

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL XVII TORNEO ESCOLAR DE DEBATE DE LA COMUNIDAD DE MADRID, EL XI CONCURSO DE ORATORIA EN PRIMARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL XXXIII CERTAMEN DE TEATRO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

### **I. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las características para la contratación de los servicios para la organización del XVII Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid, el XI Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid y el XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid en tres lotes.

Los licitadores podrán presentar ofertas para uno, varios o para todos los lotes.

- Lote 1: XVII Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid
- Lote 2: XI Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid
- Lote 3: XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid

### **II. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato se iniciará el 3 de noviembre de 2025 y finalizará el 30 de junio de 2026.

### **III. DESARROLLO DEL SERVICIO**

Se establecen las prestaciones para la realización de los servicios a contratar para cada uno de los lotes.

## **LOTE 1**

### **XVII TORNEO ESCOLAR DE DEBATE DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de contrato del lote 1 es la contratación de servicios para organizar el XVII Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid.

#### **2. ÁMBITO**

El torneo está dirigido a alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria y 1º de Bachillerato, que cursan estudios en centros educativos sostenidos con fondos públicos y en centros privados de la Comunidad de Madrid y se orienta a mejorar el análisis de la información, la capacidad argumentativa, la expresión oral y el trabajo en equipo.

Se trata de un concurso de debate académico de carácter competitivo, cuya finalidad es argumentar de manera persuasiva.

El desarrollo del concurso se realizará en dos fases: preliminar y final. El número estimado de equipos participantes será de 120.

Los dieciséis equipos con mejor puntuación en las rondas de la fase preliminar pasan a la fase final.

#### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato se iniciará el 3 de noviembre de 2025 y finalizará el 30 de junio de 2026.

#### **4. DESARROLLO DEL SERVICIO**

El servicio requerido conlleva desarrollar las siguientes acciones y funciones

##### **4.1 Acciones a desarrollar:**

- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración será de 5 días.
- Dirección técnica de la fase final, cuya duración será de un día, en horario de mañana.
- Organización y dirección de la gala final/entrega de diplomas, cuya duración será de un día. La final tendrá lugar por la mañana y la gala de entrega de premios ese mismo día en horario de tarde.
- Asistencia a las reuniones a lo largo del proceso.

- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección de Bilingüismo.

## **4.2 Descripción funcional**

La empresa deberá desempeñar las siguientes funciones para el desarrollo del concurso:

### **4.2.1. Dirección técnica de las distintas fases del concurso**

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad la Orden 424/2025, de 20 de febrero, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se convocó para el curso anterior el XVI Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid correspondiente al curso escolar 2024-2025, dado que la nueva orden por la que se convocará el XVII Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid correspondiente al curso escolar 2025-2026 se va a ajustar igualmente a las mismas bases reguladoras y no sufrirá variaciones sustanciales, asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, y participar en la reunión inicial con los profesores de referencia de los equipos participantes. De igual modo conocerá en profundidad el Plan Estratégico de Subvenciones en vigor de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y las Bases Reguladoras de este torneo.

Se encargará de la gestión y actualización de la base de datos, así como la organización de toda la información de los centros y equipos participantes. Deberá realizar una planificación y un calendario del torneo para indicar a la Subdirección General de Bilingüismo los pasos que seguirá en cada momento del proceso, debiendo facilitar a la misma el cuerpo de las diferentes comunicaciones que se van a realizar a los centros.

La empresa adjudicataria deberá crear una cuenta de correo electrónico específica para el torneo, que será la vía de comunicación con los centros participantes. En todas y cada una de las comunicaciones enviadas por correo electrónico deberá estar en copia la Subdirección General de Bilingüismo, que a tal fin facilitará una cuenta de correo.

En relación con las fases de desarrollo del torneo propiamente dichas, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- Elaborar el reglamento aplicable al torneo en colaboración con la Subdirección General de Bilingüismo.
- Establecer la ponderación de las preguntas del debate.

- Hacer visible el logo oficial de la Comunidad de Madrid en toda la documentación relativa al torneo.
- Recabar la información necesaria para llevar a cabo la organización del torneo cuando reciba los datos de los centros participantes, que serán enviados por el director-coordinador de la Subdirección General de Bilingüismo. Estos datos serán enviados con la antelación suficiente.
- Organización de las fases del torneo. Deberá garantizarse que cada equipo participará en un mínimo de cuatro debates.
- Creación de actas con rúbrica, tabulación de resultados, cumplimentación de actas y anexos para la realización de la orden de concesión. Dichas actas deberán ser facilitadas al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Gestionar el personal que participará en el desarrollo de las fases, así como las pruebas que conllevan: selección y formación de staff y jueces, y la elaboración del cuadro de enfrentamientos.
- Enviar a la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, un plan de actuación en un plazo máximo de 20 días desde la facilitación, por parte de la citada subdirección general, de los datos de los centros, alumnos y docentes participantes.
- Al finalizar la fase preliminar (en la que participarán todos los equipos de los centros inscritos en el torneo), facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, la relación de centros que pasan a la siguiente fase, así como las puntuaciones obtenidas por todos los participantes, en un plazo máximo de diez días.
- Una vez finalizado el desarrollo de la actividad, facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, toda la información y documentación necesarias de cara a la publicación de la orden de concesión de premios, en un plazo máximo de diez días a contar desde la celebración de la fase final.

