



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



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO "JORNADAS DE EMPLEO SENIOR Y HABILIDADES CLAVE PARA LA REINVENCIÓN PROFESIONAL"



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **123998262145690228046**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO DEL CONTRATO	4
3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.....	4
4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN	12
5. ALCANCE DEL SERVICIO	12
6. PERSONAL REQUERIDO	24
7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS.....	25
8. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES	26
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO	29
10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS	29



1. INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, adscrita a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en el ejercicio de sus competencias en materia de políticas activas de empleo, considera necesario llevar a cabo la organización de unas jornadas orientadas a impulsar, visibilizar y reforzar las actuaciones desarrolladas en el marco del **Plan de Empleo Sénior 2026-2027** de la Comunidad de Madrid, así como a fomentar la sensibilización y la difusión de las competencias transversales y digitales, incluida la aplicación de la inteligencia artificial, que resultan esenciales para mejorar la empleabilidad del colectivo mayor de 45 años.

El Plan de Empleo Sénior constituye una estrategia integral dirigida a promover la reincorporación al mercado laboral de personas mayores de 45 años, con especial atención a mujeres mayores de 52 años, personas desempleadas de larga duración, trabajadores con baja cualificación y otros colectivos con especiales dificultades de inserción. El Plan articula sus actuaciones en torno a medidas orientadas a la orientación profesional, la recualificación y actualización de competencias, la intermediación laboral, el emprendimiento sénior y la sensibilización empresarial. Este Plan también está recogido en la Estrategia de Madrid por el Empleo 2025-2027.

Asimismo, el Plan reconoce que las competencias transversales o habilidades clave, tales como la adaptación al cambio, la comunicación interpersonal, la colaboración, la resolución de problemas o el uso avanzado de tecnologías emergentes, principalmente la inteligencia artificial, son un componente crítico para facilitar la empleabilidad del talento sénior en un entorno laboral cada vez más digitalizado y dinámico. Por ello, el presente contrato tiene también como finalidad potenciar el desarrollo, fortalecimiento y aplicación práctica de dichas habilidades, como vía para promover una inserción laboral más estable, cualificada y ajustada a las necesidades reales del mercado.

La ejecución del programa de actividades que se recoge este pliego, con el nombre de “Jornadas de empleo senior y habilidades clave para la reinversión profesional”, responde al interés público de promover la integración sociolaboral del colectivo sénior, mediante actuaciones que incrementen su capacitación, mejoren su visibilidad ante el tejido empresarial, impulsen el conocimiento de oportunidades laborales tanto urbanas como rurales y refuercen las competencias necesarias para desenvolverse con éxito en entornos productivos en transformación.

Para el adecuado desarrollo de las actividades previstas, se requerirán espacios y medios de alta calidad, dotados de equipamiento audiovisual moderno, plena accesibilidad universal, conectividad adecuada, zonas polivalentes para talleres y circuitos experienciales, así como servicios auxiliares complementarios que permitan garantizar una ejecución eficaz, coherente de alto impacto.



Por todo ello, mediante el presente pliego de prescripciones técnicas, se regula la contratación de un servicio de asistencia técnica integral que garantice el diseño, organización, ejecución, difusión y evaluación de estas jornadas, conforme a los principios de transparencia, libre concurrencia y eficiencia en la gestión pública.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio integral de asistencia técnica para el diseño, organización, gestión, coordinación, ejecución, producción y evaluación del programa de actividades llamado **“Jornadas de empleo senior y habilidades clave para la reinversión profesional”**, y en particular de los distintos eventos y encuentro destinados a promover la empleabilidad del talento sénior y el desarrollo de habilidades clave para la reinversión profesional.

La prestación incluirá, de forma específica, el diseño completo de cada una de las actividades previstas, abarcando la definición de contenidos, la estructuración y programación de tareas, la selección y gestión de ponentes, empresas participantes y moderadores, la adecuación y preparación de los espacios, la producción audiovisual, la logística general, la gestión de inscripciones y asistencia, las acciones de difusión y comunicación, la elaboración de materiales corporativos, así como la evaluación final del conjunto de actividades.

Las actuaciones deberán incorporar un enfoque metodológico alineado con los objetivos del Plan de Empleo Sénior, garantizando un tratamiento específico de las áreas de orientación, recualificación y actualización de competencias, intermediación laboral, emprendimiento sénior y sensibilización empresarial. Asimismo, se deberá reforzar el desarrollo de competencias transversales y digitales, incluyendo de manera expresa contenidos vinculados a la inteligencia artificial.

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El programa “Jornadas de empleo sénior y habilidades clave para la reinversión profesional” estará integrado por **seis actividades diferenciadas**, orientadas a fortalecer la empleabilidad del talento sénior, mejorar la coordinación y el diálogo con el tejido empresarial, tanto urbano como rural, y visibilizar las capacidades y el potencial profesional de las personas mayores de 45 años, tal y como se detalla a continuación:



Actividad 1. Sesión de Presentación de las Jornadas

Se realizará una primera sesión de presentación de las jornadas dirigida a las instituciones, emprendedores, autónomos y empresas más destacadas, con el fin de dar a conocer e informar sobre todas las actividades previstas y favorecer la participación y la adecuada coordinación de las misma.

