

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 "JORNADA DE EMPLEO JOVEN Y HABILIDADES CLAVE PARA EL MERCADO DE TRABAJO"**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO .....	4
3. CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA .....	4
4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN .....	5
5. ALCANCE DEL SERVICIO .....	5
6. PERSONAL REQUERIDO .....	13
7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS .....	15
8. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES .....	15
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	16
10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS .....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, adscrita a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en el ejercicio de sus competencias en materia de políticas activas de empleo, considera necesario llevar a cabo la organización de una jornada que permita realizar el balance de las actuaciones ejecutadas en el marco del Plan de Empleo Joven, así como fomentar la difusión y sensibilización sobre las competencias transversales o habilidades clave (power skills) orientadas a mejorar la empleabilidad de la población juvenil.

El Plan de Empleo Joven 2024-2025 de la Comunidad de Madrid es una estrategia integral dotada con 200 millones de euros, estructurada en torno a tres ejes —orientación, formación e intermediación— y compuesta por 50 medidas dirigidas a mejorar la empleabilidad de los menores de 30 años. Entre sus actuaciones destacan la incorporación de tutores especializados en oficinas de empleo, ayudas directas para la formación, incentivos a la contratación estable, programas de formación vinculados a ocupaciones emergentes y el desarrollo de herramientas digitales para la búsqueda de empleo. El plan presta especial atención a jóvenes con mayores dificultades de inserción y promueve un enfoque inclusivo.

Finalizando ya en 2025 el periodo de ejecución del Plan de Empleo Joven, resulta necesario realizar un balance institucional sobre su impacto, grado de cumplimiento y visibilidad pública. Por ello, uno de los objetivos del contrato es precisamente comunicar y difundir los principales resultados alcanzados en el marco de este plan, mediante la organización de una jornada a través de la cual se genere transferencia de conocimiento y se visibilicen buenas prácticas en materia de empleo juvenil.

De este modo, uno de los ejes de esta estas Jornadas será la clausura institucional del Plan de Empleo Joven, poniendo en valor el trabajo coordinado desarrollado durante su ejecución y subrayando el compromiso de la Comunidad de Madrid con las políticas activas de empleo, especialmente orientadas a los jóvenes de la región. Este cierre servirá como espacio de reconocimiento a los logros alcanzados, así como de impulso a nuevas líneas de actuación que sigan fortaleciendo las oportunidades de formación y empleabilidad en el territorio madrileño.

Asimismo, se identifican las competencias transversales o habilidades clave (power skills) como un componente esencial para mejorar la empleabilidad de los jóvenes en un entorno laboral cambiante. Por este motivo, el contrato tiene también como objeto profundizar en el desarrollo, visibilización y fortalecimiento de dichas habilidades, con el fin de facilitar una inserción laboral más sostenible, cualificada y ajustada a las demandas reales del mercado.

La ejecución de esta jornada responde al interés público de promover la integración sociolaboral de los jóvenes, mediante el impulso de actuaciones que incrementen su capacitación, visibilicen las oportunidades existentes en el mercado de trabajo y refuercen la adquisición de habilidades esenciales para el desempeño profesional en entornos laborales dinámicos y cambiantes.

Para el adecuado desarrollo de la jornada, se prevé exigir espacios y medios que aseguren altos estándares de calidad, con dotaciones modernas de equipamiento audiovisual, plena accesibilidad universal, conectividad adecuada y servicios auxiliares complementarios, garantizando así una ejecución efectiva y de impacto.

Por todo ello, mediante el presente pliego de prescripciones técnicas, se regula la contratación de un servicio de asistencia técnica integral que garantice el diseño, organización, ejecución, difusión y evaluación de la "**Jornada de Empleo Joven y Habilidades clave para el mercado de trabajo**", conforme a los principios de transparencia, libre concurrencia y eficiencia en la gestión pública.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de un **servicio integral de asistencia técnica para el diseño, organización, gestión, coordinación, ejecución, producción y evaluación de la "Jornada de Empleo Joven y Habilidades clave para el mercado de trabajo"**.

La prestación incluirá, de forma específica, el diseño completo de la jornada, abarcando la definición de contenidos, estructura y programación de actividades, la selección y gestión de ponentes y moderadores, la adecuación y preparación de espacios, la producción audiovisual, la logística general, la gestión de inscripciones, la difusión y comunicación de la jornada, la generación de materiales corporativos, así como la evaluación final de la actividad.