#### 4.2.2 Logística del concurso

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de las siguientes tareas:

- Adquisición de packs de bienvenida para cada uno de los alumnos participantes del concurso, que consistirá en un cuaderno de tamaño DIN A5 de hojas en blanco y un bolígrafo de tinta azul. En dichos packs, podrá aparecer el logo de la empresa adjudicataria y, en todo caso, deberá aparecer el logo oficial de la Comunidad de Madrid, respetándose, en todo

momento, lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid.

- Diseño, impresión y colocación de toda la cartelería que se requiere para señalar los diferentes espacios de la sede donde tendrá lugar el torneo.
- Gala de entrega de diplomas:
  - Presentación del evento
  - Gestión del espacio (organización y distribución del mobiliario y los asientos en función del número de participantes e invitados)
  - Entrega de los 18 diplomas acreditativos de obtención de premio o mención para los alumnos y docentes preparadores clasificados.
- Diseño e impresión de diplomas personalizados para los alumnos y docentes ganadores. El modelo de diploma será facilitado por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Diseño e impresión de 18 diplomas acreditativos de obtención de premio.
  - Formato: tamaño A4 en orientación horizontal o vertical.
  - Material: papel de alta calidad para la versión física (papel verjurado, 300 gramos). En formato PDF para la versión digital.
  - Contenido: nombre completo de los participantes, rol (alumno, docente, organizador), nombre completo del centro educativo, nombre completo del concurso, fecha de la realización del concurso, firma digitalizada del responsable o director general.
  - Logos: Comunidad de Madrid.

La Subdirección General de Bilingüismo cederá los espacios necesarios para la realización de las distintas fases

#### 4.3 Recursos humanos y técnicos

Con el fin de poder prestar el servicio requerido, será necesario contar con un equipo que pueda desempeñar todas las funciones indicadas en el pliego. Dicho equipo estará compuesto por las siguientes personas con el perfil adscrito que se indica y deberán disponer de los conocimientos, experiencia y/o formación detallada a continuación:

- Un director técnico
  - Se encargará de la coordinación general. Deberá tener una titulación superior de nivel 2 – Grado, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, y un mínimo de tres años de experiencia como director técnico de eventos educativos

- o culturales de similar naturaleza y complejidad, en torneos de más de 60 equipos.
  - o Será la persona de contacto que se relacionará exclusivamente con el director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo para la coordinación y seguimiento del servicio a realizar y el encargado de reorganizar, redistribuir y canalizar cualquier modificación o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio que se contrata.
  - o Será el responsable de coordinar a todo el personal involucrado en la organización y desarrollo del concurso impartiendo directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
- Un sustituto del director técnico, que realizaría las funciones asignadas al director técnico en caso de que a este le resultara imposible realizarlas.
  - Staff de 10 personas de apoyo, que se encargará de realizar labores organizativas. Deberán tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
  - Jueces  
En las fases preliminares, se deberá contar con un juez por sala.  
En las fases semifinal y final, se deberá contar con tres jueces por sala.  
Deberá contarse con, al menos, 24 jueces.  
Todos ellos deberán tener el título de Bachillerato o, como mínimo, estar cursando un grado de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, y un mínimo de tres años de experiencia como jueces en eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

En todo caso, y aunque el número estimado de equipos participantes sea de 120, el número exacto de miembros del equipo humano se concretará cuando se conozca el número total de equipos participantes, una vez finalizado el periodo de inscripción.

El personal implicado en la ejecución del servicio, deberá presentar el Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales tanto de España como, en su caso, el certificado equivalente en su país de origen, tal y como se establece en La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado.

En el caso de que fuese necesaria la sustitución del personal adscrito, se deberá comunicar al responsable del contrato específico con la antelación suficiente, y en todo caso en un plazo de 10 días, la sustitución propuesta para que pueda

comprobarse que el nuevo componente que se pretende adscribir al contrato cumple los requisitos de titulación y experiencia exigidos al perfil correspondiente. En el caso de que fuese necesaria la sustitución del director técnico, dicha sustitución deberá comunicarse en un plazo máximo de 5 días.

El personal al servicio de la empresa adjudicataria no deberá tener relación laboral alguna con ninguno de los centros participantes. Asimismo, deberá comprometerse a mantener la confidencialidad de todos los datos y la información a los que se tengan acceso en el contexto de la licitación.

La experiencia exigida para los perfiles profesionales, se acreditará mediante los currículums vitae detallados y anonimizados acompañados de declaración responsable del licitador sobre la veracidad de los datos contenidos en los mismos.

Para la propuesta de premios se constituirá un jurado de acuerdo con lo estipulado en las Bases Regulatorias y en la convocatoria del torneo.