Actividad 2. Encuentro con Empresas vinculadas al empleo sénior – Madrid Capital

Vinculada con el Plan de Empleo Sénior 2026-2027 a, entre otras:

- Medida 2. Prospección activa de empresas y captación de ofertas de empleo
- Medida 6. Estrategia de colaboración público-privada
- Medida 13. Colaboración con asociaciones de autónomos y emprendedores

Actividad 3. Encuentro con Empresas vinculadas al empleo sénior para el Reequilibrio Territorial – Municipios

Vinculada con el Plan de Empleo Sénior 2026-2027 a, entre otras:

- Medida 2. Prospección activa de empresas y captación de ofertas de empleo
- Medida 6. Estrategia de colaboración público-privada
- Medida 14. Reequilibrio territorial para el talento sénior
- Medida 4. Incentivos a la contratación de talento sénior

Actividad 4. Encuentro con Emprendedores, Autónomos y Asociaciones de Autónomos para la mentoría y análisis de los retos a los que se enfrentan las personas mayores de 45 años

Vinculada con el Plan de Empleo Sénior 2026-2027 a, entre otras:

- Medida 12. Impulso al talento emprendedor senior
- Medida 13 Colaboración con asociaciones de autónomos y emprendedores

Actividad 5. Jornadas de Empleo Sénior y Habilidades Clave para la Reinversión Profesional

Además de las anteriores, se relaciona con distintas medidas:

- Medida 11. Campañas de sensibilización
- Medida 1. Servicio de orientación profesional especializado
- Medida 3. Intervención personalizada para la intermediación laboral
- Medida 7. Impulso a la formación continua y actualización profesional



Actividad 6. Cierre y conclusiones de las jornadas

Se realizará una sesión final de cierre y conclusiones dirigida a las instituciones, emprendedores, autónomos y a las empresas más destacadas, con el objetivo de sintetizar los resultados, valorar el desarrollo de las actividades y favorecer la participación y la adecuada coordinación de las mismas en futuras ediciones.

Este programa de actividades debe articularse conforme a los ejes estratégicos del Plan de Empleo Sénior, integrando actuaciones vinculadas a la orientación profesional, la formación y recualificación, el emprendimiento sénior y, de manera transversal, un enfoque específico en digitalización e inteligencia artificial como herramientas clave para favorecer la adaptación y la competitividad del colectivo sénior en el mercado de trabajo actual.

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se presenta una descripción más detallada de las actividades previstas. La empresa adjudicataria deberá formular una propuesta firme para cada una de ellas, incorporando todas aquellas mejoras y el “expertise” que considere oportunos para enriquecer y optimizar la propuesta que aquí se expone.

Actividad 1. Presentación de las Jornadas

Objetivo

Encuentro inicial entre instituciones, emprendedores, autónomos y empresas destacadas para presentar y dar a conocer el programa completo de las jornadas, facilitar la comprensión de sus contenidos vinculados todos ellos al Plan de Empleo Senior, y favorecer la participación activa y la adecuada coordinación entre todos los agentes implicados.

Formato

- Jornada, en horario aproximado de 10:00-12:00 horas, aforo: 20-30 personas.
- Desarrollo en formato presentación institucional, acompañada de un espacio de networking y café.
- Dirigida a empresas y entidades clave que participarán o colaborarán en las distintas actividades de las jornadas.

Contenidos propuestos

- Presentación y balance del Plan de Empleo Sénior.
- Exposición del objeto y alcance de las jornadas.
- Información práctica sobre el desarrollo de las actividades previstas.
- Coordinaciones necesarias entre instituciones, empresas y entidades colaboradoras.



Resultados esperados

- Asegurar que todas las instituciones y empresas participantes conocen en detalle la estructura, contenidos y objetivos de las jornadas.
- Facilitar la máxima implicación y colaboración de los agentes más relevantes.
- Garantizar una coordinación eficaz para el correcto desarrollo del programa.

Actividad 2. Encuentro con Empresas vinculadas al empleo sénior – Madrid Capital

Objetivo

Analizar los retos, tendencias y oportunidades vinculados al empleo sénior en entornos urbanos, con especial atención a sectores de alta concentración en la ciudad de Madrid, tales como servicios logística, comercio, tecnología, hostelería y actividades relacionadas.

Formato

- ✓ Jornada de medio día, en horario aproximado de 09:00 a 15:00 horas.
- ✓ Celebración en Madrid capital, en un espacio institucional o empresarial con capacidad para 40– 60 personas.
- ✓ Participación de un mínimo de 15-25 empresas, así como asociaciones empresariales, cámaras de comercio, consultoras de recursos humanos y entidades colaboradoras.
- ✓ Se dispondrá de un espacio de networking y café.

Contenidos propuestos

- ✓ Master class: retos del talento sénior en sectores urbanos.
- ✓ Mesa empresarial: buenas prácticas de contratación de perfiles mayores de 45.
- ✓ Espacio de networking asistentes.
- ✓ Módulo de inteligencia artificial aplicada a los recursos humanos, incluyendo: identificación de perfiles sénior mediante herramientas de IA, etc.

Resultados esperados

- ✓ Obtención de propuestas empresariales para mejorar la empleabilidad sénior.
- ✓ Identificación de necesidades formativas específicas para seniors en sectores urbanos.
- ✓ Recogida de compromisos de colaboración con empresas participantes.