Se deberá garantizar un enfoque metodológico orientado al balance del Plan de Empleo Joven de la Comunidad de Madrid y al refuerzo de las competencias transversales (power skills) más demandadas en el mercado laboral, tales como la comunicación eficaz, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, el liderazgo, el pensamiento crítico y la innovación.

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de velar por la correcta ejecución de todas las actuaciones previstas, garantizando el cumplimiento de los principios de accesibilidad universal, sostenibilidad ambiental, igualdad de género y protección de datos personales, así como la coordinación permanente con el Responsable del Contrato designado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (RDGSPE).

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA

**Duración:** en horario de mañana, la jornada tendrá dos días de duración, de forma consecutiva, con un formato similar en ambos días para poder dar participación a jóvenes diferentes cada día y llegar a un mayor aforo.

El horario se concretará entre la empresa adjudicataria y la DGSPE.

**Fechas previstas:** noviembre o diciembre de 2025.

### **Público objetivo:**

- Jóvenes desempleados menores de 30 años inscritos en oficinas de empleo.
- Estudiantes de Formación Profesional (ciclos de grado medio y superior).
- Estudiantes universitarios de últimos cursos.
- Jóvenes ocupados en búsqueda de mejora de empleo.
- Orientadores laborales, técnicos de empleo y formadores.
- Representantes de empresas interesadas en captar talento joven.
- Entidades sociales vinculadas a la juventud y el empleo.
- Agentes sociales y económicos.
- Personal de la Administración Pública relacionado con políticas de empleo juvenil.

**Aforo previsto:** un mínimo de 600 asistentes por jornada, que incluya a participantes, profesionales, directivos, etc.

**Ubicación:** espacios situados en Madrid, accesibles en transporte público y adaptados para personas con movilidad reducida, que dispongan de servicios auxiliares y equipamiento técnico moderno (conectividad, sistemas audiovisuales y zonas para actividades paralelas como exposiciones o networking).

#### 4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

##### Duración del contrato

Se estima un plazo de ejecución de 3 meses, comenzando en todo caso al día siguiente de la formalización del contrato y finalizando aproximadamente 15 días después de la última jornada

Durante dicho plazo deberán realizarse todas las actividades contempladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyendo la organización, celebración, comunicación y evaluación de la jornada, así como la entrega de todos los entregables previstos.

##### Calendario de ejecución

La celebración de la jornada objeto de este contrato deberá tener lugar en el periodo comprendido entre los meses de **noviembre y diciembre de 2025**, en las fechas concretas que determine el la Comunidad de Madrid en coordinación con el adjudicatario.

##### Prórrogas

No se prevé la posibilidad de **prórroga** del contrato, dado el carácter específico, temporal y no repetitivo del objeto del mismo.

#### 5. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio objeto de contratación comprenderá, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actuaciones:

##### Diseño conceptual y programación de la jornada

Definición de los ejes temáticos y contenidos, alineados con los objetivos de promoción de la empleabilidad juvenil, la adquisición de competencias transversales y el fomento del autoempleo.

##### a) Diseño de circuito experiencial y organización por zonas funcionales

El adjudicatario deberá diseñar una propuesta metodológica basada en un **recorrido dinámico y rotativo**, estructurado por zonas diferenciadas dentro del espacio disponible para la celebración de la jornada. El objetivo es generar una experiencia activa y atractiva para el público juvenil, evitando el formato estático y fomentando la participación continua en diversas actividades formativas, divulgativas e interactivas. Para ello, deberá plantearse una jornada

organizada en al menos tres zonas funcionales complementarias cada una con características y aforos diferenciados:

