentra ubicado en la Avenida Arcas del Agua nº 2 y conforma, junto con la OE Getafe y el Centro de Referencia Nacional de Desarrollo Informático y Comunicaciones, un ecosistema de trabajo conexas con la aportación de proyectos innovadores al alcance de los ciudadanos de la zona sur de Madrid. Consta de 2 salas independientes:

- **Espacio cabinas individuales con tótems.**
- **Sala multifuncional.**

3.2.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CABINAS CON TÓTEMS



Sala cabinas con tótems COE Getafe.

Se trata de una sala con 8 cabinas individuales, separadas y acristaladas, que disponen de silla y un tótem interactivo que facilitará el desarrollo de actividades relacionadas con el empleo. El tótem se utilizará de forma autónoma y ofrecerá un software adaptado al ritmo de aprendizaje, atención y tiempo que necesite cada persona que las utilice, siendo el tiempo máximo de permanencia en la cabina de 1 hora al día.

El principal objetivo de las actividades que se desarrollen en estas cabinas es permitir a la persona que busca empleo disponer de un espacio de autoevaluación y entrenamiento de la empleabilidad, a través de la realización de diferentes pruebas o juegos.

La empresa adjudicataria dispondrá para este servicio del equipamiento, software, o plataforma que permita identificar y entrenar las competencias que figuran a continuación, mediante la realización de autotests y/o juegos gamificados, a los que se accederá a través de los tótems de auto uso. Esta deberá facilitar todo el apoyo técnico necesario para permitir el desarrollo de las actividades en las cabinas (instrucciones de uso de los tótems, incidencias que puedan surgir, apoyo en la navegación a través de internet, entre otros).

A continuación, se especifican las temáticas/competencias a abordar:

1. Auto test para identificar intereses vocacionales/ profesionales.

Las personas que participen en esta actividad podrán realizar una serie de auto test que permitan adquirir conocimientos sobre intereses profesionales con el objetivo de identificar objetivos laborales para avanzar en la toma de decisiones hacia actividades formativas y/o de empleo.

Duración máxima: 60 minutos.

2. Auto test para conocer nivel de empleabilidad.

Las personas que participen de esta actividad podrán realizar una serie de auto test que permitan obtener un diagnóstico de competencias y capacidades vinculadas a la empleabilidad.

La herramienta auto-evaluará las principales soft skills transversales asociadas al empleo como: trabajo en equipo, comunicación, gestión del cambio, liderazgo y resolución de conflictos.

Duración máxima: 60 minutos.

3. Auto test/juego gamificado para identificar y entrenar soft skills asociadas al empleo.

Las personas que accedan a esta herramienta podrán adquirir y entrenar competencias transversales y capacidades asociadas a la empleabilidad, con el objeto de destacar en su CV las que ya tienen adquiridas y entrenar aquellas que necesiten mejorar su destreza.

Duración máxima 60 minutos.

4. Auto test para identificar el nivel de competencia digital.

Se pondrá a disposición de las personas alguna plataforma que, a través de herramientas de auto diagnóstico, facilite trabajar en la identificación y entrenamiento de competencias digitales con el objetivo de conocer competencias en el entorno digital y poder acceder a píldoras formativas que permitan adquirir mayor nivel de destreza en este entorno digital.

Será posible, además, hacer uso de herramientas ya presentes en las webs de empresas que ya disponen de este tipo de herramientas.

Duración máxima: 60 minutos.

5. Apoyo en la navegación por internet.

Con el objeto de incrementar sus posibilidades de empleo, los tótems facilitarán el acceso a las páginas webs de empleo, en especial a la de la Comunidad de Madrid, así como a otras webs de empleo de entidades oficiales públicas, y rentabilizar toda la información sobre los recursos que aportan. De esta forma, podrán acceder a todo el material disponible en su “Oficina Virtual”, consultar ofertas de empleo y/o de formación para el empleo, hacer consultas sobre ocupaciones con mayor índice de contratación, crear perfiles y optimizar las posibilidades que ofrecen las redes sociales/profesionales. También se les enseñará a acceder a la red LinkedIn.

Duración máxima: 60 minutos.

La DGSPE pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el software necesario.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 250.