Actividad 3. Encuentro con Empresas vinculadas al empleo sénior para el Reequilibrio Territorial – Municipios

Objetivo

Dar visibilidad a las oportunidades laborales sénior existentes en sectores rurales, identificando necesidades específicas relacionadas con el reequilibrio territorial en ámbitos como agricultura avanzada, turismo sostenible, economía circular, comercio local, cuidados de proximidad y logística comarcal.



Formato

- ✓ Jornada de medio día, en horario aproximado de 09:00 a 15:00 horas.
- ✓ Celebración en un municipio representativo de la Comunidad de Madrid (por ejemplo, Collado Villalba, Colmenar Viejo, etc.).
- ✓ Aforo aproximado: 30–50 personas.
- ✓ Participación de un mínimo de 10-20 empresas, junto con ayuntamientos, mancomunidades, asociaciones rurales y entidades del territorio.

Contenidos propuestos

- ✓ Diagnóstico comarcal de empleo sénior.
- ✓ Mesa de empresas rurales: contratación local, perfiles demandados y necesidades laborales.
- ✓ Espacio de networking y café entre participantes.
- ✓ Demostración tecnológica aplicada a entornos rurales, incluyendo:
 - Aplicaciones de IA en agricultura, turismo o comercio minorista.
 - Herramientas de digitalización rural para personas mayores de 45 años.

Resultados esperados

- ✓ Mapa actualizado de oportunidades laborales rurales para el colectivo sénior.
- ✓ Recomendaciones para acciones formativas y de recualificación en el ámbito comarcal.
- ✓ Impulso al emprendimiento sénior en municipios y áreas rurales.

Actividad 4. Encuentro con Emprendedores, Autónomos y Asociaciones de Autónomos para la mentoría y análisis de los retos a los que se enfrentan las personas mayores de 45

Objetivo

Impulsar el, identificando los retos específicos a los que se enfrentan los profesionales mayores de 45 años —desde el acceso a financiación hasta la digitalización y la adaptación al mercado actual— y promoviendo espacios de mentoría, acompañamiento y apoyo entre emprendedores y entidades del ecosistema autónomo.

Formato

- ✓ Jornada de medio día, en horario aproximado de 09:00 a 15:00 horas.
- ✓ Celebración en gran municipio: Las Rozas, Móstoles, entre otros.
- ✓ Aforo aproximado: 40–50 personas.
- ✓ Participación de 25–30 emprendedores y autónomos, junto con asociaciones representativas de autónomos y expertos en mentoría.
- ✓ Se dispondrá de un espacio de networking y café.

Contenidos propuestos

- ✓ Diagnóstico actual del emprendimiento sénior: tendencias, sectores emergentes, barreras habituales y nuevas oportunidades.



- ✓ Mesa de experiencias emprendedoras: retos a los que se enfrentan las personas mayores de 45 para hacer que sus iniciativas empresariales sean sostenibles.
- ✓ Sesiones cortas de introducción a una mentoría entre emprendedores sénior/expertos y nuevos emprendedores en:
 - Modelos de negocio y estrategia
 - Digitalización y herramientas tecnológicas.
 - Gestión financiera y fiscalidad del autónomo.
 - Marketing y captación de clientes.
- ✓ Microtaller demostrativo de soluciones digitales para autónomos, incluyendo:
 - Aplicaciones de IA para la gestión del negocio (facturación, comunicación, marketing).
 - Plataformas de formación online para actualización profesional.
 - Herramientas de automatización accesibles para mayores de 45 años.

Resultados esperados

- ✓ Identificación de los principales retos y necesidades del colectivo sénior autónomo, con enfoque práctico para futuras intervenciones.
- ✓ Hoja de recomendaciones para mejorar el acceso a recursos de emprendimiento, acompañamiento, formación y digitalización.
- ✓ Generación de una red de apoyo y colaboración entre autónomos, asociaciones y entidades participantes.
- ✓ Impulso a la sostenibilidad de proyectos emprendedores sénior y a la creación de nuevas iniciativas lideradas por profesionales mayores de 45 años.

Estos tres encuentros, correspondientes a la Actividad 2, Actividad 3 y la Actividad 4, con empresas tanto del ámbito urbano como del rural, servirán como base de inspiración y mejora de la Actividad 5 de las Jornadas de Empleo Sénior, de modo que las empresas involucradas puedan asimismo participar en dicha actividad en la Zona empresas con stands de captación de talento sénior.

Actividad 5. Jornadas de Empleo Sénior y Habilidades Clave para la Reinversión Profesional

Objetivo

Desarrollar actividades orientadas a la activación laboral, el empoderamiento, la recualificación y el contacto directo con empresas para personas mayores de 45 años, mediante contenidos vinculados al Plan de Empleo Sénior, talleres prácticos y dinámicas de orientación profesional.

Formato

- ✓ Gran Jornada de dos días, en horario aproximado de 09:00 a 16:00 horas.
- ✓ Aforo objetivo: 150 personas cada día, total 300, personas senior preferiblemente desempleadas, empleadas que estén buscando reinversión profesional, emprendedores, autónomos, etc.



