

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL XIII TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN INGLÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID; EL IX TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN FRANCÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID; EL IV TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN ALEMÁN DE LA COMUNIDAD DE MADRID; EL II CONCURSO DE ORATORIA EN INGLÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID: HAVE YOUR SAY!; Y EL X CONCURSO DE CORTOMETRAJES EN LENGUA EXTRANJERA 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 XIII Torneo de Debate en Inglés de la Comunidad de Madrid; el IX Torneo de Debate Escolar en Francés de la Comunidad de Madrid; el IV Torneo de Debate Escolar en Alemán de la Comunidad de Madrid; el II Concurso de Oratoria en Inglés de la Comunidad de Madrid, Have your Say!; y el X Concurso de Cortometrajes en Lengua Extranjera de la Comunidad de Madrid, en cinco lotes.

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

- Lote 1: XIII Torneo de Debate Escolar en Inglés de la Comunidad de Madrid
- Lote 2: IX Torneo de Debate Escolar en Francés de la Comunidad de Madrid
- Lote 3: IV Torneo de Debate Escolar en Alemán de la Comunidad de Madrid
- Lote 4: II Concurso de oratoria en inglés de la Comunidad de Madrid: Have your Say!
- Lote 5: X Concurso de Cortometrajes en Lengua Extranjera 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

XIII TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN INGLÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

2. ÁMBITO

El torneo de debate escolar en inglés está destinado a centros educativos públicos, privados y concertados de la Comunidad de Madrid con alumnos matriculados en 4º ESO y 1º Bachillerato con nivel suficiente en lengua inglesa para poder expresar sus ideas en este idioma.

El torneo se configura en dos fases: una primera fase preliminar en la que los equipos se distribuyen por grupos formados al azar, de tal forma que, tras varias rondas de enfrentamientos, los primeros clasificados pasan a la siguiente ronda. Dicha fase preliminar tendrá una duración de cinco días completos, en horario de mañana y tarde.

Y una segunda fase, que sigue un cuadro de rondas eliminatorias que desemboca en una Gran Final. El equipo vencedor de la misma es declarado ganador del torneo.

El número máximo estimado de centros participantes será de 60, con posibilidad de dos equipos participantes por centro, es decir, un número total estimado de 120 equipos. Cada equipo estará formado por cuatro alumnos titulares y dos suplentes.

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:

- Difusión del evento antes y durante el periodo de inscripción.
- Información y resolución de dudas a los centros interesados y atención individualizada a equipos.
- Organización e impartición de sesiones informativas presenciales en inglés a docentes responsables de los equipos y a los alumnos participantes sobre cómo debe desarrollarse la actividad. Dicha información se trasladará a través del

desarrollo de varias sesiones, según lo recogido en el apartado 4.2.3. al que se hace referencia posteriormente.

- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración es de cinco días completos, en horario de mañana y tarde.
- Dirección técnica de la fase final, cuya duración es de un día, en horario de mañana y/o tarde.
- Organización y dirección de la gala final/entrega de diplomas, cuya duración es de un día, en horario de mañana.
- Asistencia a reuniones a lo largo del proceso.
- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección General de Bilingüismo.

4.2 Descripción funcional

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

4.2.1. Dirección técnica de las distintas fases del concurso

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad el reglamento del Torneo Escolar de Debate en Inglés de la Comunidad de Madrid, asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, así como participar en la reunión inicial con los responsables de los equipos participantes.

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 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.

Asimismo, 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 torneo propiamente dichas, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- 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 y rondas 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. 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, así como 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 naturales 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 necesaria de cara a la publicación de la relación de ganadores, 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 un pack de bienvenida para todos los participantes en el concurso (cuatro alumnos titulares, dos suplentes y el profesor responsable de cada equipo participante), 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 concurso.
- Gala de entrega de diplomas:
 - Presentación del evento
 - Organización logística del espacio en el que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
 - Entrega de diplomas a los equipos ganadores: 12 diplomas para participantes que resulten en primer y segundo puesto de la final (los cuatro alumnos y dos suplentes de cada equipo), junto con uno para cada centro.