- Una **zona de contenidos inspiradores**, orientada a la realización de intervenciones breves de alto impacto: masterclass, presentaciones motivadoras o ponencias dinámicas impartidas por expertos, que tratarán temas de actualidad como la IA y el humanismo, etc. Estas sesiones deberán tener un enfoque práctico, ágil y visual, con duraciones no superiores a 30 minutos y fórmulas de interacción con los asistentes.
- Una **zona de aprendizaje activo**, destinada a la ejecución de talleres participativos, dinámicas de grupo o simulaciones vinculadas al refuerzo de competencias clave. Se organizará por bloques o turnos, con sesiones de corta duración (30–45 minutos) repetidas en distintas franjas horarias para permitir la rotación escalonada de grupos.
- Una **zona de networking profesional con empresas** con el objetivo de facilitar el contacto directo entre jóvenes participantes y responsables de recursos humanos de entidades colaboradoras, incrementando las oportunidades de inserción y conocimiento del mercado laboral real. Se plantearán simulaciones prácticas de entrevistas interactivas centradas en la mejora de la empleabilidad juvenil mediante de trabajo, en formato roleplay. A través de escenificaciones contrastadas, una mostrando errores habituales y otra reflejando un desempeño adecuado, los participantes podrán identificar de forma clara qué actitudes, respuestas y comportamientos deben evitarse o potenciarse en un proceso de selección.
  - Participarán al menos 50 empresas con representación presencial.
  - Se realizarán dinámicas de entrevistas breves (5–7 minutos) estructuradas por turnos, con agenda previa y asistencia técnica a participantes y empresas.
- Se habilitarán **zonas de descanso y de servicios para cafés, comidas, etc.**
- Asimismo, la empresa adjudicataria deberá habilitar **una zona para la comida de los participantes**, tipo paella, perritos calientes, o pizzas, incluyendo una bebida (refresco, agua, etc.) para todos los asistentes, así como una **zona para el catering y café para los invitados**. Se considerará aceptable aquel servicio de catering que ofrezca productos frescos, variados y de calidad, adaptados a las diferentes necesidades alimentarias de los asistentes (incluyendo opciones vegetarianas, veganas y sin alérgenos), con una presentación cuidada, higiénica y funcional. El catering deberá contemplar tanto el coffee break como una comida informa, con bebidas frías y calientes, garantizando la reposición continua y la atención del personal auxiliar. Además, deberá estar alineado con los principios de sostenibilidad ambiental mediante el uso de menaje reutilizable, minimización de residuos y reducción de plásticos de un solo uso. Todo ello deberá realizarse con respeto a la imagen institucional del evento y con un enfoque saludable, ágil y adecuado al perfil juvenil de los participantes.

En la oferta técnica que presente la empresa adjudicataria, deberá realizar la propuesta que considere oportuna tanto de la comida de los participantes como de catering de café y comida para los invitados. Se deberá garantizar en todo momento unos estándares de calidad elevados en el servicio de restauración, acorde con el nivel institucional del evento. Se prestará especial atención a la variedad, el equilibrio nutricional y la presentación de los menús, priorizando productos de proximidad y elaboraciones que respeten las necesidades alimentarias especiales de los asistentes. La comida y catering definitivos, deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y reparto.

- La empresa adjudicataria deberá tramitar 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 un espacio que se considere el más adecuado.
- Se valorarán elementos diferenciadores en las distintas zonas que contribuyan a generar un ambiente dinámico, acogedor y motivador para los asistentes, tales como música en vivo, actuaciones breves a cargo de actores o compañías especializadas en teatro de improvisación, etc.

### Requisitos metodológicos

- El adjudicatario deberá proponer un sistema estructurado de itinerarios rotativos, que permita a los participantes circular ordenadamente entre las distintas zonas, de forma que todas las personas asistentes participen en cada tipo de actividad a lo largo de la jornada.
- Se deberá tener en cuenta la capacidad máxima y la seguridad en cada espacio, así como los tiempos de tránsito, descanso y organización entre bloques.
- Se valorará especialmente la presentación de un modelo de circuito adaptado al público joven, que incorpore elementos de gamificación, señalética, acreditación diferenciada por grupos o turnos, personal dinamizador y recursos metodológicos creativos.
- Se requerirá un esquema gráfico explicativo del recorrido propuesto, acompañado de una memoria justificativa que detalle los objetivos pedagógicos, la distribución temporal y la viabilidad operativa del sistema de rotación.