#### **4.4 Medios materiales**

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para que el servicio se pueda prestar según las condiciones estipuladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **LOTE 2**

## **XI CONCURSO DE ORATORIA EN PRIMARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de contrato del lote 2 es la contratación de servicios para organizar el XI Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid.

### **2. ÁMBITO**

El concurso está dirigido a alumnos de 5º y 6º curso de Educación Primaria que cursan estudios en centros educativos sostenidos con fondos públicos y en centros privados de la Comunidad de Madrid con el fin de mejorar las competencias básicas ligadas a la comunicación oral.

El desarrollo del concurso se realizará en dos fases: preliminar y final. El número estimado de equipos participantes será de 55.

Los nueve equipos que hayan obtenido mayor puntuación en la fase preliminar serán seleccionados para participar en la fase final.

### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato se iniciará el 3 de noviembre de 2025 y finalizará el 30 de junio de 2026.

### **4. DESARROLLO DEL SERVICIO**

El servicio requerido conlleva desarrollar las siguientes acciones y funciones:

#### **4.1 Acciones a desarrollar:**

- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración será de 5 días, en sesiones de mañana
- Dirección técnica de la fase final, cuya duración será de un día, en horario de mañana
- Organización y dirección de la gala final de entrega de diplomas, que tendrá lugar un día, en horario de mañana.
- Asistencia a las reuniones a lo largo del proceso
- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección de Bilingüismo.

#### **4.2 Descripción funcional**

La empresa deberá desempeñar las siguientes funciones para el desarrollo del concurso:

##### **4.2.1. Dirección técnica de las distintas fases del concurso**

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad la orden de convocatoria (Orden 228/2025, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se convoca el X Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid correspondiente al curso escolar 2024-2025), dado que la nueva orden por la que se convocará el XI Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid correspondiente al curso escolar 2025-2026 se va a ajustar igualmente a las mismas bases reguladoras y no sufrirá variaciones sustanciales, asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, y participar en la reunión inicial con los responsables de los equipos



participantes. De igual modo conocerá en profundidad el Plan Estratégico de Subvenciones en vigor de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y las Bases Regulatorias de este concurso.

Se encargará de la gestión y actualización de la base de datos, así como la organización de toda la información de los centros y equipos participantes. Deberá realizar una planificación y un calendario del concurso para indicar a la Subdirección General los pasos que seguirá en cada momento del proceso, debiendo facilitar a la misma el cuerpo de las diferentes comunicaciones que se van a realizar a los centros.

La empresa adjudicataria deberá crear una cuenta de correo electrónico específica para el concurso, que será la vía de comunicación con los centros participantes. En todas y cada una de las comunicaciones enviadas por correo electrónico deberá estar en copia la Subdirección General de Bilingüismo, que a tal fin facilitará una cuenta de correo.

En relación con las fases de desarrollo del concurso propiamente dichas, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- Elaborar el reglamento aplicable al torneo en colaboración con la Subdirección General de Bilingüismo.
- Hacer visible el logo oficial de la Comunidad de Madrid en toda la documentación relativa al torneo.
- Recabar la información necesaria para llevar a cabo la organización del concurso cuando reciba los datos de los centros participantes en el concurso, que serán enviados por el director-coordinador de la Subdirección General de Bilingüismo.
- Los datos serán enviados con la antelación suficiente.
- Confección de las distintas pruebas del concurso.
- Organización de las fases, así como las rondas del concurso. Deberá garantizarse que cada equipo participará en un mínimo de cuatro debates.
- Creación de actas con rúbrica, tabulación de resultados, cumplimentación de actas y anexos para la realización de la orden de concesión. Dichas actas deberán ser facilitadas al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Gestionar el personal que participará en el desarrollo de las fases, así como las pruebas que conllevan: selección y formación de staff y jueces, y la elaboración del cuadro de enfrentamientos.
- Enviar a la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, un plan de actuación en un plazo máximo de 20 días desde

la facilitación, por parte de la citada subdirección general, de los datos de los centros, alumnos y docentes participantes.

- Al finalizar la fase preliminar (en la que participarán todos los equipos de los centros inscritos en el torneo), facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, la relación de centros que pasan a la siguiente fase, así como las puntuaciones obtenidas por todos los participantes, en un plazo máximo de diez días.
- Una vez finalizado el desarrollo de la actividad, facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, toda la información y documentación necesarias de cara a la publicación de la orden de concesión de premios, en un plazo máximo de diez días a contar desde la celebración de la fase final.