Horario de realización: de lunes a viernes, 5 horas en horario de mañana y dos tardes, 2 horas.

3.2.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA MULTIFUNCIÓN



Sala multifunción Getafe

La sala multifunción es un espacio diáfano, que cuenta con 3 zonas diferenciadas, una de ellas es la zona de la mesa interactiva con espacio máximo para 7- 8 personas, otra zona con un pequeño espacio Croma y otro espacio, sin mobiliario, que permite construir una zona multifuncional adaptable a las actividades que se quieran desarrollar (por ejemplo, con sillas de pala). En este último espacio pueden trabajar 10-12 personas máximo.

Esta sala multifuncional permitirá el entrenamiento de competencias en pequeños equipos de trabajo, la impartición de actividades de capacitación, así como grabaciones individuales en el espacio croma.

El espacio de la sala es compartido, por ello es necesario que las actividades no se solapen para evitar ruido y la interferencia entre las mismas.

Siempre que sea posible, las actividades propuestas se llevarán a cabo en forma de circuito, de tal forma que la primera actividad a realizar sea el programa de entrenamiento BAE, siguiendo con las actividades de entrenamiento de competencias y finalizando con las grabaciones en espacio Croma.

1. **EN LA MESA INTERACTIVA**, se realizarán actividades que permitan Identificar y entrenar competencias asociadas al empleo con el objetivo de incrementar el nivel de empleabilidad, a través de la superación de retos en pequeños equipos de trabajo (máximo 7 personas) utilizando metodologías ágiles e innovadoras y a través de experiencias de juego (gamificadas) y de RV/IA.

Sera necesario que la empresa aporte, al menos, 1 software que facilite alcanzar el objetivo para esta actividad. La DGSPE pondrá a disposición de la empresa adjudicataria algún otro software también.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 80.

Horario de realización: se llevarán a cabo durante 4 días a la semana durante 2 horas por la mañana y 2 tardes a la semana durante 1 hora. Será necesario contar con 3 personas, como mínimo, para su realización.

Entregable: Tras el desarrollo de la actividad las personas participantes recibirán un breve informe individualizado donde se especifique las competencias identificadas, su nivel de desarrollo y las posibles áreas de mejora.

2. GRABACIONES INDIVIDUALES EN ESPACIO CROMA.

La empresa adjudicataria deberá organizar y llevar a cabo la realización de actividades, cuyo objetivo principal, a conseguir por parte de los participantes, será definir una estrategia de **Marketing personal/profesional** para adquirir visibilidad en el mercado laboral. Entre otros se proponen a modo de ejemplo los siguientes:

- **Grabación de un vídeo de presentación de un Currículum Vitae (CV).**
- **Grabación de un “Elevator pitch”** o sesión breve de presentación personal y profesional.
- **Realización de foto profesional o Grabación de vídeo de promoción profesional** para difusión en redes sociales.

El servicio en espacios Croma conllevará poner los equipos operativos, la grabación, la edición y la posterior entrega a los participantes de sus grabaciones, Así mismo se ofrecerá a los participantes un feedback verbal sobre su ejecución (aspectos a destacar y puntos de mejora).

Asimismo, conlleva una calendarización y citación previa a los usuarios, que será la que mejor se adapte a sus necesidades.

Los tiempos estimados de desarrollo de cada actividad por persona será de un máximo 30 minutos, teniendo en cuenta la preparación y repetición de tomas, aunque son orientativos y, en todo caso, se adaptarán a las necesidades de las candidatos/as.

Número de usuarios a atender al mes: 70.

Horario de realización: se llevarán a cabo durante 4 días de la semana en turno de mañana, durante 1 hora y 30 minutos.

Entregable: Tras el desarrollo de la actividad la persona participante obtendrá una copia del vídeo grabado, así como recomendaciones sobre aspectos a mejorar en su comunicación verbal y no verbal por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria que esté coordinando dicha actividad.

3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

La empresa adjudicataria deberá impartir dos programas de capacitación.

El contenido, objetivos, plan de acción y metodología de ambos programas será igual que el referido en el punto 3.1.1 sobre las actividades de la sala OrientaT en COE Moratalaz.