- Facilitación de acreditaciones para los docentes participantes:
 - Formato: tarjeta tamaño carnet con cordón o cinta para sostener la acreditación.
 - Material: papel resistente plastificado o funda de plástico para insertar el carnet. Cinta de tela.
 - Contenido obligatorio: nombre completo del participante, rol (alumno, docente, organizador) y centro educativo al que pertenece.
 - Logos: Comunidad de Madrid.Texto junto a Logo: XIII Torneo de Debate Escolar en Inglés de la Comunidad de Madrid

- Diseño e impresión de diplomas que se entregarán a ganadores:
 - Formato: tamaño A4 en orientación horizontal o vertical.
 - Material: papel de alta calidad para la versión física (papel verjurado, 300 grs). 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 MadridTexto junto a Logo: XIII Torneo de Debate Escolar en Inglés de la Comunidad de Madrid

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

4.2.3 Impartición de sesiones informativas dirigidas a los alumnos y a los profesores responsables participantes

El torneo lleva asociado el desarrollo de varias sesiones informativas dirigidas a los alumnos y los profesores responsables participantes, que la empresa adjudicataria deberá organizar e impartir. Dichas sesiones tendrán una duración de 3 días para alumnos y 2 días para profesores. Se deberán calendarizar dichas sesiones y contactar con los centros, con el fin de organizarlas, además de informar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo acerca de todos los datos relativos a las sesiones informativas que se llevarán a cabo.

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
 - o 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 de más de 60 equipos.

- 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.
 - Un equipo de 2 comunicadores con pleno conocimiento del desarrollo de la actividad, que impartirán las sesiones informativas en inglés tanto a los alumnos, como a docentes participantes. Dichos comunicadores deberán tener una experiencia mínima de dos años en el campo de organización y realización de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

Los objetivos de las sesiones informativas son los siguientes:

- Explicar los fundamentos del debate académico de competición.
 - Explicar el reglamento del torneo, incluyendo los criterios de valoración que los jueces aplicarán en cada debate.
 - Exponer la pregunta sobre la que se debatirá, explicando los conceptos clave y proponiendo modelos de trabajo para defender las posturas a favor y en contra.
 - Resolver cualquier duda que los participantes puedan tener sobre el desarrollo del torneo.
- Staff de apoyo (10 personas), que se encargará de realizar labores organizativas. Deberán tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
 - Jueces.
Dado que, en la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como órgano instructor, no se dispone de perfiles especializados en la valoración cualitativa de la actividad, los jueces seleccionados se encargarán de asesorar a ésta en la determinación de los equipos seleccionados en sus distintas fases y en su resolución final.
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, ocho jueces. Todos ellos deberán tener 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 contar

con 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, siendo el número máximo total de equipos 120.

Deberá adjuntar una relación de las personas que va a llevar a cabo la prestación del servicio. A dicha relación, se acompañará la siguiente documentación:

- Los títulos oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación exigida para los perfiles profesionales a dedicar al contrato.
- Aquella que acredite que los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato pertenecen a la empresa, o que existe un precontrato para su incorporación laboral a la misma, o una relación mercantil que permita al empresario disponer de los mismos para la ejecución del contrato.
- 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, en la fase de propuesta de adjudicación. Estos currículums serán requeridos, de igual modo, al inicio de la ejecución para verificar que no se han producido cambios en los perfiles.

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.

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

IX TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN FRANCÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato del lote 2 es la contratación de servicios para organizar el IX Torneo de Debate Escolar en Francés de la Comunidad de Madrid.

2. ÁMBITO

El torneo de debate escolar en francés está destinado a centros educativos públicos, privados y concertados de la Comunidad de Madrid con alumnos matriculados en 4º ESO y 1º Bachillerato con nivel suficiente en lengua francesa para poder expresar sus ideas en este idioma.

El torneo se configura en dos fases: una primera fase preliminar en la que los equipos se distribuyen por grupos formados al azar, de tal forma que, tras varias rondas de enfrentamientos, los primeros clasificados pasan a la siguiente ronda.

Dicha fase preliminar tendrá una duración de tres días completos, en horario de mañana y tarde.

La segunda fase sigue un cuadro de rondas eliminatorias que desemboca en una Gran Final. El equipo vencedor de la misma es declarado ganador del torneo.

Todos los equipos deberán acudir a la sede del torneo en el día indicado. El calendario de actuaciones será comunicado a los centros con la debida antelación.

El número máximo estimado de centros participantes será de 40, con posibilidad de un equipo participante por centro, es decir, un número total estimado de 40 equipos. Cada equipo estará formado por cuatro alumnos titulares y dos suplentes.