#### 4.2.2 Logística del concurso

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de las siguientes tareas:

- Adquisición de packs de bienvenida para cada uno de los alumnos participantes del concurso que consistirá en un cuaderno de tamaño DIN A5 con hojas en blanco y un bolígrafo de tinta azul. En dichos packs, podrá aparecer el logo de la empresa adjudicataria y, en todo caso, deberá aparecer el logo oficial de la Comunidad de Madrid, respetándose, en todo momento, lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid.
- Diseño, impresión y colocación de toda la cartelería que se requiere para señalar los diferentes espacios de la sede donde tendrá lugar el concurso.
- Impresión de diplomas de participación personalizados para cada uno de los alumnos y preparadores participantes.
  - Formato: tamaño A4 en orientación horizontal o vertical.
  - Material: papel de alta calidad para la versión física (papel verjurado, 300 gramos). En formato PDF para la versión digital.
  - Contenido: nombre completo de los participantes, rol (alumno, docente, organizador), nombre completo del centro educativo, nombre completo del concurso, fecha de la realización del concurso, firma digitalizada del responsable o director general.
  - Logos: Comunidad de Madrid, XIII Torneo de Debate Escolar en Inglés de la Comunidad de Madrid
- Entrega de premios

- Presentación del acto
- Entrega de diplomas a cada uno de los miembros de los equipos ganadores y finalistas, así como a los preparadores de dichos equipos.
- Creación de la cartela para la entrega de premios.

La Subdirección General de Bilingüismo cederá los espacios necesarios para la realización de las distintas fases.

#### 4.3 Recursos humanos y técnicos

Con el fin de poder prestar el servicio requerido, será necesario contar con un equipo que pueda desempeñar todas las funciones indicadas en el pliego. Dicho equipo estará compuesto por las siguientes personas con el perfil adscrito que se indica y deberán disponer de los conocimientos, experiencia y/o formación detallada a continuación:

- Un director técnico
  - Se encargará de la coordinación general. Deberá tener una titulación superior de nivel 2 – Grado, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, y un mínimo de tres años de experiencia como director técnico de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
  - Será la persona de contacto que se relacionará exclusivamente con el director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo para la coordinación y seguimiento del servicio a realizar y el encargado de reorganizar, redistribuir y canalizar cualquier modificación o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio que se contrata.
  - Será el responsable de coordinar a todo el personal involucrado en la organización y desarrollo del concurso impartiendo directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
- Un sustituto del director técnico, que realizaría las funciones asignadas al director técnico en caso de que a este le resultara imposible realizarlas.
- Staff de 6 personas, que se encargará de realizar labores organizativas y dirigir las pruebas dentro de las aulas correspondientes. Deberá tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

- 12 jueces (tres por cada sala en la que se desarrollen las distintas pruebas). El número total de salas será de 4.

En la fase preliminar, se deberá contar con tres jueces por sala.

En la fase final y final absoluta se deberá contar con tres jueces por sala. Todos los jueces deberán haber obtenido el título de Bachillerato o, como mínimo, estar cursando un grado universitario de nivel 2 – Grado, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, y un mínimo de tres años de experiencia como jueces en eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

En todo caso, el número exacto de miembros del equipo humano se concretará cuando se conozca el número total de equipos participantes, una vez finalizado el periodo de inscripción.

El personal implicado en la ejecución del servicio, deberá presentar el Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales tanto de España como, en su caso, el certificado equivalente en su país de origen, tal y como se establece en La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado.

En el caso de que fuese necesaria la sustitución del personal adscrito, se deberá comunicar al responsable del contrato específico con la antelación suficiente, y en todo caso en un plazo de 10 días, la sustitución propuesta para que pueda comprobarse que el nuevo componente que se pretende adscribir al contrato cumple los requisitos de titulación y experiencia exigidos al perfil correspondiente. En el caso de que fuese necesaria la sustitución del director técnico, dicha sustitución deberá comunicarse en un plazo máximo de 5 días.

El personal al servicio de la empresa adjudicataria no deberá tener relación laboral alguna con ninguno de los centros participantes. Asimismo, deberá comprometerse a mantener la confidencialidad de todos los datos y la información a los que se tengan acceso en el contexto de la licitación.

La experiencia exigida para los perfiles profesionales, se acreditará mediante los currículums vitae detallados y anonimizados acompañados de declaración responsable del licitador sobre la veracidad de los datos contenidos en los mismos.

Para la propuesta de premios se constituirá un jurado de acuerdo con lo estipulado en las Bases Regulatorias y en la convocatoria del torneo.

#### 4.4 Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para que el servicio se pueda prestar según las condiciones estipuladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **LOTE 3**

## **XXXIII CERTAMEN DE TEATRO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato del lote 3 es la contratación de servicios para organizar el XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid.

### **2. ÁMBITO**

El certamen está dirigido a centros escolares públicos, privados y privados concertados de la Comunidad de Madrid que impartan enseñanzas en las etapas de Educación Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato o que escolaricen alumnado que requiera medidas educativas específicas, con el fin de estimular y premiar la actividad teatral.

Se trata de un certamen competitivo que favorece la lectura, la comprensión de textos literarios y la mejora de la expresión oral.