**b) Selección y propuesta de ponentes, empresas, expertos en materias vinculadas al empleo juvenil, power skills, emprendimiento y transformación digital, garantizando la diversidad de perfiles y la paridad de género.**

El adjudicatario deberá garantizar que los ponentes y moderadores propuestos para la jornada cuentan con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en las materias objeto del contrato, disponen de reconocido prestigio en su ámbito de especialización y presentan un perfil temático alineado con los ejes estratégicos de empleabilidad juvenil, competencias transversales, emprendimiento o transformación digital. Asimismo, se deberá procurar el equilibrio de género y la diversidad de perfiles en su selección. El listado de ponentes y moderadores, acompañado de sus respectivos currículos y referencias públicas, deberá ser sometido a validación previa por el Responsable del Contrato designado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (RDGSPE) al menos treinta (30) días naturales antes del inicio de la jornada.

La selección de empresas participantes en la zona de networking profesional con empresas se realizará en coordinación con el Responsable del Contrato designado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (RDGSPE), priorizando aquellas entidades que cuenten con procesos de selección activos dirigidos a perfiles juveniles, así como aquellas que hayan colaborado previamente con programas de empleo gestionados por la Comunidad de Madrid. Se garantizará la diversidad sectorial (tecnología, industria, servicios, logística, comercio, salud, etc.), el equilibrio entre grandes empresas y pymes, y el compromiso de participación activa durante las sesiones de entrevistas breves. La empresa adjudicataria se encargará de contactar, confirmar y organizar la presencia de un mínimo de 50 entidades empleadoras, gestionando el



calendario de entrevistas, los turnos de interacción y la logística necesaria para la correcta ejecución del encuentro.

**c) Integración de herramientas prácticas y/o aplicaciones digitales** que permitan a los participantes:

- Autoexplorar y fortalecer competencias clave (power skills) esenciales para la empleabilidad, tales como comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y resolución de problemas. Plataformas para certificar estas competencias transversales a lo largo la carrera profesional de una persona.
- Formación en competencias personales a través de **microcredenciales**: desarrollo de actividades formativas breves, enfocadas en habilidades transversales altamente demandadas (comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, pensamiento crítico), que otorguen a los participantes microcredenciales oficiales, acumulables a su historial formativo y laboral.
- Mejorar sus capacidades de búsqueda activa de empleo, incluyendo aplicaciones relacionadas con la elaboración de currículums, preparación de entrevistas, simuladores de procesos de selección y networking digital.

La utilización de dichas herramientas tendrá un carácter complementario a las actividades presenciales, y deberá orientarse a favorecer la autonomía, empleabilidad y el emprendimiento juvenil de los asistentes

La propuesta de programación y estructura de la jornada, incluyendo el detalle del circuito, las actividades, ponentes/empresas y metodología, deberá ser presentada para su validación previa al Responsable del Contrato designado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (RDGSPE) con la antelación suficiente, y no podrá ejecutarse sin la aprobación expresa de la misma.

#### **d) Organización y logística**

Se designará un Responsable del Contrato de la Dirección General del Servicio Público de Empleo (RDGSPE), que actuará como interlocutor permanente con la empresa adjudicataria. El adjudicatario deberá atender a sus instrucciones, facilitar la supervisión del cumplimiento de todas las fases contractuales y presentar los entregables dentro de los plazos establecidos.

El adjudicatario organizará internamente una Oficina Técnica de la Jornada, responsable de la ejecución integral del servicio. Ésta deberá estar formada, como mínimo, por un Mánager del Proyecto, un/a Jefe/a de Proyecto y personal técnico especializado por áreas (logística, comunicación, inscripciones, etc.), cuyas funciones y experiencia deberán detallarse en la propuesta técnica.

El adjudicatario deberá gestionar las funciones de protocolo previstas en la organización del evento, incluyendo la recepción de autoridades, acompañamiento institucional, atención a representantes públicos y coordinación con medios de comunicación para entrevistas o intervenciones oficiales.

**e) Gestión y reserva de espacios** idóneos en Madrid, que reúnan los requisitos establecidos en este pliego.



El espacio deberá estar ubicado en la ciudad de Madrid, contar con accesos adecuados mediante transporte público (metro, cercanías, autobuses urbanos), garantizando la plena accesibilidad para personas con movilidad reducida, servicios auxiliares (aseos adaptados, zonas de descanso) y equipamiento técnico moderno que permita el desarrollo óptimo de las actividades previstas, incluyendo conectividad a internet de alta capacidad, sistemas audiovisuales profesionales y zonas habilitadas para actividades paralelas de exposición, networking y generación de sinergias profesionales.