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:

- Difusión del evento antes y durante el periodo de inscripción.
- Información y resolución de dudas a los centros interesados y atención individualizada a equipos.
- Organización e impartición de sesiones informativas presenciales en francés a docentes responsables de los equipos y a los alumnos participantes sobre cómo debe desarrollarse la actividad. Dicha información se trasladará a través del desarrollo de varias sesiones, según lo recogido en el apartado 4.2.3. al que se hace referencia posteriormente.
- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración es de tres días completos, en horario de mañana y tarde.
- Dirección técnica de la fase final, cuya duración es de un día, en horario de mañana y/o tarde.
- Organización y dirección de la gala final/entrega de diplomas, cuya duración es de un día, en horario de mañana.
- Asistencia a reuniones a lo largo del proceso.
- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección General de Bilingüismo.

4.2 Descripción funcional

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

4.2.1. Dirección técnica de las distintas fases del concurso

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad el reglamento del Torneo Escolar de Debate en Francés de la Comunidad de Madrid, asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, así como participar en la reunión inicial con los responsables de los equipos participantes.

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 torneo propiamente dichas, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- 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 debate 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.
- Organización de las fases y rondas 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: 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 relación de ganadores, 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 un pack de bienvenida para todos los participantes en el concurso (cuatro alumnos titulares, dos suplentes y el profesor responsable de cada equipo participante), que consistirá en un cuaderno, 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 concurso.
- Gala de entrega de diplomas:
 - o Presentación del evento
 - o Organización logística del espacio en el que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
 - o Entrega de diplomas a los equipos ganadores: 12 diplomas para participantes que resulten en primer y segundo puesto de la final (los cuatro alumnos y dos suplentes de cada equipo), junto con uno para cada centro.
- Facilitación de acreditaciones para los docentes participantes:
 - Formato: tarjeta tamaño carnet con cordón o cinta para sostener la acreditación.
 - Material: papel resistente plastificado o funda de plástico para insertar el carnet. Cinta de tela.
 - Contenido obligatorio: nombre completo del participante, rol (alumno, docente, organizador) y centro educativo al que pertenece.
 - Logos: Comunidad de Madrid.
 - Texto junto a Logo: IX TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN FRANCÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- Diseño e impresión de diplomas que se entregarán a ganadores:
 - Formato: tamaño A4 en orientación horizontal o vertical.
 - Material: papel de alta calidad para la versión física (papel verjurado, 300 grs). 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.
 - Texto junto a Logo: IX TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN FRANCÉS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

4.2.3 Impartición de sesiones informativas dirigidas a los alumnos y a los profesores responsables participantes

El torneo lleva asociado el desarrollo de varias sesiones informativas en francés para los alumnos y los profesores responsables participantes, que la empresa adjudicataria deberá organizar e impartir. Dichas sesiones tendrán una duración de 2 días para alumnos y 2 días para profesores. Se deberán calendarizar dichas sesiones y contactar con los centros, con el fin de organizarlas, además de informar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo acerca de todos los datos relativos a las sesiones informativas que se llevarán a cabo.

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
 - o 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 de más de 20 equipos.
 - o Será la persona de contacto que se relacionará exclusivamente con él a 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.
- Un equipo de 2 comunicadores con pleno conocimiento del desarrollo de la actividad, que impartirán las sesiones informativas en francés tanto a los alumnos como a docentes participantes. Dichos comunicadores deberán tener una

experiencia mínima de dos años en el campo del desarrollo de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

Los objetivos de las sesiones informativas son los siguientes:

Explicar los fundamentos del debate académico de competición.

Explicar el reglamento del torneo, incluyendo los criterios de valoración que los jueces aplicarán en cada debate.

Exponer la pregunta sobre la que se debatirá, explicando los conceptos clave y proponiendo modelos de trabajo para defender las posturas a favor y en contra.

Resolver cualquier duda que los participantes puedan tener sobre el desarrollo del torneo.

- Staff de apoyo (10 personas), que se encargará de realizar labores organizativas. Deberá tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

- Jueces

Dado que, en la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como órgano instructor, no se dispone de perfiles especializados en la valoración cualitativa de la actividad, los jueces seleccionados se encargarán de asesorar a ésta en la determinación de los equipos seleccionados en sus distintas fases y en su resolución final.

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, ocho jueces. Todos ellos deberán tener el título de Bachillerato o, como mínimo, estar cursando 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 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, siendo el número máximo total de 40 equipos.

Deberá adjuntar una relación de las personas que va a llevar a cabo la prestación del servicio. A dicha relación, se acompañará la siguiente documentación:

- Los títulos oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación exigida para los perfiles profesionales a dedicar al contrato.
- Aquella que acredite que los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato pertenecen a la empresa, o que existe un precontrato para su incorporación laboral a la misma, o una relación mercantil que permita al empresario disponer de los mismos para la ejecución del contrato.
- 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, en la fase de propuesta de adjudicación. Estos curriculums serán requeridos, de igual modo, al inicio de la ejecución para verificar que no se han producido cambios en los perfiles.