Se establecen tres modalidades de participación:

- Modalidad A: Teatro en lengua extranjera
- Modalidad B: Teatro en español
  - Categoría Teatro de libre elección
  - Categoría Teatro clásico del Siglo de Oro
- Modalidad C: Teatro inclusivo

1. Modalidad A, teatro en lengua extranjera, que consistirá en la representación de una obra teatral en inglés, francés o alemán, siendo el género, autor y época de libre elección. Se divide a su vez en dos categorías:

- a. Categoría I, para alumnado de Educación Primaria.
  - b. Categoría II, para alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato.
2. Modalidad B, teatro en español, que consta de dos categorías:
- a. Categoría III, para alumnado de Educación Primaria. Han de representar una obra teatral de género, autor y época de libre elección.
  - b. Categoría IV, para alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato. En esta categoría se dan dos opciones:
    - i. Teatro de libre elección: se representa una obra teatral de género, autor y época de libre elección.
    - ii. Teatro clásico del Siglo de Oro: se representa una escena del Siglo de Oro o perteneciente a esa tradición, que se elegirá de entre las propuestas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.
3. Modalidad C, teatro inclusivo, dividida en dos categorías:
- a. Categoría V, para actividades escénicas en cuyo elenco, una parte de sus componentes deberá ser alumnado que requiere medidas educativas específicas.
  - b. Categoría VI, para actividades escénicas cuyo elenco está formado íntegramente por alumnado que requiere medidas educativas específicas.

El número estimado de agrupaciones teatrales participantes será de 100.

## **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato se iniciará el 3 de noviembre de 2025 y finalizará el 30 de junio de 2026.

## **4. DESARROLLO DE SERVICIO**

El servicio requerido conlleva desarrollar las siguientes acciones y funciones

### **4.1. Acciones que se desarrollarán**

- Organizar las distintas fases y la gala final del certamen.

- Asumir la dirección técnica y realizar la valoración de los montajes teatrales.
- Proponer los montajes teatrales que serán premiados en cada categoría, así como los premios a la mejor dirección y de las menciones especiales y honoríficas.
- Asumir la dirección técnica de la gala final.
- Asistir a las reuniones que la Subdirección General de Bilingüismo determine a lo largo del plazo de ejecución del contrato.
- Preparar la documentación solicitada desde la Subdirección General de Bilingüismo.
- Convocar a los centros participantes a una reunión informativa inicial, a la que también asistirá el director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo. En dicha reunión, se informará sobre los siguientes aspectos:
  - Funcionamiento del certamen
  - Criterios de valoración aplicables
  - Cumplimiento del reglamento
  - Asignación del experto correspondiente al centro educativo
  - Rangos de fechas de las distintas fases del certamen

## **4.2. Descripción funcional**

La empresa deberá desempeñar las siguientes funciones para el desarrollo del certamen:

### **4.2.1 Dirección técnica de las distintas fases del certamen**

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad la Orden 4041/2023, de 22 de octubre, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueban las bases reguladoras correspondientes al Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid, así como la Orden 396/2025, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se convoca el XXXII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid para el curso escolar 2024-2025, dado que la nueva orden por la que se convocará el XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid para el curso escolar 2025-2026 se va a ajustar igualmente a las mismas bases reguladoras y no sufrirá variaciones sustanciales. De igual modo conocerá en profundidad el Plan

Estratégico de Subvenciones en vigor de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y las Bases Reguladoras de este certamen.

Las acciones que desarrollar en las diferentes fases del certamen, serán las siguientes:

Modalidad A: Teatro en lengua extranjera

Una única fase: Dirección técnica

- Actividad: visionado y valoración de los montajes teatrales.
- Lugar: centros educativos participantes o lugar determinado por ellos (centros culturales, teatros, etc.).
- Duración: tres meses.
- Horario: mañana o tarde, según la preferencia de los centros educativos.

Modalidad B: Teatro en español

-Categoría: Teatro de libre elección

Fase 1: Dirección técnica

- Actividad: visionado y valoración de los montajes teatrales.
- Lugar: centros educativos participantes o lugar determinado por ellos (centros culturales, teatros, etc.).
- Duración: tres meses.
- Horario: mañana o tarde, según la preferencia de los centros educativos.

Fase 2: Dirección técnica

- Participantes: representaciones mejor valoradas de la Fase 1.
- Actividad: visionado y valoración de los montajes teatrales.
- Lugar: centros educativos participantes o lugar determinado por ellos (centros culturales, teatros, etc.).
- Duración: quince días.
- Horario: mañana o tarde, según la preferencia de los centros educativos.

-Categoría: Teatro clásico del Siglo de Oro

Fase 1: Dirección técnica

- Actividades:
  - Selección y maquetado de los textos dramáticos a utilizar.
  - Visionado y valoración de las representaciones.
- Lugar del visionado y valoración: sede determinada por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Duración de las representaciones: dos días.
- Horario de las representaciones: mañana.



## Modalidad C: Teatro inclusivo

### Fase 1: Dirección técnica

- Actividad: visionado y valoración de los montajes teatrales.
- Lugar: centros educativos participantes o lugar determinado por ellos (centros culturales, teatros, etc.).
- Duración: tres meses.
- Horario: mañana o tarde, según la preferencia de los centros educativos.

En todas las modalidades, se llevará a cabo la dirección técnica y artística de la gala final, que incluirá la organización de los ensayos generales, la dirección de la gala final y la entrega de diplomas. La duración de la gala final será de tres días: dos días para los ensayos generales en horario de mañana y de tarde, y un día para la celebración de la gala final, en horario de mañana y tarde.