#### **f) Inscripciones, accesos y control de asistencia**

El adjudicatario deberá proporcionar y gestionar un sistema integral de inscripción, acreditación y control de asistencia de los participantes en la jornada, que cumpla al menos con los siguientes requisitos:

##### **Inscripción telemática:**

- Desarrollo de una plataforma web específica para el evento o utilización de una plataforma existente personalizada para tal fin.
- Gestión del “save the date”, breve, con la imagen institucional y la información clave de la Jornada.
- Gestión de un formulario de inscripción en línea, accesible desde dispositivos móviles y ordenadores, que permita el registro previo de participantes.
- Generación automática de acuses de recibo y confirmaciones de inscripción enviadas a los participantes vía telemática.
- Exportación de bases de datos actualizadas de inscritos, con funcionalidades de gestión y seguimiento en tiempo real.

##### **Sistema de acreditaciones y control de acceso:**

- Emisión de acreditaciones individualizadas para los participantes, incorporando un código QR único.
- Implementación de un sistema de check-in digital basado en la lectura de códigos QR en los accesos al evento, utilizando terminales móviles o dispositivos habilitados para tal fin.
- Capacidades de operación en línea y fuera de línea (sin necesidad de conexión continua a Internet).
- Registro de hora de entrada de cada participante, con posibilidad de gestionar también el registro de salida si se requiere.

##### **Informes y justificación:**

Generación de informes de asistencia durante el desarrollo de la jornada y entrega de un informe final de asistencia detallado, incluyendo número de inscritos, número de asistentes presenciales y tiempos de acceso.

Los datos recopilados deberán ser procesados de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales (RGPD), garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**g) Producción técnica completa:** montaje de escenarios, escenografía, audiovisuales, iluminación, sistemas de streaming y conectividad. Se deberá garantizar que las masterclass, charlas inspiradoras, etc., de la Jornada se retransmitan de forma completa en streaming.

**h) Coordinación de servicios auxiliares:** limpieza, seguridad, catering, guardarropa y atención a participantes. Ejecución y coordinación integral de los servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la jornada, incluyendo limpieza continua y adaptada, seguridad con personal acreditado y protocolo de actuación, catering adecuado a las necesidades del evento, servicio de guardarropa organizado y seguro, y atención personalizada a participantes desde un punto de información con personal formado.

**i) Comunicación y difusión:**

Desarrollo de las **creatividades** o identidad gráfica de la jornada respetando los criterios institucionales. El adjudicatario deberá diseñar y entregar, entre otros:

- Logotipo o imagen identificativa específica de la jornada (compatible con la imagen institucional).
- Programa general del evento (versión digital, a distribuir por redes).
- Cartelería de difusión (en distintos formatos: A3, A2, roll-ups, banners, photocall).

El adjudicatario deberá presentar a la Comunidad de Madrid una propuesta creativa inicial en el plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato.

Las creatividades finales deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y difusión.

No podrá difundirse ni utilizarse ningún material gráfico que no haya sido previamente validado. Derechos de propiedad intelectual

Todos los diseños, creatividades y materiales gráficos generados serán de propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid, incluyendo los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación.

Una vez aprobada la creatividad de la imagen de la Jornada por la Comunidad de Madrid, la empresa adjudicataria diseñará y adaptará la imagen, el mensaje y logo a los distintos medios y soportes requeridos por el RDGSPE, entre otros: invitaciones, cartelería, escenarios, piezas de video, presentaciones, programa, photocall, página web, RRSS, acreditaciones, kit del participante, informes finales y/o presentaciones, así como a cualquier otro que requiera el RDGSPE.

Elaboración del **Plan de Comunicación** pormenorizado y calendarizado en función de las directrices estratégicas de las Jornadas, con el objetivo de informar, valorizar y promocionar a través de diversos canales de comunicación. La empresa adjudicataria deberá:

- Ejecutar todas las acciones de identificación, contacto, relaciones, fidelización y sistemas de seguimiento para dar cumplimiento al programa de comunicación.
- Crear todos los contenidos textuales, gráficos y audiovisuales necesarios para desarrollar el programa de comunicación.
- Diseñar y poner en marcha las convocatorias de prensa y las redacciones de notas

de prensa.