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.

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

IV TORNEO DE DEBATE ESCOLAR EN ALEMÁN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato del lote 3 es la contratación de servicios para organizar el IV Torneo de Debate Escolar en Alemán de la Comunidad de Madrid.

2. ÁMBITO

El torneo de debate escolar en alemán está destinado a centros educativos públicos, privados y concertados de la Comunidad de Madrid con alumnos matriculados en 4º ESO y 1º Bachillerato con nivel suficiente en lengua alemana para poder expresar sus ideas en este idioma.

El torneo se configura en dos fases: una primera fase preliminar en la que los equipos se distribuyen por grupos formados al azar, de tal forma que, tras varias rondas de enfrentamientos, los primeros clasificados pasan a la siguiente ronda. Dicha fase preliminar tendrá una duración de dos días completos, en horario de mañana y tarde.

La segunda fase sigue un cuadro de rondas eliminatorias que desemboca en una Gran Final. El equipo vencedor de la misma es declarado ganador del torneo.

Todos los equipos deberán acudir a la sede del torneo en el día indicado. El calendario de actuaciones será comunicado a los centros con la debida antelación.

El número máximo estimado de centros participantes será de 30, con posibilidad de un equipo participante por centro, es decir, un número total estimado de 30 equipos. Cada equipo estará formado por cuatro alumnos titulares y dos suplentes.

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:

- Difusión del evento antes y durante el periodo de inscripción.
- Información y resolución de dudas a los centros interesados y atención individualizada a equipos.
- Organización e impartición de sesiones informativas presenciales en alemán a docentes responsables de los equipos y a los alumnos participantes sobre cómo debe desarrollarse la actividad. Dicha información se trasladará a través del desarrollo de varias sesiones, según lo recogido en el apartado 4.2.3. al que se hace referencia posteriormente.
- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración es de dos días completos, en horario de mañana y tarde.

- Dirección técnica de la fase final, cuya duración es de un día, en horario de mañana y/o tarde.
- Organización y dirección de la fase final y la entrega de diplomas.
- Asistencia a reuniones a lo largo del proceso.
- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección General de Bilingüismo.

4.2 Descripción funcional

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

4.2.1 Dirección técnica de las distintas fases del torneo

La empresa adjudicataria deberá conocer en profundidad el reglamento del Torneo de Debate Escolar en Alemán de la Comunidad de Madrid, asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, así como participar en la reunión inicial con los responsables de los equipos participantes.

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 torneo propiamente dichas, la empresa adjudicataria deberá encargarse de llevar a cabo las siguientes tareas:

- 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 debate 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.
- Organización de las fases, así como las rondas del debate. 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.
- Gestionar el personal que participará en el desarrollo de las fases: selección y formación de staff y jueces, y la elaboración del cuadro de enfrentamientos.
- 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.

- 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.
- 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 relación de ganadores, 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 un pack de bienvenida para todos los participantes en el concurso (cuatro alumnos titulares, dos suplentes y el profesor responsable de cada equipo participante), 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 concurso.
- Gala de entrega de diplomas:
 - Presentación del evento
 - Organización logística del espacio en el que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
 - Entrega de diplomas a los equipos ganadores: 12 diplomas para participantes que resulten en primer y segundo puesto de la final (los cuatro alumnos y dos suplentes de cada equipo), junto con uno para cada centro.
- Facilitación de acreditaciones para los docentes participantes:
 - Formato: tarjeta tamaño carnet con cordón o cinta para sostener la acreditación.
 - Material: papel resistente plastificado o funda de plástico para insertar el carnet. Cinta de tela.
 - Contenido obligatorio: nombre completo del participante, rol (alumno, docente, organizador) y centro educativo al que pertenece.
 - Logos: Comunidad de Madrid
 - Texto junto a Logo: IV edición del Torneo Escolar de Debate en Alemán

- Diseño e impresión de diplomas que se entregarán a los ganadores:
 - 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
 - Texto junto a Logo: IV edición del Torneo Escolar de Debate en Alemán

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

4.2.3 Impartición de sesiones informativas dirigidas a los alumnos y a los profesores responsables participantes

El torneo lleva asociado el desarrollo de varias sesiones informativas en alemán para los alumnos y los profesores responsables participantes, que la empresa adjudicataria deberá organizar e impartir. Dichas sesiones tendrán una duración de 2 días para alumnos y 2 días para profesores. Se deberán calendarizar dichas sesiones y contactar con los centros, con el fin de organizarlas, además de informar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo acerca de todos los datos relativos a las sesiones informativas que se llevarán a cabo.