- ✓ Empresas: 40-60
- ✓ Celebración en un espacio dotado de auditorio y salas polivalentes.
- ✓ Estructura modular compuesta por ponencias, talleres, circuitos experienciales, zonas de orientación individual y espacios de networking.
- ✓ Se dispondrá de un espacio de networking y café.
- ✓ Se dispondrá de comida.

Contenidos propuestos

- ✓ Ponencia marco: “El valor del talento sénior en la economía del futuro”.
- ✓ Hackathon Reto Senior.
- ✓ Mesa: Emprender después de los 45, casos reales, oportunidades y financiación
- ✓ Mesa intergeneracional: empresas y profesionales sénior.

Networking café

Talleres prácticos

- ✓ Recualificación y competencias digitales.
- ✓ Emprendimiento sénior: Reinventa tu Trayectoria: del conocimiento a la oportunidad de negocio.
- ✓ Formación para el cambio profesional y la reinversión laboral.

Networking comida

Circuito experiencial

- ✓ Experiencias prácticas con inteligencia artificial, tales como uso de IA para la elaboración de CV y perfiles profesionales.
- ✓ Sesiones de asesoramiento personalizado:
 - ✓ Orientación individual:
 - Itinerarios de reinversión profesional y elementos para la recualificación.
 - Competencias blandas o soft skills.
 - ✓ Revisión y mejora de perfiles digitales en plataformas como LinkedIn.

- ✓ **Zona empresas con stands de captación de talento sénior: 40-60 empresas**

Resultados esperados

- ✓ Mejora directa de la empleabilidad de las personas participantes.
- ✓ Adquisición de competencias digitales y familiarización con la inteligencia artificial.
- ✓ Conexión efectiva con empresas y detección de oportunidades laborales reales.

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



Se habilitarán **zonas de descanso y de servicios para cafés, comidas, etc.**

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá habilitar **una zona para la comida de los participantes**, incluyendo una bebida (refresco, agua, etc.) para todos los asistentes, así como una **zona para el catering y café para los invitados**. Se considerará aceptable aquel servicio de catering que ofrezca productos frescos, variados y de calidad, adaptados a las diferentes necesidades alimentarias de los asistentes (incluyendo opciones vegetarianas, veganas y sin alérgenos), con una presentación cuidada, higiénica y funcional. El catering deberá contemplar tanto el coffee break como una comida inform, con bebidas frías y calientes, garantizando la reposición continua y la atención del personal auxiliar. Además, deberá estar alineado con los principios de sostenibilidad ambiental mediante el uso de menaje reutilizable, minimización de residuos y reducción de plásticos de un solo uso. Todo ello deberá realizarse con respeto a la imagen institucional del evento y con un enfoque saludable, ágil y adecuado al perfil juvenil de los participantes.

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

Se dispondrá de un espacio específico para coordinación con medios de comunicación para entrevistas o intervenciones oficiales, que deberá estar habilitado para emisiones por radio.

Se dispondrá de un espacio de gestión y descanso a disposición de la DGSPE con conectividad a internet, así como mobiliario y material de oficina.

Actividad 6. Conclusiones y Cierre de las Jornadas

Objetivo

Sesión final dirigida a instituciones y empresas participantes para sintetizar las conclusiones generales de las jornadas, valorar los resultados obtenidos y reforzar la implicación y la coordinación de los agentes involucrados para actuaciones futuras.

Formato

- Jornada en horario aproximado de 10:00-12:00 horas, aforo: 20-30 personas.
- Desarrollo en formato institucional, con exposición de conclusiones y espacio de diálogo final.
- Incluye un breve networking café de cierre con las entidades y empresas asistentes.



Contenidos propuestos

- Presentación de los principales resultados alcanzados durante las jornadas.
- Exposición de conclusiones generales sobre el talento sénior y las actividades desarrolladas.
- Identificación de propuestas y líneas de mejora para futuras actuaciones.
- Recapitulación de la participación y aportaciones de instituciones, empresas y entidades colaboradoras.

Resultados esperados

- Confirmar que todos los agentes implicados disponen de una visión clara y compartida de los logros y aprendizajes obtenidos.
- Reforzar la implicación y continuidad de la colaboración entre instituciones, empresas y entidades participantes.
- Establecer una base sólida para la programación futura y la mejora de las iniciativas vinculadas al empleo sénior.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

Duración del contrato

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

Calendario de ejecución

La celebración de las actividades objeto de este contrato deberá tener lugar en el periodo comprendido entre los meses de **septiembre-octubre de 2026**, en las fechas concretas que determine el la Comunidad de Madrid en coordinación con el adjudicatario.

Prórrogas

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

5. ALCANCE DEL SERVICIO

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



A) COMUNES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

1. Plan de Trabajo

La empresa adjudicataria deberá elaborar un Plan de Trabajo inicial, que servirá como hoja de ruta del contrato y que incluirá, al menos, cuatro elementos esenciales: el diseño conceptual de las actividades, la propuesta detallada de cada actividad, el cronograma general y la configuración de la Oficina Técnica, tal y como se detalla a continuación:

a) Propuesta de Creatividades e identidad visual

Se desarrollarán las creatividades e identidad gráfica de las jornadas a partir de unas creatividades iniciales aportadas por la DGSPE, respetando los criterios institucionales de la Comunidad de Madrid. Deberá diseñar y entregar, entre otros:

- Logotipo o imagen identificativa específica de las jornadas (compatible con la imagen institucional).
- Cartelería, señalética, etc. de difusión en distintos formatos: A3, A2, roll-ups, banners, traseras, photocall, etc.
- Diseño de la página web

Deberá presentarse a la Comunidad de Madrid una propuesta creativa inicial en el plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato.