- Planificar y dar asistencia a reuniones de grupo o personalizadas con medios de comunicación impresos, digitales, radio y TV y cualquier otro necesarios, atendiendo a las necesidades de los medios de prensa bajo la coordinación y autorización del RDGSPE.
- Atender a las necesidades de los medios de prensa, destinando una zona concreta de los espacios al photocall.
- Elaboración de contenidos y publicación en la página web y Redes Sociales (RRSS).
- Redactar y editar los informes finales de impacto en medios y valoración, clipping de prensa y otros que se consideren necesarios para el seguimiento de las Jornadas.

La empresa adjudicataria deberá organizar y coordinar todas las acciones destinadas a difundir, posicionar y proyectar públicamente dicho evento antes, durante y después de su celebración, tratando de maximizar el alcance, la visibilidad institucional y la participación, tanto presencial como digital, mediante el uso estructurado y segmentado de canales y soportes de comunicación.

Toda la comunicación digital deberá respetar la identidad gráfica del evento validada previamente por el la Comunidad de Madrid, y mantener un tono institucional adecuado, pero adaptado al lenguaje juvenil para garantizar la efectividad del mensaje.

**Diseño de la web y streaming**, adaptado a la identidad gráfica definida. Diseño y mantenimiento de una página web responsable y bilingüe (español e inglés) para la difusión del programa, inscripciones, retransmisiones en directo y descarga de materiales.

La web del evento y los perfiles sociales creados deberán permanecer accesibles, con los contenidos subidos, durante al menos 2 meses tras la finalización del evento. La titularidad de dominio, redes y contenidos será transferida a la Administración al cierre del contrato.

#### **Gestión de redes sociales específicas de la jornada**

Se crearán perfiles específicos en LinkedIn, Instagram, Twitter al menos 15 días antes de las Jornadas para maximizar el alcance al público objetivo. La empresa adjudicataria será responsable de elaborar, mantener y posicionar los contenidos web y en redes, bajo supervisión del RDGSPE, incluyendo la creación de un hashtag aprobado. La web y los perfiles quedarán abiertos durante al menos dos meses tras el evento para consulta y descarga. Si se requiere, los contenidos deberán estar disponibles también en inglés.

#### **j) Merchandising:**

Elaboración y reparto de kits de bienvenida para los asistentes, que incluirán al menos una bolsa/mochila reutilizable, un ticket de comida/bebida y un elemento promocional (por ejemplo, una gorra, un mini altavoz, una botella sostenible, etc.), personalizados conforme a la imagen de la jornada.

Un obsequio diferenciado para ponentes, instituciones, y empresas.

En la oferta técnica que presente la empresa adjudicataria, deberá realizar la propuesta que considere oportuna tanto kit de bienvenida como del obsequio. Se deberá garantizar en todo

momento unos estándares de calidad elevados, prestando especial atención a la originalidad, variedad, etc. El merchandising, deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y reparto.

#### **k) Producción audiovisual institucional**

El adjudicatario deberá producir y entregar a la Comunidad de Madrid los siguientes productos audiovisuales derivados de la jornada:

##### Vídeo institucional de la jornada

Duración aproximada: entre 2 y 4 minutos.

Formato: alta definición (mínimo Full HD 1080p; preferentemente 4K).

Contenido:

Cobertura de los momentos principales del evento (inauguración, ponencias magistrales, talleres destacados).

Inclusión de planos generales de público y espacios.

Incorporación de la identidad gráfica del evento y de la Comunidad de Madrid.

Integración de subtítulos en español.

Estilo: institucional, sobrio, claro, adecuado para comunicación oficial, presentaciones y difusión pública.

##### Vídeo resumen dinámico o emocional

Duración aproximada: entre 1 y 2 minutos.

Formato: adaptado también a uso en redes sociales (proporciones 16:9 y vertical para reels si se solicita).

Contenido:

Momentos destacados: actividades dinámicas, interacción del público, testimonios breves de asistentes o ponentes (si se obtienen autorizaciones de imagen).

Musicalización libre de derechos o adaptada a licencias de uso público.