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 de más de 15 equipos.
 - 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.
 - Un comunicador con pleno conocimiento del desarrollo de la actividad, que impartirán las sesiones informativas en alemán tanto a los alumnos como a docentes participantes. Dicho comunicador deberá tener una experiencia mínima de dos años en el campo de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

Los objetivos de las sesiones informativas son los siguientes:

- Explicar los fundamentos del debate académico de competición.
 - Explicar el reglamento del torneo, incluyendo los criterios de valoración que los jueces aplicarán en cada debate.
 - Exponer la pregunta sobre la que se debatirá, explicando los conceptos clave y proponiendo modelos de trabajo para defender las posturas a favor y en contra.
 - Resolver cualquier duda que los participantes puedan tener sobre el desarrollo del torneo.
- Staff de apoyo (10 personas) que se encargará de realizar labores organizativas. Deberá tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
 - Jueces
Dado que, en la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como órgano instructor, no se dispone de perfiles especializados en la valoración cualitativa de la actividad, los jueces seleccionados se encargarán de asesorar a ésta en la determinación de los equipos seleccionados en sus distintas fases y en su resolución final.

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, ocho jueces. Todos ellos deberán tener 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 contar con 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, siendo el número máximo total de 30 equipos.

Deberá adjuntar una relación de las personas que va a llevar a cabo la prestación del servicio. A dicha relación, se acompañará la siguiente documentación:

- Los títulos oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación exigida para los perfiles profesionales a dedicar al contrato.
- Aquella que acredite que los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato pertenecen a la empresa, o que existe un precontrato para su incorporación laboral a la misma, o una relación mercantil que permita al empresario disponer de los mismos para la ejecución del contrato.
- 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, en la fase de propuesta de adjudicación. Estos currículums serán requeridos, de igual modo, al inicio de la ejecución para verificar que no se han producido cambios en los perfiles.

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.

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 4

II CONCURSO DE ORATORIA EN INGLÉS, HAVE YOUR SAY!

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato del lote 4 es la contratación de servicios para organizar el II Concurso de Oratoria en inglés, Have your say!

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.

Cada centro educativo podrá inscribir un máximo de dos equipos. Cada equipo estará compuesto por seis alumnos (cuatro titulares y dos suplentes) y un docente responsable, que actuará como preparador del concurso. El número máximo de equipos participantes será de cuarenta. En caso de que el número de inscripciones supere este límite, se dará prioridad a que participe un equipo por centro. Si tras aplicar este criterio aún quedan plazas disponibles, se podrán incorporar los segundos equipos inscritos por los centros, respetando el orden de inscripción.

Se realiza en dos fases, preliminar y final. Cada equipo realiza cinco pruebas, dos en la fase preliminar y tres en la fase final. Los equipos que hayan obtenido mayor puntuación en la fase preliminar serán seleccionados para participar en la fase final. Todas las pruebas de la fase final serán clasificatorias.

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.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

El servicio requerido conlleva desarrollar las siguientes acciones y funciones:

4.1 Acciones por desarrollar

- Organización e impartición de sesiones informativas presenciales en inglés a docentes responsables de los equipos y a los alumnos participantes sobre cómo debe desarrollarse la actividad. Dicha información se trasladará a través del desarrollo de varias sesiones, según lo recogido en el apartado 4.2.3. al que se hace referencia posteriormente.
- Dirección técnica de la fase preliminar, cuya duración de cuatro días, en sesiones de mañana.
- Dirección técnica de la fase final, cuya duración es de dos días, en horario de mañana.
- Organización y dirección de la gala final/entrega de diplomas, cuya duración es de un día, en horario de mañana.
- Asistencia a 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 el reglamento del Concurso de Oratoria en inglés, así como asistir a las reuniones requeridas por la Subdirección General de Bilingüismo, y participar en la reunión inicial con los responsables de los equipos participantes.

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 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 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:

- 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 y tabulación de resultados.
- 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.
- Al finalizar la fase preliminar (en la que participarán todos los equipos de los centros inscritos en el concurso), 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.
- 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.
- 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 relación de ganadores, 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 un pack de bienvenida para todos los participantes en el concurso (cuatro alumnos titulares, dos suplentes y el profesor responsable de cada equipo participante), 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 concurso.
- Gala de entrega de diplomas:
 - Presentación del evento.
 - Organización logística del espacio en el que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
 - Entrega de diplomas:

- Por participación: un diploma por participante (alumno, docente y centro)
- Por clasificación: 24 diplomas para los equipos que obtengan el primer, segundo y tercer puesto en la final del concurso, (seis alumnos, un docente y un centro).