Las creatividades finales deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y difusión, por lo que la empresa adjudicataria deberá realizar todas las modificaciones que sean requeridas por el RDGSPE.

No podrá difundirse ni utilizarse ningún material gráfico no validado previamente por la Administración.

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

Una vez aprobada la creatividad general por la Comunidad de Madrid, la empresa adjudicataria diseñará y adaptará la imagen, mensaje y logotipo a todos los medios y soportes requeridos por el RDGSPE, tales como: invitaciones, cartelería, escenarios, piezas de vídeo, presentaciones, programa, photocall, página web, RRSS, acreditaciones, kit del participante, informes finales o presentaciones, entre otros.



b) Propuesta de cada actividad y contenidos

Se presentará una propuesta detallada de cada actividad, alineada con los objetivos estratégicos del Plan de Empleo Sénior, que incluirá:

- Descripción de cada actividad, su finalidad y contenidos.
- Metodología prevista (sesiones plenarias, talleres, circuitos experienciales, módulos de IA, networking, zona de empresas, etc.).
- Necesidades técnicas, de recursos humanos y de espacios.
- Identificación preliminar de contenidos, participantes, presentadores, ponentes, moderadores y expertos talleres y circuito y sinopsis de cada bloque de trabajo.

Esta propuesta tendrá carácter inicial y se ajustará mediante consenso con el RDGSPE.

A medida que avance el contrato, la empresa adjudicataria deberá ir afinando la programación, incorporando:

- Agenda completa con horarios, duración de cada bloque y descripción operativa.
- Identificación de ponentes, expertos, empresas y participantes.
- Guiones de cada actividad, ponencias, etc.
- Distribución y uso detallado de los espacios físicos (auditorio, salas, talleres, circuitos, networking, stands, etc.).
- Requisitos técnicos y logísticos de cada sesión.
- Necesidades de personal técnico, auxiliares, formadores, dinamizadores o especialistas en IA.

c) Cronograma general con fechas tentativas

La adjudicataria elaborará un cronograma preliminar, que deberá recoger:

- Fechas tentativas de celebración de cada actividad.
- Planificación de las fases de preparación, ejecución y evaluación.
- Hitos clave (validación de creatividades, selección de ponentes y empresas, cierre de inscripciones, producción técnica, etc.).
- Duración estimada de los distintos bloques de trabajo.
- Calendario de entregables y revisiones.

El cronograma deberá presentarse al inicio del contrato y ser aprobado por el RDGSPE. A medida que avance la ejecución, la adjudicataria deberá actualizar y afinar dicho cronograma.

d) Oficina Técnica

La empresa adjudicataria organizará internamente una Oficina Técnica, responsable de la ejecución integral del servicio. Ésta deberá estar formada, como mínimo, por un Mánager del Proyecto, un/a Jefe/a de Proyecto y personal técnico especializado por áreas (logística,



comunicación, inscripciones, etc.), cuyas funciones y experiencia deberán detallarse en la propuesta técnica.

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

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

2. Espacios

La empresa adjudicataria deberá proponer a la Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGESPE) una relación de espacios adecuados para la celebración de cada una de las actividades previstas, los cuales deberán ser validados y consensuados previamente con la Administración.

Los espacios ofrecidos deberán c

Cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Accesibilidad universal, garantizando itinerarios accesibles, ausencia de barreras arquitectónicas, disponibilidad de ascensores, aseos adaptados y señalización adecuada; así como buena comunicación mediante transporte público (metro, autobús o cercanías) y acceso ágil por carretera, con disponibilidad de aparcamiento cercano o alternativas equivalentes.
- Capacidad suficiente para el aforo previsto en cada actividad, incluyendo auditorio, salas polivalentes, espacios auxiliares, etc.
- Equipamiento audiovisual profesional, incorporando sistemas de sonido, iluminación, proyección, microfonía, regiduría técnica y demás recursos necesarios para la ejecución del programa.
- Provisión, instalación y retirada de todo el mobiliario necesario para las actividades, incluyendo sillas, mesas, atriles, tarimas, paneles, biombos, mostradores, mobiliario para talleres y áreas de trabajo, mobiliario para zonas de networking y café, así como cualquier otro requerido por la DGESPE para espacios de empresas o dinamización.
- Conectividad mediante red wifi de alta capacidad, apta para demostraciones tecnológicas, módulos de inteligencia artificial y cualquier necesidad técnica asociada.
- Espacios complementarios adecuados para acreditación, atención logística, zonas de networking tipo café, áreas de descanso y stands de empresas.



- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, evacuación, accesibilidad y aforo.
- Producción técnica completa, incluyendo montaje de escenarios, escenografía, audiovisuales, iluminación, sistemas de streaming y conectividad. Se deberá garantizar la retransmisión íntegra en streaming de las masterclass, charlas y demás contenidos que se indiquen en el programa.