Estilo: vibrante, juvenil, adaptado a formatos de difusión digital, orientado a fomentar futuras participaciones en programas de empleo joven.

##### Condiciones técnicas y de entrega:

- Entrega de los vídeos en formato editable original (por ejemplo, calidad broadcast o similar) y en formato exportado (.mp4 u otros estándares). Se deberán entregar los brutos en editable.
- Cesión total de los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación a la Comunidad de Madrid, sin limitaciones temporales ni territoriales.
- Ambos vídeos deberán estar previamente validados por el la Comunidad de Madrid antes de su difusión o publicación. El adjudicatario será responsable de la integración de los comentarios que pudiera realizar la Comunidad de Madrid acerca del vídeo.

El adjudicatario será responsable de garantizar que todos los materiales utilizados (imágenes, música, grafismos) están libres de restricciones de derechos de autor o cuentan con licencias adecuadas.

#### **l) Photocall y reportaje Fotográfico**

El adjudicatario deberá instalar un photocall institucional y realizar de un reportaje fotográfico integral de la jornada, conforme a las siguientes condiciones:

- El adjudicatario deberá instalar, en una zona visible y de fácil acceso, un photocall institucional para su uso por parte de participantes, ponentes, autoridades e invitados especiales.
- El diseño del photocall deberá incorporar los elementos gráficos oficiales del evento y los logotipos de la Comunidad de Madrid conforme al manual de identidad corporativa vigente.
- Mantener una línea estética coherente con el resto de la imagen gráfica del evento.
- Dimensiones mínimas recomendadas: 3 metros de ancho por 2,5 metros de alto.
- El photocall deberá estar correctamente iluminado y montado desde el inicio del evento hasta su finalización.

Asimismo, el adjudicatario deberá garantizar la presencia de al menos un fotógrafo profesional durante toda la jornada, incluyendo:

- Actos de inauguración y clausura.
- Ponencias magistrales, mesas redondas y talleres.
- Actividades interactivas, networking y espacios de participación del público.
- Imágenes de detalle de espacios, escenografía, merchandising y stands.
- Fotografías de uso institucional en el photocall.

Se realizarán reportajes fotográficos diarios, cubriendo la totalidad de las actividades programadas.

Entregables del reportaje fotográfico. El adjudicatario deberá entregar:

- Un mínimo de 150 fotografías de alta resolución por la jornada celebrada.
- Todas las imágenes editadas, corregidas de color y etiquetadas según fecha y actividad.
- Archivos en formato JPG alta calidad y, si se solicita, en formato RAW original.
- Entrega de las fotografías en soporte digital seguro (memoria USB o plataforma en la nube autorizada por el la Comunidad de Madrid).

Las fotografías generadas serán de propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario deberá ceder todos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, sin limitaciones temporales ni territoriales.

El adjudicatario garantizará que dispone de las autorizaciones de imagen necesarias de las personas fotografiadas, conforme a la legislación vigente de protección de datos y derechos de imagen.

## 6. PERSONAL REQUERIDO

### 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:

#### A. Coordinadores del Proyecto

**Funciones:** Responsables de la planificación, coordinación general y supervisión de todas las actividades relacionadas con la organización de la jornada, interlocución directa con la Comunidad de Madrid, supervisión de proveedores y resolución de incidencias.

**Número:** 2 personas, Mánager del Proyecto, y Jefe/a de Proyecto.

**Requisitos mínimos:**

Titulación universitaria de grado medio o superior.

Experiencia acreditada de al menos cinco (5) años en la coordinación de eventos institucionales de similares características.

Conocimientos demostrables en gestión de proyectos, protocolo institucional y coordinación logística de eventos, y conocimiento y experiencia con el público objetivo.

#### B. Gestores o técnicos/as especializados

**Funciones:** Apoyo en la ejecución logística, coordinación de espacios, montaje técnico, gestión de accesos y atención a ponentes y participantes, etc.

**Número:** 2 personas mínimo

**Requisitos mínimos:**

Titulación de formación profesional de grado superior o titulación universitaria.

Experiencia acreditada de al menos tres (3) años en la organización de eventos presenciales y gestión de logística de jornadas o congresos.

Conocimiento y experiencia con el público objetivo.