3.1. Programa de entrenamiento BAE

Se trabajará, con un máximo de 12 personas, las habilidades para incrementar el nivel de empleabilidad mediante píldoras de: autoconocimiento, autoconfianza, autoestima, comunicación persuasiva, branding personal, herramientas de BAE, entre otros.

3.2. Programas de competencias digitales y metodológicas

Se pondrá al alcance de las personas participantes nuevas herramientas para capacitarles el uso de nuevas tecnologías y metodologías aplicadas a la búsqueda de empleo y estará dirigido prioritariamente al colectivo senior y junior.

Número de usuarios a atender al mes: 120.

Horario de realización:

- Programa de entrenamiento BAE: se llevará a cabo 4 días de la semana en horario de mañana y dos tardes, con una duración de 1 hora.
- Programa teórico/práctico de competencias digitales y metodológicas: se realizará un día a la semana en horario de mañana, con una duración de 3 horas.

3.3. ASPECTOS EN COMÚN PARA AMBOS ESPACIOS (COE MORATALAZ Y COE GETAFE)

- Las actividades que se lleven a cabo en ambos espacios se dirigirán a personas inscritas en la RED de OEEE, por tanto, el personal técnico de dicha red, entre otros, podrán derivar a los demandantes de empleo interesados y preseleccionados para realizar las actividades objeto de este contrato. Esta información será derivada directamente al correo electrónico que designe la empresa adjudicataria.
- Así mismo, la empresa adjudicataria será la encargada de reclutar y captar demandantes de empleo inscritos en la red de OEEE, utilizando las vías de comunicación que estime oportunas, para dar cumplimiento al número mínimo de personas a atender que se exige en este pliego.

- La empresa adjudicataria asignará fechas y horarios a los solicitantes y realizará todas las gestiones de comunicación y citación necesarias para ello.
- Está contemplada la posibilidad de que una misma persona pueda participar en varias de las actividades propuestas, por tanto, el número estimado total de personas a participar en cada una de ellas tiene en cuenta esa posibilidad.
- Todo el material y documentación que se entregue, visualice o reporte contará con los logos institucionales de la Comunidad de Madrid y del SEPE, esta última como administración financiadora del contrato, que serán aportados a la adjudicataria por el personal técnico de la DGSPE.
- Toda la documentación requerirá del visto bueno previo del personal técnico de la DGSPE encargado del contrato antes de ser dada por válida.

3.4. REQUISITOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las actividades de diseño, planificación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las actividades, atendiendo a la siguiente calendarización:

Antes de la realización de las actividades

- ❖ Diseño definitivo de las actividades, espacios y contenido de estas. Cierre definitivo de agendas con personal de la SG del Servicio Público de Empleo y responsable del COE.
- ❖ Selección de los profesionales que intervendrán en cada jornada de trabajo: ponentes, técnicos audiovisuales, etc.
- ❖ Puesta a disposición del lugar de celebración de cada actividad adaptando el espacio al número de personas a participar y al tipo de jornada a desarrollar.
- ❖ Identificación y definición de dinámicas integradoras enfocadas a una mejora de la calidad de las jornadas, que genere una participación y compromiso por parte de los asistentes.
- ❖ Gestión de la inscripción de los demandantes a las distintas actividades (comunicación, registro).
- ❖ Implementación de un sistema de seguimiento y control que garantice el buen desarrollo de las actividades.
- ❖ Establecimiento de procedimientos ágiles y fáciles de utilizar para la posterior evaluación de las actividades, destacando hitos de evaluación en coordinación con el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

Durante las actividades

- ❖ Garantizar y dar soporte durante todo el desarrollo de las actividades en:
 - Control e identificación de participantes.

- Organización de los espacios.
- Control de los medios audiovisuales en los diferentes espacios que sean necesarios.
- Llevar a cabo la evaluación de cada jornada al final de las mismas.

Después de las actividades

- ❖ Realización de informes de evaluación que valoren diversas variables de interés para la DG Servicio Público de Empleo, que serán comunicadas a la empresa adjudicataria en las primeras reuniones, tales como, nivel de satisfacción, grado de aplicabilidad de lo aprendido y entrenado, entre otros.