La empresa adjudicataria será responsable de asumir íntegramente todos los gastos asociados a la reserva, alquiler, utilización y adecuación de los espacios necesarios para la correcta ejecución de cada una de las actividades, incluyendo:

- Alquiler del espacio principal y de salas adicionales.
- Servicios complementarios exigidos por el centro (técnicos, auxiliares, limpieza, seguridad, conexión, mobiliario adicional, etc.).
- Cualquier coste derivado de la adecuación logística, montaje, desmontaje o acondicionamiento específico requerido por el programa.

En todos los casos, la empresa adjudicataria deberá garantizar que los espacios seleccionados cumplen altos estándares de calidad, seguridad, accesibilidad y adecuación funcional a las necesidades del público asistente y a los objetivos del contrato.

3. Contenidos

Los contenidos recogidos en el presente pliego tienen carácter orientativo y se configuran como una propuesta inicial sobre la estructura, alcance y enfoque de cada una de las actividades previstas.

La empresa adjudicataria deberá aportar su conocimiento técnico y especialización, proponiendo:

- Ajustes o modificaciones a los contenidos planteados.
- Nuevas actividades, dinámicas o metodologías que mejoren la calidad y eficacia del programa.
- Enfoques innovadores, adaptados a las características y necesidades del colectivo sénior.
- Propuestas específicas vinculadas a la digitalización y la inteligencia artificial, especialmente en aquello relacionado con la recualificación, la orientación profesional y la mejora de la empleabilidad.

Cualquier modificación, ampliación o sustitución de contenidos deberá ser previamente aprobada por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGESPE), antes de su incorporación definitiva al programa.



4. Selección y propuesta de presentadores, ponentes, moderadores y expertos talleres y circuitos

La empresa adjudicataria será responsable de la selección y propuesta de presentadores, ponentes, moderadores, expertos, formadores de talleres y personal especializado en circuitos experienciales, en materias vinculadas al empleo sénior, la recualificación profesional, las habilidades clave, el emprendimiento sénior y la transformación digital, incluyendo de forma expresa contenidos relacionados con la inteligencia artificial aplicada al ámbito laboral, para cada una de las tres actividades previstas en el programa.

En todos los casos, la selección deberá garantizar la diversidad de perfiles y el cumplimiento del principio de paridad de género.

El adjudicatario deberá asegurar que todas las personas propuestas para intervenir en las actividades objeto del contrato:

- Cuentan con una experiencia profesional mínima en materias relacionadas con el empleo sénior y la mejora de la empleabilidad.
- Disponen de reconocido prestigio y trayectoria acreditada en su ámbito de especialización.
- Presentan un perfil temático alineado con los ejes estratégicos del Plan de Empleo Sénior (orientación, recualificación, emprendimiento, intermediación, digitalización e inclusión intergeneracional).

El listado completo de personas propuestas, acompañado de sus currículos actualizados y referencias públicas, deberá ser sometido a validación previa por la persona designada como Responsable del Contrato por la Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGESPE), con una antelación mínima de treinta (30) días naturales respecto al inicio de la primera actividad.

Todos los costes asociados a la participación de presentadores, ponentes, moderadores, expertos, formadores de talleres y personal especializado en circuitos experienciales, incluyendo honorarios, dietas, desplazamientos, alojamientos, asistencia técnica u otras remuneraciones o compensaciones— correrán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria, sin que ello suponga gasto adicional alguno para la Administración.

5. Selección de empresas participantes

La selección de empresas participantes en la zona empresarial o en los espacios de interacción profesional de cada una de las actividades se realizará en coordinación con el Responsable del Contrato designado por la DGESPE, priorizando aquellas entidades que:

- Dispongan de procesos de selección activos dirigidos a personas mayores de 45 años.



- Hayan colaborado previamente con programas de empleo sénior o iniciativas similares de la Comunidad de Madrid.
- Representen sectores de actividad diversos y relevantes, garantizando la pluralidad sectorial (tecnología, industria, logística, servicios, comercio, salud, turismo, agricultura avanzada, economía circular, etc.).
- Incluyan tanto grandes empresas como pymes, así como entidades radicadas en el ámbito local.

La empresa adjudicataria será responsable de contactar, confirmar y organizar la participación de las entidades seleccionadas, asegurando, en cada caso, la presencia del número mínimo de empresas establecido para cada actividad. Asimismo, deberá gestionar toda la logística necesaria para su intervención, incluyendo agendas, turnos de interacción, necesidades técnicas, asignación de espacios, montaje de stands u otros elementos que resulten necesarios para garantizar su adecuada participación.

6. Networking y servicios de restauración

En todas las actividades se prevé la habilitación de un espacio de networking tipo café, imprescindible para favorecer el intercambio entre participantes, empresas y personal técnico.

La empresa adjudicataria será responsable de:

- La contratación, gestión y pago íntegro del servicio de catering.
- La provisión de café, infusiones, zumos, así como bollería, fruta fresca, snacks y otros productos básicos adecuados para estos espacios.
- El montaje, desmontaje y atención del espacio de café durante toda la actividad.
- La reposición continua de los productos durante el periodo de networking.
- La adaptación del servicio a intolerancias, alergias o necesidades dietéticas específicas, previa comunicación por parte de la Administración.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar la existencia de zonas de descanso y servicios adecuados para cafés, pausas y descanso, asegurando su correcta disposición, limpieza y funcionalidad durante el desarrollo de las actividades.