- Facilitación de acreditaciones para los docentes participantes con las siguientes características:
 - Formato: tarjeta tamaño carnet con cordón o cinta para sostener la acreditación.
 - Material: papel resistente plastificado o funda de plástico para insertar el carnet. Cinta de tela.
 - Contenido obligatorio: nombre completo del participante, rol (alumno, docente, organizador) y centro educativo al que pertenece.
 - Logos: Comunidad de Madrid

Texto junto a Logo: II Concurso de Oratoria en inglés, Have your say! (Diseño visual coherente con la imagen del concurso, aprobado previamente por la Subdirección General de Bilingüismo).

- Diseño e impresión de los diplomas que se entregarán a los ganadores con las siguientes características:
 - Formato: tamaño DIN 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.
 - Logos: Comunidad de Madrid

Texto junto a Logo: II Concurso de Oratoria en inglés, Have your say! (Diseño visual coherente con la imagen del concurso, aprobado previamente por la Subdirección General de Bilingüismo).

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

4.2.3 Impartición de sesiones informativas dirigidas a los alumnos y a los profesores responsables participantes

El torneo lleva asociado el desarrollo de varias sesiones informativas en inglés para los alumnos y los profesores responsables participantes, que la empresa adjudicataria deberá organizar e impartir. Dichas sesiones tendrán una duración de 5 días para alumnos y 2 días para profesores. Se deberán calendarizar dichas sesiones y contactar con los centros, con el fin de organizarlas, además de informar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo acerca de todos los datos relativos a las sesiones informativas que se llevarán a cabo.

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.
- Un equipo de 4 comunicadores con pleno conocimiento del desarrollo de la actividad, que impartirán las sesiones informativas en inglés tanto a los alumnos como a docentes participantes. Dichos comunicadores deberán tener una experiencia mínima de dos años en el campo de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

Los objetivos de las sesiones informativas son los siguientes:

Explicar los fundamentos de las competiciones de oratoria.

Explicar el reglamento del concurso, incluyendo los criterios de valoración que los jueces aplicarán en cada prueba.

Explicar los distintos tipos de prueba, explicando los conceptos clave y proponiendo distintos modelos de trabajo para afrontarlas.

Resolver cualquier duda que los participantes puedan tener sobre el desarrollo del concurso.

- Staff de apoyo (4 personas), que se encargará de realizar labores organizativas. Deberá tener experiencia como organizadores de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.
- Jueces

Dado que, en la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como órgano instructor, no se dispone de perfiles especializados en la valoración cualitativa de la actividad, los jueces seleccionados se encargarán de asesorar a ésta en la determinación de los equipos seleccionados en sus distintas fases y en su resolución final.

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, ocho jueces. Todos ellos deberán tener el título de Bachillerato o, como mínimo, estar cursando un grado 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.

Deberá adjuntar una relación de las personas que va a llevar a cabo la prestación del servicio. A dicha relación, se acompañará la siguiente documentación:

- Los títulos oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación exigida para los perfiles profesionales a dedicar al contrato.
- Aquella que acredite que los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato pertenecen a la empresa, o que existe un precontrato para su incorporación laboral a la misma, o una relación mercantil que permita al empresario disponer de los mismos para la ejecución del contrato.
- 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, en la fase de propuesta de adjudicación. Estos currículums serán requeridos, de igual modo, al inicio de la ejecución para verificar que no se han producido cambios en los perfiles.

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.

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 5

X CONCURSO DE CORTOMETRAJES EN LENGUA EXTRANJERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato del lote 5 es la contratación de servicios para organizar el X Concurso de Cortometrajes en Lengua Extranjera de la Comunidad de Madrid.

2. ÁMBITO

El concurso está dirigido a alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Básico y de Grado Medio o Bachillerato que cursan estudios en centros educativos sostenidos con fondos públicos y en centros privados de la Comunidad de Madrid con el fin de mejorar.

El número de centros participantes será de 50.

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:

- Organización e impartición de sesiones informativas presenciales en español a docentes responsables de los equipos y a los alumnos participantes sobre cómo debe desarrollarse la actividad. Dicha información se trasladará a través del

desarrollo de varias sesiones, según lo recogido en el apartado 4.2.3. al que se hace referencia posteriormente.