Las tareas a realizar por la empresa adjudicataria, tanto en **COE MORATALAZ** como en **COE GETAFE** son las siguientes:

- ❖ Diseñar, calendarizar, organizar y gestionar un programa de actividades de los días y en el horario fijado para las distintas actividades.
- ❖ Desarrollar cada una de las actividades descritas en las diferentes salas de las que disponen ambos COE.
- ❖ Dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para la óptima ejecución del servicio.
- ❖ Servir de soporte técnico y de gestión a la Dirección General del Servicio Público de Empleo durante todas las fases del servicio.
- ❖ Llevar a cabo un circuito de actividades que, a modo de ruta, faciliten incrementar la empleabilidad entrenando competencias.
- ❖ Calendarizar, agendar y convocar a la actividad (citación), además de a los usuarios captados por ella, también a los derivados por los técnicos de la red de OOEE.

3.5. INSTALACIONES

Los servicios se llevarán a cabo en las instalaciones de COE MADRID en las diferentes salas descritas.

3.6. MEDIOS MATERIALES A APORTAR

La empresa adjudicataria deberá aportar los recursos materiales y técnicos necesarios para garantizar la correcta ejecución del servicio.

Todos los entregables, entre ellos, las presentaciones de las píldoras y un software para las mesas interactivas, han de ser en formatos de alta calidad. Dicho material contará con los logos institucionales necesarios y quedará en propiedad de la DGSPE.

La empresa deberá asegurarse que los participantes, ponentes y demás personal otorgan su autorización para el uso de su imagen, en caso de ser necesaria.

3.7. MEDIOS HUMANOS A APORTAR

Para el desarrollo de todas las actividades expuestas en los apartados anteriores, la empresa adjudicataria deberá presentar, en los primeros cinco días a partir de la formalización del contrato, una relación del equipo de trabajo adecuadamente dimensionado y con los conocimientos profesionales y experiencia necesaria para llevar a cabo los trabajos objeto del contrato y exigidos en el presente pliego, identificando el perfil asignado a cada componente. Además de dicha relación, presentará Currículum Vitae firmado, en el que se especificará la titulación, formación, experiencia y detalle de los proyectos requeridos (incluido lo correspondiente a las mejoras). En este sentido:

- La titulación académica se justificará mediante copia del título correspondiente a cada perfil.
- La formación especializada se acreditará mediante los correspondientes certificados formativos.
- El número de años de experiencia y las funciones se acreditarán con certificados de funciones o servicios, copia de contratos de trabajo (contrato de trabajador por cuenta ajena, económicamente dependiente o contrato mercantil) o, en su defecto, con la vida laboral.

La no presentación en el plazo indicado dará lugar a la posibilidad de aplicar penalidades.

Dicha designación de perfiles requerirá del visto bueno previo del personal técnico de la DGSPE encargado del contrato antes de ser dada por válida.

Este equipo de trabajo estará dirigido por **un Director/a de proyecto**, que será el responsable de la correcta ejecución de los trabajos en los plazos que se estipulen, y será el interlocutor preferente, comprometiéndose a reunirse con la/s persona/s responsable/s del contrato por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, o con quien esta considere, para el control y seguimiento estratégico de la evolución de la preparación de las actividades. Estas reuniones se realizarán por video conferencia salvo en aquellos casos en que, en función de la naturaleza del asunto a tratar, se requiera su realización de manera presencial en las instalaciones de COE Madrid. Su labor consistirá en dirigir y supervisar al equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato. Esta persona tendrá que tener:

- titulación universitaria.
- experiencia laboral en la dirección de, al menos, **4** proyectos relacionados con políticas activas de empleo.
- experiencia laboral de, al menos, **3** años en la dirección de equipos de trabajo.