7. Producción audiovisual institucional

El adjudicatario deberá producir y entregar a la Comunidad de Madrid los siguientes productos audiovisuales derivados de las actividades incluidas en el contrato:

Vídeo institucional de la jornada

- Duración aproximada: entre 2 y 4 minutos.
- Formato: alta definición (mínimo Full HD 1080p; preferentemente 4K).
- Contenido mínimo:



- Cobertura de los momentos principales de la jornada (inauguración, intervenciones institucionales, ponencias magistrales, talleres y actividades destacadas).
 - Inclusión de planos generales del público, zonas de talleres, espacios expositivos y áreas de trabajo.
 - Incorporación de la identidad gráfica de la jornada y de la Comunidad de Madrid.
 - Integración de subtítulos en español.
- Estilo: institucional, sobrio y claro, adecuado para comunicación oficial, presentaciones y difusión pública.

Vídeo resumen dinámico o emocional

- Duración aproximada: entre 1 y 2 minutos.
- Formato: adaptado a redes sociales, incluyendo versión en 16:9 y, si se solicita, formatos verticales (reels o equivalentes).
- Contenido mínimo:
 - Recopilación de los momentos más dinámicos de la jornada.
 - Actividades participativas, interacción del público y, cuando proceda, testimonios breves de asistentes o ponentes (previa autorización de imagen).
 - Musicalización libre de derechos o bajo licencia adecuada para uso institucional.
- Estilo: dinámico y atractivo, orientado a la difusión digital y a reforzar la visibilidad de las iniciativas vinculadas al empleo sénior.

Condiciones técnicas y de entrega

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Entrega de los vídeos en formato editable original (calidad broadcast o equivalente) y en formato exportado estándar (.mp4 u otros compatibles).
- Entrega de los archivos brutos (raw) y material en editable para archivo institucional.
- Cesión total de derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación a la Comunidad de Madrid, sin limitaciones temporales ni territoriales.
- Los vídeos deberán ser validados previamente por la Comunidad de Madrid antes de su publicación o difusión. El adjudicatario será responsable de integrar todas las observaciones y ajustes solicitados.
- La empresa adjudicataria garantizará que todos los materiales utilizados (imágenes, música, grafismos, tipografías, efectos) están libres de restricciones de derechos de autor o cuentan con licencias adecuadas para su utilización institucional.

8. Photocall y reportaje Fotográfico

El adjudicatario garantizará la presencia de al menos un fotógrafo profesional durante toda la actividad, cubriendo, como mínimo:

- Actos de inauguración y clausura.



- Ponencias magistrales, mesas redondas y talleres.
- Actividades interactivas, networking y espacios de participación del público.
- Imágenes de detalle de espacios, escenografía, señalética, merchandising y stands.
- Fotografías institucionales realizadas en el photocall.

Se elaborarán reportajes fotográficos diarios, cubriendo la totalidad de actividades programadas en cada jornada.

El adjudicatario deberá entregar:

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

Derechos y autorizaciones:

- Las fotografías generadas serán de propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid.
- El adjudicatario deberá ceder todos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, sin limitación temporal ni territorial.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar que dispone de todas las autorizaciones de imagen necesarias, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y derechos de imagen.

9. Informes y justificación de asistencia

El adjudicatario deberá generar informes de asistencia durante el desarrollo de cada actividad, así como un informe final consolidado, que deberá incluir, como mínimo:

- Número total de empresa participantes.
- Número total de personas inscritas.
- Número de asistentes presenciales por actividad.
- Encuestas de satisfacción y mejoras.
- Tiempos de acceso y registro, incluyendo franjas horarias y flujos de entrada.
- Incidencias o particularidades detectadas durante el proceso de acreditación.

Los datos recopilados deberán ser tratados y procesados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la normativa nacional aplicable. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar su correcta custodia y tratamiento exclusivamente para los fines del contrato.



10. Merchandising

El adjudicatario deberá realizar la elaboración y reparto de kits de bienvenida para los asistentes, que incluirán, como mínimo, una bolsa o mochila con una agenda o cuaderno de notas personalizado, un bolígrafo y un obsequio conforme a la imagen gráfica de la jornada.

En la oferta técnica, la empresa adjudicataria deberá presentar la propuesta completa del kit de bienvenida y del obsequio adicional para empresas y participantes que considere oportuno, preferiblemente digital, garantizando en todo momento altos estándares de calidad, así como criterios de originalidad, utilidad y coherencia con la identidad visual del evento.

Todos los elementos de merchandising deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y reparto, debiendo el adjudicatario incorporar cualquier modificación o ajuste que se requiera.