La gala final tendrá lugar en la sede que la Subdirección General de Bilingüismo determine y en ella participarán los montajes teatrales que obtengan una mayor puntuación en cada una de las tres modalidades y categorías de participación, así como los que obtengan premios a la mejor dirección y menciones. Los centros educativos acordarán con la Subdirección General de Bilingüismo el tipo de representación que realizarán, pudiendo ser solo fragmentos de las obras, escenas o cualquier representación relacionada con el montaje teatral con el que se ha concurrido al certamen.

La empresa adjudicataria deberá realizar una planificación y un calendario del certamen e informar a la Subdirección General de Bilingüismo los pasos que seguirá en cada momento del proceso, en un plazo máximo de 20 días naturales desde la facilitación, por parte de la citada Subdirección General, de los datos de los centros, alumnos y docentes participantes.

Por otro lado, se encargará de la gestión y actualización de la base de datos, así como la organización de toda la información de los centros y montajes participantes. Para ello, deberá crear una cuenta de correo electrónico específica para el certamen, que será la vía de comunicación con los centros participantes. En todas y cada una de las comunicaciones enviadas por correo electrónico deberá estar en copia la Subdirección General de Bilingüismo, que a tal fin facilitará una cuenta de correo electrónico. Asimismo, se deberá facilitar a la misma el cuerpo del correo electrónico de las diferentes comunicaciones que se van a realizar a los centros.

En relación con las fases de desarrollo del certamen propiamente dichas y la gala final, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- Elaborar el reglamento aplicable al certamen en colaboración con la Subdirección General de Bilingüismo.
- Hacer visible el logo oficial de la Comunidad de Madrid en toda la documentación relativa al certamen.
- Recabar la información necesaria para llevar a cabo la organización del certamen cuando reciba los datos de los centros participantes, que serán enviados por el director-coordinador de la Subdirección General de Bilingüismo. Estos datos serán enviados con la antelación suficiente.
- Organización de las fases y las rondas del certamen. La ronda de finalistas incluirá un mínimo de tres montajes teatrales por modalidad, de entre los que se elegirán los tres premiados por cada modalidad.

El plan de actuación será comunicado a la Subdirección General de Bilingüismo en un plazo máximo de 20 días naturales desde la facilitación, por parte de la citada Subdirección General, de los datos de los centros, montajes, alumnos y docentes participantes.

- Confeccionar el calendario de representaciones de los montajes. En la medida de lo posible, dicho calendario se adaptará a la disponibilidad del centro, dentro de las fechas establecidas.
- Contactar con todos los responsables de los montajes teatrales que participan en el certamen para informarles del funcionamiento del mismo, los criterios de valoración, el contenido de las bases de dicho certamen y la resolución de cualquier otra duda sobre el funcionamiento del concurso.
- Elaborar las fichas de valoración. Los expertos en artes escénicas reflejarán por escrito el análisis técnico y artístico de cada montaje teatral, en las que se tendrán que reflejar, como mínimo, los criterios de valoración que se indican en las bases reguladoras del certamen e incluir mención a cualquier incidencia o incumplimiento de las bases del concurso.
- Tanto en la Fase 1, como en la Fase 2, en su caso, organizar el desplazamiento de los expertos a los centros educativos o al lugar donde estos o la Subdirección General de Bilingüismo determinen, con la finalidad de visualizar y valorar los montajes teatrales. Todos los gastos asociados a los desplazamientos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La visualización y valoración serán realizadas por, al menos, un experto. Cada centro educativo representará su montaje teatral en la fecha acordada previamente con el experto que lo visualizará y valorará. El periodo de valoración de los montajes en los centros será de tres meses, debiendo

finalizar, como mínimo, con un mes de antelación con respecto a la celebración de la gala final.

En el caso de la Modalidad A (Teatro en lengua extranjera), la visualización y valoración serán realizadas por, al menos, un experto que posea, como mínimo, un nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la lengua extranjera en la que se desarrolle el montaje teatral.

Una vez visualizado y valorado el montaje teatral en cada centro, se asesorará al profesorado y a los directores de dicho montaje sobre los aspectos que son susceptibles de mejora.

- Organizar el desplazamiento a la sede de la gala final, que tendrá lugar en la sede que la Subdirección General de Bilingüismo determine.
- En el caso de la Modalidad B, Teatro en español, Categoría IV (alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato), opción Teatro de libre elección, una vez visionados todos los montajes teatrales en la Fase 1, los expertos realizarán la selección de centros educativos que, en aplicación de las bases reguladoras, pasarán a la Fase 2.

En el resto de los casos, los expertos realizarán la propuesta de aquellos centros que serán premiados en cada categoría. Además, propondrán aquellos montajes que recibirán menciones especiales y honoríficas.