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 Coordinador/a de proyecto**, para ambos COE (Moratalaz y Getafe). Sus funciones serán actuar como interlocutor con el personal técnico de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y será el encargado de llevar a cabo la supervisión operativa,

coordinación o similar de todas las actuaciones derivadas del contrato y del equipo a su cargo, asistiendo a las reuniones con el responsable de la DGSPE para informar de la evolución de los trabajos. Deberán disponer de:

- titulación universitaria.
- experiencia laboral en la coordinación de, al menos, 3 proyectos relacionados con políticas activas de empleo.
- **2 Formadores/orientadores**, uno por cada COE. Serán los encargados de impartir las píldoras formativas en ambos COEs. Deberán disponer de:
 - titulación universitaria.
 - formación mínima de 150 horas en programas de políticas activas de empleo.
 - experiencia laboral en el desarrollo y/o gestión de, al menos, 3 proyectos relacionados con políticas activas de empleo.
 - experiencia laboral en la impartición de sesiones individuales y talleres grupales relacionados con inserción, formación laboral, orientación para la búsqueda activa de empleo y/o prospección de ofertas de trabajo de, al menos, 2 años.
- **2 Formadores especializados en metodologías ágiles**, uno por cada COE. Será el encargado de impartir el programa de capacitación en metodologías ágiles y desarrollar las actividades que se lleven a cabo en la mesa interactiva en cada COE. Deberá disponer de:
 - titulación universitaria.
 - formación mínima de 150 horas en programas de políticas activas de empleo.
 - experiencia laboral de, al menos, 1 año y/o impartición de 10 cursos/talleres de orientación grupales con metodología innovadora (ágiles) dirigidas a personas en búsqueda de empleo.
- **2 Técnicos especialistas en navegación por internet para BAE**, uno por cada COE. Serán los encargados de dar apoyo grupal en la sala tótems de Getafe en la navegación de los usuarios a través de internet, buscadores de empleo, páginas webs, entre otros. Y en la sala de RV en Moratalaz dará apoyo y soporte a las actividades que allí se desarrollen. Deberán disponer de:
 - titulación mínima de Bachillerato.
 - formación especializada en navegación por internet, redes, buscadores de empleo/formación, de, al menos, 150 horas.
 - experiencia laboral de 1 año o 10 cursos/talleres, como mínimo, en apoyo a grupos de personas en búsqueda de empleo.
 - experiencia laboral de 1 año o 10 cursos/talleres, como mínimo, en apoyo grupal en la BAE a través de navegación por internet y medios digitales tales como redes,

buscadores de empleo, páginas webs de evaluación de competencias, y enlaces a páginas de empleo en general.

- **2 Técnicos de audiovisuales**, uno por cada COE. Serán los encargados de llevar a cabo las actividades que se desarrollen en los espacios Croma de ambos COE. Deberán disponer de:
 - titulación reglada relacionada con las técnicas audiovisuales (grado universitario, módulo FP) o certificado de profesionalidad afín.
 - formación especializada en realización, producción, iluminación, sonido, en otros afines, de, al menos, 50 horas.
 - experiencia laboral en ocupaciones relacionadas con este sector de actividad de 1 año, como mínimo.
- **Personal administrativo**, que realizará las funciones administrativas.

Las características indicadas para los distintos miembros del equipo de trabajo deben ser entendidas como requisitos mínimos.

El personal adscrito a la ejecución del contrato 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, las mejoras aportadas de los criterios de adjudicación, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

3.8. ENTREGABLES

La adjudicataria deberá presentar, en formato digital editable (Word, PDF, Excel, según proceda) los siguientes productos:

- Cronograma global con detalle de las actividades y planificación con horarios.
- Registro de participantes clasificados por días y salas.
- Listados de participantes con identificación y firma de asistencia.
- Ficha de datos de participantes anonimizadas, con los siguientes datos: edad, sexo, titulación, experiencia laboral, ocupación en la que busca empleo, tiempo en desempleo y si pertenece a algún de estos colectivos:
 - joven menor 30 años.
 - mayor de 45 años.
 - joven en búsqueda de primer empleo.
 - persona con discapacidad.
 - parado de larga duración.

- persona en riesgo de exclusión social.
- mujer víctima de violencia de género, entre otros.

Recabar estos datos es importante porque se deberá incluir en la memoria final los datos de estas variables y de estos colectivos.