- Dirección técnica para la gestión de todas las inscripciones y contacto con los distintos centros. Esto se desarrollará durante todo el proceso de inscripción hasta la entrega de los cortometrajes.
- Organización y dirección de la gala final/entrega de diplomas, cuya duración es de un día, en horario de mañana
- Asistencia a reuniones a lo largo del proceso
- Visionado y valoración de todos los cortometrajes, así como asesoramiento en la selección de los finalistas. El plazo para realizar esta acción será de 20 días naturales.
- Preparación de toda la documentación solicitada desde la Subdirección de Bilingüismo
- Al finalizar el visionado y la valoración de los cortometrajes, facilitar al director-coordinador designado por la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, la relación de centros seleccionados, así como las puntuaciones obtenidas por todos los cortometrajes participantes, en un plazo máximo de diez días.
- Envío a la Subdirección General de Bilingüismo, a través de correo electrónico, de un plan de actuación en un plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la facilitación, por parte de la citada subdirección general, de los datos de los centros, alumnos y docentes participantes.
- 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 relación de ganadores, en un plazo máximo de diez días a contar desde la finalización del periodo de visualización y valoración de los cortometrajes.

4.2 Descripción funcional

Para el desarrollo del concurso, la entidad o empresa deberá desempeñar las siguientes funciones:

4.2.1. Dirección técnica de las distintas fases del concurso

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Hacer visible el logo oficial de la Comunidad de Madrid en toda la documentación relativa al torneo.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección General de Bilingüismo.
- Resolver las incidencias relacionadas con la organización del concurso.
- Realizar la planificación y calendarización del concurso, con el fin de indicar a la Subdirección General de Bilingüismo los pasos que seguirá en cada momento

del procedimiento, debiendo facilitar a la misma el cuerpo de las diferentes comunicaciones que se van a realizar a los centros.

4.2.2 Logística del concurso

- Asesoramiento a los centros participantes durante el proceso de creación de los cortometrajes.
- Valoración final de los cortometrajes resultantes y presentación pública de las conclusiones en la gala de entrega de diplomas.
- Organización de la gala final, lo cual implicará lo siguiente:
 - Llevar a cabo la organización de la gala final (guion, ejecución y organización del espacio).
 - Realizar los preparativos previos: vídeo de los cortometrajes ganadores; presentación y valoración de los cortometrajes; gestión de invitados de los centros participantes.
 - Grabación y edición de la gala.
 - Organización logística del espacio en el que se desarrollará la gala final, realizando las tareas técnicas y de regiduría necesarias.
- Diseño e impresión de diplomas de participación personalizados para los cada uno de los alumnos finalistas, docente preparador y centro educativo. La Subdirección de Bilingüismo facilitará modelo de diploma a la empresa adjudicataria, que deberá realizarlos e imprimirlos en DIN A4 para los alumnos y preparadores y en formato DIN A3 para el centro educativo en papel verjurado 300 gramos.
- Preparación y montaje de la proyección de los cortos en la gala final.
- Gestión de los invitados a la gala final.

La Subdirección General de Bilingüismo gestionará el espacio para la realización de la gala final de entrega de premios.

4.2.3 Impartición de sesiones informativas dirigidas a los alumnos y a los profesores responsables participantes

El concurso lleva asociado la celebración de sesiones informativas en español para los alumnos y los profesores responsables participantes, que la empresa adjudicataria deberá organizar de la siguiente manera:

- Se llevarán a cabo cuatro sesiones informativas para profesores, en las que los profesores recibirán asesoramiento sobre las herramientas audiovisuales necesarias para el desarrollo de sus proyectos y sobre sus aplicaciones.
- Se llevarán a cabo tres sesiones informativas para alumnos, impartidas por expertos en cine, con el fin darles orientaciones a la narrativa y lenguaje audiovisual (opción presencial o en línea). Se deberán facilitar recursos pedagógicos aplicables en el aula y a los proyectos que se van a presentar al concurso.

La entidad deberá gestionar el espacio que se utilizará para la realización de dicha formación.

Objetivos de la sesión informativa de los alumnos:

- Comprender las diferentes etapas del proceso de realización de un cortometraje
- Desarrollar habilidades técnicas de uso de la cámara (móviles), iluminación, sonido y edición
- Trabajar habilidades de equipo y técnicas colaborativas.
- Capacitar a los alumnos para que puedan desarrollar proyectos audiovisuales de forma autónoma y creativa

Objetivos de la sesión informativa de los profesores:

- Conocer la composición en la imagen a través de: regla de los tercios, simetría, líneas de dirección de la mirada, profundidad.
- Ofrecer técnicas de movimiento de cámara, teniendo en cuenta que el trabajo de los alumnos se realiza principalmente con móviles.
- Dar a conocer recursos técnicos que permitan a los profesores ayudar a sus alumnos en la realización del trabajo.
- Pautar cómo seguir el orden en el rodaje para aprovechar el tiempo y los recursos de la manera más eficaz.
- Estructurar un guion y ejemplificar como realizar uno.
- Seleccionar personajes adecuados para la historia que se quiere contar.