- Crear y cumplimentar actas y anexos acordes a los criterios de valoración de las bases reguladoras y la correspondiente orden de convocatoria para la posterior redacción de la Orden de concesión. Dichas actas deberán ser facilitadas al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Gestionar el personal que participará en el desarrollo del certamen.
- Resolver incidencias. La empresa adjudicataria presentará un plan de coordinación de los servicios a través del cual se dispondrá de un servicio de atención telefónica 24 horas para los centros participantes. El personal de la Subdirección General de Bilingüismo estará disponible para resolver todas aquellas incidencias de índole administrativa.
- Al finalizar la Fase 1 (Modalidad B: Teatro en español; Categoría: Teatro de libre elección), facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, la relación de centros que pasan a la Fase 2, así como las puntuaciones obtenidas por todos los participantes, en un plazo máximo de diez días.
- Una vez finalizado el desarrollo de la actividad, facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, toda la información y documentación necesarias de cara a la publicación de la orden de concesión de premios,

en un plazo máximo de diez días a contar desde la celebración de la fase final.

#### 4.2.2 Logística del certamen

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Gala de entrega de diplomas final para todas las modalidades del certamen

Dirección artística de la gala:

- Selección de las piezas que se presentarán durante la gala.
- Montaje técnico y artístico de los grupos de alumnos que actuarán en la gala.
- Organización logística de los espacios en los que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
- Alquiler y/o compra del material necesario: microfonía; material técnico; material fungible.
- Presentación del evento.

Producción ejecutiva del acto

- Coordinación con el departamento de producción.
  - Coordinación con los centros educativos.
  - Coordinación y supervisión de ensayos.
  - Coordinación, gestión y supervisión del montaje y desmontaje.
  - Contratación de los seguros de responsabilidad civil.
  - Contratación del regidor; del jefe de sala; del diseñador de iluminación; de los técnicos necesarios; de los acomodadores; del editor de vídeo para la realización de los vídeos que se proyectarán durante la gala.
  - Entrega de diplomas para los centros participantes, a la mejor dirección, a las menciones y a las menciones honoríficas personalizados para los alumnos y docentes participantes.
- Diseño e impresión de los diplomas, que deberán reunir las siguientes características:
    - Formato: tamaño A4 en orientación horizontal o vertical.
    - Material: papel de alta calidad para la versión física (papel verjurado, 300 gramos). En formato PDF para la versión digital.
    - Contenido: nombre del alumno o director/es de montaje teatral premiado (en el caso de premiados y menciones nominativas), nombre completo de los centros ganadores, tipo de premio, nombre del montaje teatral, categoría, modalidad, edición del certamen (XXXIII Certamen de Teatro

Escolar de la Comunidad de Madrid), fecha de la realización del Certamen, firma digitalizada del responsable o director general, pie de firma del responsable o director general, logo de la Comunidad de Madrid.  
-Logos: Comunidad de Madrid, XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid.

La Subdirección General de Bilingüismo cederá los espacios necesarios para la realización de las distintas fases

### **4.3 Recursos humanos y técnicos**

Con el fin de poder prestar el servicio requerido, será necesario contar con un equipo que pueda desempeñar todas las funciones indicadas en el pliego. Dicho equipo estará compuesto por las siguientes personas con el perfil adscrito que se indica y deberán disponer de los conocimientos, experiencia y/o formación detallada a continuación:

- Un director técnico
  - Se designará a una persona encargada de coordinar y velar por el correcto desarrollo del certamen. Dicha persona resolverá las incidencias que puedan surgir durante el periodo de celebración del certamen y estará presente el día de la reunión informativa inicial.
  - Se encargará de la coordinación general. Deberá tener un mínimo de tres años de experiencia como director técnico de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
  - Será la persona de contacto que se relacionará exclusivamente con el director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo para la coordinación y seguimiento del servicio a realizar y el encargado de reorganizar, redistribuir y canalizar cualquier incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio que se contrata.
  - Será el responsable de coordinar a todo el personal involucrado en la organización y desarrollo del concurso impartiendo directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
  - Se ocupará de coordinar al equipo de expertos que valorarán los montajes teatrales y el equipo de formadores.

- Un sustituto del director técnico, que realizaría las funciones asignadas al director técnico en caso de que a este le resultara imposible realizarlas.
- Una persona dedicada a tareas administrativas encargada de desarrollar el plan de coordinación de los servicios a través del cual se dispondrá de un servicio de atención telefónica 24 horas y comunicación vía correo electrónico para los centros participantes.
- Un equipo mínimo de seis expertos en montajes teatrales.

Al menos, uno de ellos será experto en los idiomas inglés, francés y alemán. Entre los expertos, deberá haber personal que posea, como mínimo, un nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en una o más de las citadas lenguas, de tal forma que sea posible valorar montajes en las tres lenguas mencionadas.

Los mencionados expertos deberán ser profesionales de las artes escénicas con un mínimo de dos años de experiencia en la valoración de montajes teatrales realizados en el ámbito educativo.

Además del equipo mencionado anteriormente, se deberá contar con otro experto que unifique todas las valoraciones realizadas, que deberá ser un profesional de las artes escénicas con una experiencia demostrable como actor y director de escena de dos años.

El personal implicado en la ejecución del servicio, deberá presentar el Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales tanto de España como, en su caso, el certificado equivalente en su país de origen, tal y como se establece en La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado.