#### C. Técnicos/as de Comunicación y Difusión

**Funciones:** Gestión de las redes sociales específicas del evento, actualización de la página web del proyecto, elaboración de materiales gráficos promocionales y apoyo en las actividades de comunicación externa, etc.

**Número:** 2 personas mínimo

**Requisitos mínimos:**

Titulación en Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad o equivalentes.

Experiencia acreditada de al menos tres (3) años en comunicación de eventos y gestión de redes sociales corporativas, etc.

#### OTRO PERSONAL

#### D. Auxiliares de Apoyo Logístico

**Funciones:** Soporte presencial durante la jornada, atención a participantes, control de accesos, entrega de acreditaciones, apoyo en servicios auxiliares (sonido, catering, guardarropa, seguridad, etc.).

**Número:** las personas necesarias para asegurar una correcta ejecución de las jornadas y prestación de los servicios de forma óptima.

La empresa adjudicataria deberá identificar en su propuesta técnica el personal asignado, acreditando su formación y experiencia mediante currículum vitae cuando proceda, y los documentos justificativos que considere necesarios.

## 7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS

El adjudicatario deberá aportar los medios materiales mínimos exigidos para la correcta ejecución de la jornada, entre los que se incluyen:

- Equipos audiovisuales profesionales: sistemas de sonido, micrófonos de diadema y solapa, proyectores, pantallas LED, sistemas de streaming y grabación en alta definición.
- Escenografía necesaria: tarima, mobiliario para ponentes y moderadores, atriles institucionales y elementos de decoración adaptados a la imagen corporativa del evento.
- Aplicaciones informáticas.
- Equipos de conectividad: redes Wi-Fi de alta capacidad para participantes, personal y retransmisión técnica.
- Terminales de control de acceso: lectores de códigos QR, ordenadores o tablets necesarios para la gestión de inscripciones y acreditaciones.
- Material de apoyo: roll-ups, señalética interna y externa, cartelería direccional.
- Kits de bienvenida: mochilas o bolsas corporativas, material promocional personalizado, elementos de avituallamiento (pieza saludable, agua, etc.).
- Equipos de protección sanitaria: en su caso, medidas de protección básica frente a situaciones de riesgo sanitario (gel hidroalcohólico, mascarillas si fuera requerido).

Todo el material aportado deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, ser de calidad adecuada y cumplir las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y eficiencia energética.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

El adjudicatario deberá entregar los siguientes productos y resultados al finalizar la ejecución del contrato, en cumplimiento con los principios de trazabilidad, transparencia y calidad institucional:

- Creatividades y Plan de Comunicación.
- Plan de organización y cronograma definitivo, incluyendo el circuito experiencial, validado antes de la celebración de la jornada.
- Listado de ponentes y programa final de actividades, aprobado por la Comunidad de Madrid.
- Gestión integral de inscripciones y bases de datos actualizadas de asistentes inscritos, con cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Memoria técnica final, que incluya:
  - Número total de inscritos y asistentes reales por jornada.
  - Análisis del impacto en medios de comunicación y redes sociales.
  - Resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a asistentes y ponentes.
  - Relación de incidencias detectadas y propuestas de mejora para futuras ediciones.
- Material audiovisual institucional, incluyendo:
  - Grabaciones completas de la jornada en alta definición.
  - Fotografías oficiales clasificadas por actividad.
  - Material gráfico promocional generado para redes sociales, web y difusión



física.

- Certificados de participación, en su caso, emitidos para ponentes y asistentes, en formato físico o digital según proceda.

#### Documentación a entregar por fases:

Entregable	Plazo de entrega	Formato
Plan de trabajo	15 días naturales desde la firma	PDF editable
Propuesta de identidad gráfica y comunicación	15 días naturales desde la firma	Formato digital editable
Agenda y cronograma final	30 días antes de la primera jornada	Documento PDF
Fotografías y vídeos editados	5 días hábiles tras la celebración	Alta resolución (.JPG, .MP4)
Memoria técnica final	15 días tras la última jornada	PDF + anexos audiovisuales
Informe de asistencia y encuestas	10 días tras el evento	Excel o PDF estructurado

Todos los entregables deberán ser propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid, quien ostentará los derechos de uso y explotación.

## 9. 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

## 10. 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: 2025.05.20 17:12