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:

A continuación, se detalla cada una de las funciones mencionadas:

-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.

- Creación de actas con rúbrica y tabulación de resultados.
- Selección y gestión del personal experto que participará en el visionado y la valoración de los cortometrajes.

- Un sustituto del director técnico, que realizaría las funciones asignadas al director técnico en caso de que a este le resultara imposible realizarlas.

- Un equipo de dos comunicadores con pleno conocimiento del desarrollo de la actividad, que impartirán las sesiones informativas a los alumnos como a docentes participantes. Dichos comunicadores deberán tener una experiencia mínima de dos años en el campo de eventos educativos o culturales de similar naturaleza y complejidad.

-Un equipo de tres expertos, que participará en el visionado, la valoración y la selección de los cortometrajes presentados. Dichos expertos deberán ser profesionales vinculados con el mundo del audiovisual (artes escénicas, producción, guion, dirección, etc.) y con un mínimo de dos años de experiencia demostrable en la valoración de cortometrajes.

Dado que, en la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, como órgano instructor, no se dispone de perfiles especializados en la valoración cualitativa de la actividad, los expertos seleccionados se encargarán de asesorar a ésta en la determinación de los centros seleccionados en sus distintas fases y en su resolución final.

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

Deberá adjuntar una relación de las personas que va a llevar a cabo la prestación del servicio. A dicha relación, se acompañará la siguiente documentación:

- Los títulos oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación exigida para los perfiles profesionales a dedicar al contrato.
- Aquella que acredite que los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato pertenecen a la empresa, o que existe un precontrato para su incorporación laboral a la misma, o una relación mercantil que permita al empresario disponer de los mismos para la ejecución del contrato.
- 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, en la fase de propuesta de adjudicación. Estos currículums serán requeridos, de igual modo, al inicio de la ejecución para verificar que no se han producido cambios en los perfiles.

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.

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:

XIII Torneo de Debate Escolar en Inglés de la Comunidad de Madrid

Datos del centro educativo:

Nombre completo del centro

Código de centro.

Dirección postal.

Teléfonos de contacto.

Correo institucional.

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable del centro para el concurso

Datos de los alumnos participantes (incluidos suplentes):

Nombre y apellidos.

Nivel educativo de los alumnos participantes en el torneo.

IX Torneo de Debate Escolar en Francés de la Comunidad de Madrid

Datos del centro educativo:

Nombre completo del centro

Código de centro.

Dirección postal.

Teléfonos de contacto.

Correo institucional.

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable del centro para el concurso

Datos de los alumnos participantes (incluidos suplentes):

Nombre y apellidos.

Nivel educativo de los alumnos participantes en el concurso.

IV Torneo de Debate Escolar en Alemán de la Comunidad de Madrid

Datos del centro educativo:

Nombre completo del centro

Código de centro.

Dirección postal.

Teléfonos de contacto.

Correo institucional.

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable del centro para el concurso

Datos de los alumnos participantes (incluidos suplentes):

Nombre y apellidos.

Nivel educativo de los alumnos participantes en el concurso.

II Concurso de oratoria en inglés de la Comunidad de Madrid: Have your Say!

Datos del centro educativo:

Nombre completo del centro

Código de centro.

Dirección postal.

Teléfonos de contacto.

Correo institucional.

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable del centro para el concurso

Datos de los alumnos participantes:

Nombre y apellidos

Nivel educativo de los alumnos participantes en el concurso.

X Concurso de Cortometrajes en Lengua Extranjera de la Comunidad de Madrid

Datos del centro educativo:

Nombre completo del centro

Código de centro

Dirección postal

Teléfonos de contacto

Correo institucional

Nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable del centro para el concurso

Datos de los alumnos premiados:

Nombre y apellidos

Nivel educativo

Dichos datos, que solo podrán ser usados a los meros efectos del cumplimiento del contrato, están contenidos en el registro de actividades 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, LOPDGDD) 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
EL DIRECTOR GENERAL DE BILINGÜISMO
Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Firmado digitalmente por: BEATRIZ RODRIGUEZ MERCHAN
- 
Fecha: 2025.08.18 13:28

Beatriz Rodríguez Merchán