En el caso de que fuese necesaria la sustitución del personal adscrito, se deberá comunicar al responsable del contrato específico con la antelación suficiente, y en todo caso en un plazo de 15 días, la sustitución propuesta para que pueda comprobarse que el nuevo componente que se pretende adscribir al contrato cumple los requisitos de titulación y experiencia exigidos al perfil correspondiente.

El personal al servicio de la empresa adjudicataria no deberá tener relación laboral alguna con ninguno de los centros participantes. Asimismo, deberá comprometerse a mantener la confidencialidad de todos los datos y la información a los que se tengan acceso en el contexto de la licitación.

La experiencia exigida para los perfiles profesionales, se acreditará mediante los currículums vitae detallados y anonimizados acompañados de declaración

responsable del licitador sobre la veracidad de los datos contenidos en los mismos.

Para la propuesta de premios se constituirá un jurado de acuerdo con lo estipulado en las Bases Reguladoras y en la convocatoria del torneo.

#### **4.4. Medios materiales**

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para que el servicio se pueda prestar según las condiciones estipuladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **5. OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **5.1. Imagen**

El adjudicatario deberá utilizar el logo de identificación oficial de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid para la correcta identificación por parte de los participantes durante los servicios de traslados. Asimismo, en los materiales facilitados a los participantes, deberán utilizarse el mencionado logo de identificación oficial de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid

#### **5.2. Plan de coordinación**

La empresa adjudicataria presentará un plan de coordinación de los servicios a prestar a través del cual se dispondrá de un servicio de atención telefónica para los centros participantes.

El personal de la Subdirección General de Bilingüismo estará disponible para resolver todas aquellas incidencias de índole administrativa que puedan surgir durante el desarrollo del concurso.

### **6. PROTECCIÓN DE DATOS**

La Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como responsable del Tratamiento, enviará al adjudicatario los siguientes datos personales:

- **XVII Torneo Escolar de Debate de la Comunidad de Madrid**

Datos de los centros participantes que se facilitarán a la empresa:



- Centro educativo: nombre, código.
- Profesores preparadores de los equipos: nombre, NIF, teléfono y correo electrónico.
- Alumnos: nombre, edad, curso y correo electrónico (este último solo del capitán del equipo).

- **XI Concurso de Oratoria en Primaria de la Comunidad de Madrid**

Datos que se facilitarán a la empresa:

- Datos del centro educativo: código, tipo de centro y nombre
- Datos de los alumnos: nombre y curso
- Datos del profesor preparador: nombre, teléfono, NIF, funcionario y correo electrónico.

- **XXXIII Certamen de Teatro Escolar de la Comunidad de Madrid**

- DATOS DE LOS CENTROS PARTICIPANTES

Código, Dirección, Localidad, CP

- DATOS DEL PROFESOR DE CONTACTO CON LA ADMINISTRACIÓN  
(PREFERIBLEMENTE EL DIRECTOR DEL GRUPO DE TEATRO):

Apellidos, Nombre, Teléfono, Correo electrónico

- DATOS DEL MONTAJE

Título de la escena, Autor, N.º Texto, Duración (minutos), Nº de actores

- DATOS DE LOS ALUMNOS:

Nombre, Curso, en el caso de la modalidad C, condición de alumnado ACNEAE.

Dichos datos, que solo podrán ser usados a los meros efectos del cumplimiento del contrato, están contenidos en el registro de actividades de tratamiento dentro de los torneos, concursos y certámenes, quedando prohibido cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros. El responsable de dicho tratamiento es la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

Tanto el tratamiento como la circulación de estos datos personales se efectuará conforme con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, que deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante Reglamento general de protección de datos o RGPD), con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y con las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia



de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, en tanto en cuanto accede a datos considerados como de carácter personal por el RGPD. A tal efecto, la empresa contratista deberá suscribir el contrato de encargado de tratamiento, según modelo que figura como Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), en virtud de lo establecido en el art. 12 de la mencionada Ley. Asimismo, todos los empleados de dicha contratista que puedan tener acceso al tipo de datos mencionados en este párrafo deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad y seguridad para el personal externo que figura como Anexo II del mencionado PCAP.

Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información: dada la naturaleza de los datos manejados, el carácter confidencial de los mismos se deberá mantener de manera indefinida.

El contratista respetará el carácter confidencial de toda aquella información no sujeta a la normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD, LOPDGGDD) a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas o que deba ser tratada como tal por su propia naturaleza. En este caso, el plazo durante el cual mantendrá el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de cinco (5) años. El adjudicatario, que actuará en calidad de Encargado del Tratamiento, se atenderá a la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales que reciba.

En todo caso el tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la ejecución del contrato estará sujeta a las previsiones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

## **7. RESPONSABILIDAD**

El adjudicatario será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en su realización, de acuerdo con lo estipulado en 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.

Madrid, a la fecha de la firma  
**LA DIRECTORA GENERAL DE BILINGÜISMO  
Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA**

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MERCHAN BEATRIZ  
Fecha: 2025.08.11 09:46

**Beatriz Rodríguez Merchán**