- Hojas de consentimiento para PD.
- Evaluación de satisfacción de los participantes, a través de cuestionarios de satisfacción.
- Informes individualizados por participante respecto a la adquisición de competencias y recomendaciones (tras experiencias de RV -COE Moratalaz y en el espacio de COE Getafe en las actividades desarrolladas en la mesa interactiva y sala de tótems para los autotests).
- Resultados de los test realizados por los participantes.
- Material didáctico aportado a las participantes: píldoras formativas y el software para las mesas interactivas.
- Material audiovisual para los participantes: por correo electrónico, al final de la grabación, que contendrá los logos necesarios (CM y SEPE) y la alusión a la financiación por SEPE. Se enviará un enlace de estos al personal de la DGSPE.
- Memoria o informe final de ejecución con detalle, entre otros, del personal adscrito, relación de actividades realizadas con datos de asistentes, medición de competencias, estadísticas y gráficos sobre diversas variables de los participantes y colectivos, metodología empleada, acciones de promoción y publicidad, datos sobre evaluación de satisfacción de participantes, valoración de objetivos alcanzados, posibles mejoras y principales conclusiones.

Todo el material y documentación que se entregue, visualice o reporte contará tanto con los logos institucionales de la Comunidad de Madrid como los relativos a fondos SEPE, que serán aportados a la adjudicataria por el personal técnico de la DGSPE.

Toda la documentación requerirá del visto bueno previo del personal técnico de la DGSPE encargado del contrato antes de ser dada por válida.

Se establece un plazo máximo de 5 días desde la formalización del contrato para la entrega del cronograma y del software para las mesas interactivas. Y un plazo quincenal para la entrega del resto de documentación desde su realización (informes individualizados de participantes, evaluaciones, tests, listados participantes, fichas de datos, envío grabaciones).

El plazo máximo para la entrega de la Memoria o informe final de ejecución, será de 5 días antes de la finalización del contrato, para que pueda ser revisado y subsanado, en caso necesario.

3.9. PLAN DE TRABAJO

Fase 1: Inicio

Esta fase cuenta con las siguientes actividades:

- ❖ Reunión de lanzamiento del proyecto: La reunión de inicio del proyecto tendrá lugar, como muy tarde, cinco días después de la firma del contrato.
 - El adjudicatario entregará una especificación detallada del proyecto en el que se contemplarán los principales aspectos a desarrollar:
 - Presentación de los componentes del equipo de trabajo.
 - Presentación de la metodología a usar por el adjudicatario en cuanto a la organización de recursos y seguimiento de los trabajos.
 - Plan de proyecto, que incluya una planificación y cronograma detallados.

Fase 2: Diseño, preparación y realización de las actividades

En esta fase de diseño, preparación y realización de las actividades, la Dirección General del Servicio Público de Empleo programará reuniones periódicas con el director/a de proyecto y/o Coordinador/a definidos en el apartado de equipo de trabajo, las cuales se realizarán preferentemente de forma presencial en los espacios COE, en las que se indicará el grado de avance de las tareas y se resolverán posibles incidencias.

Fase 3: Seguimiento, evaluación y registro de resultados

- ❖ Soporte para la obtención del feedback de los participantes, de cara a mejorar futuras ediciones.
- ❖ Evaluación de las actuaciones y proyectos realizados durante las actuaciones.
- ❖ Registro de conclusiones, resultados y valoraciones obtenidas por los participantes.

4 DURACIÓN DEL CONTRATO

Las actividades descritas en este contrato se llevarán a cabo durante 5 meses desde la formalización del mismo. El mes de agosto será inhábil para la realización de actividades.

Este contrato podrá ser prorrogado, hasta en 2 ocasiones, si se dispone del presupuesto necesario para ello y será obligatoria para el empresario.

5 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La titular de la Subdirección General de Fomento del Empleo o persona en quien delegue, como unidad promotora, será la persona responsable del contrato y ejercerá las funciones de coordinación e interlocución con la entidad que resulte adjudicataria del contrato. Podrá contar con el apoyo del personal técnico de su unidad.

6 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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 trasponen 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, serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello la adjudicataria autor de los trabajos.

La adjudicataria 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 del órgano de contratación.

Asimismo, todo el personal que intervenga en los trabajos guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato.

7 CONTENIDO Y LÍMITES

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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, *en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la adjudicataria.*

8 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En todos los materiales que desarrolle o utilice la empresa adjudicataria vendrá obligada a utilizar los logotipos que se le faciliten desde la DGSPE.

9 CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección General del Servicio Público de Empleo 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 el control de calidad de todos los procesos a fin de subsanar errores detectados.

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2025.04.03 17:53