B) ESPECIFICAS DE LA ACTIVIDAD 5. JORNADAS DE EMPLEO SÉNIOR Y HABILIDADES CLAVE PARA LA REINVERSIÓN PROFESIONAL

1. Espacio

El espacio de la actividad 4 debe disponer de un salón de actos amplio, configurado en forma de arco y con capacidad superior a 200 asistentes, adecuado para conferencias y sesiones plenarias. Asimismo, debe contar con zonas polivalentes de gran amplitud que permitan la realización simultánea de talleres, circuitos experienciales y la instalación de stands y espacios expositivos para al menos 50 empresas por jornada. Estas áreas facilitan también el desarrollo de acciones de networking y actividades de interacción entre participantes, siendo necesario también disponer de una zona para los descansos y el networking café. El conjunto debe ubicarse en Madrid capital, en un enclave bien comunicado y de fácil acceso mediante transporte público y privado, lo que garantice la comodidad de asistentes, ponentes y empresas participantes y asegure un entorno óptimo para la celebración de jornadas de gran formato.

2. Inscripciones, accesos y control de asistencia

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

Inscripción telemática

- Desarrollo de una plataforma web específica para cada evento o utilización de una plataforma existente personalizada para tal fin.
- Gestión del “save the date”, breve, con la imagen institucional y la información clave de la Jornada.



- Gestión de un formulario de inscripción en línea, accesible desde dispositivos móviles y ordenadores, que permita el registro previo de participantes.
- Generación automática de acuses de recibo y confirmaciones de inscripción enviadas a los participantes vía telemática.
- Exportación de bases de datos actualizadas de inscritos, con funcionalidades de gestión y seguimiento en tiempo real.

Sistema de acreditaciones y control de acceso:

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

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

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

La página web deberá concebirse como un espacio destinado a mostrar las capacidades de la Inteligencia Artificial aplicadas al apoyo en la búsqueda de empleo y a la mejora de la empleabilidad. La empresa deberá proponer una plataforma web que incorpore las funcionalidades especificadas, orientadas a dicho objetivo. A modo de ejemplo:

La web dispondrá de un módulo de Inteligencia Artificial capaz de adaptar y optimizar el currículum del usuario conforme a las siguientes premisas:

Destacar las habilidades clave indicadas por el usuario, tales como la gestión de equipos, el liderazgo bajo presión o el desarrollo del talento.

Adaptar el currículum a distintos sectores laborales, identificando sinergias entre la experiencia previa del usuario y los requisitos específicos de cada sector.

Asimismo, la plataforma incorporará una funcionalidad de simulación de entrevistas de empleo mediante Inteligencia Artificial. La empresa desarrollará diversos entornos de entrevista, cada



uno orientado a un sector profesional distinto, como hostelería, comercio minorista, ámbito legal, entre otros. El participante podrá entrenar de forma continua y mejorar sus habilidades comunicativas a lo largo del proceso.

4. Gestión de redes sociales específicas de la jornada

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

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

- Ejecutar todas las acciones de identificación, contacto, relaciones, fidelización y sistemas de seguimiento para dar cumplimiento al programa de comunicación.
- Crear todos los contenidos textuales, gráficos y audiovisuales necesarios para desarrollar el programa de comunicación.
- Diseñar y poner en marcha las convocatorias de prensa y las redacciones de notas de prensa.
- Planificar y dar asistencia a reuniones de grupo o personalizadas con medios de comunicación impresos, digitales, radio y TV y cualquier otro necesarios, atendiendo a las necesidades de los medios de prensa bajo la coordinación y autorización del RDGSPE.
- Atender a las necesidades de los medios de prensa, destinando una zona concreta de los espacios al photocall.
- Elaboración de contenidos y publicación en la página web y Redes Sociales (RRSS).
- Redactar y editar los informes finales de impacto en medios y valoración, clipping de prensa y otros que se consideren necesarios para el seguimiento de las Jornadas.

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

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



6. PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

A. Coordinadores del Proyecto

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

Número: 1 persona, Mánager del Proyecto, y Jefe/a de Proyecto.

Requisitos mínimos:

Titulación universitaria de grado medio o superior.

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

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

B. Gestores o técnicos/as especializados

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

Número: 2 personas mínimo

Requisitos mínimos:

Titulación de formación profesional de grado superior o titulación universitaria.

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

Conocimiento y experiencia con el público objetivo.

C. Técnicos/as de Comunicación y Difusión

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

Número: 2 personas mínimo

Requisitos mínimos:

Titulación en Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad o equivalentes.

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



OTRO PERSONAL

D. Auxiliares de Apoyo Logístico

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

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

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

7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS

Aunque ya se han mencionado los elementos necesarios recogidos en el presente pliego, a modo de síntesis se relacionan a continuación los medios materiales mínimos que la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del contrato para garantizar la correcta ejecución de todas las actividades previstas. Estos medios deberán ser suficientes, adecuados, seguros y estar plenamente operativos durante todo el desarrollo del programa.

1. Equipamiento audiovisual y técnico

- ✓ Sistemas profesionales de sonido, incluyendo micrófonos de diadema, solapa y mano.
- ✓ Proyectors, pantallas LED, monitores de apoyo y sistemas de presentación.
- ✓ Equipos de grabación en alta definición (mínimo Full HD, preferiblemente 4K).
- ✓ Sistemas de retransmisión en streaming con codificación estable y señal redundante.
- ✓ Iluminación técnica para escenarios, talleres, zonas de networking y photocall.
- ✓ Mesa de realización, y personal técnico especializado.

2. Escenografía y mobiliario

- ✓ Tarimas, atriles institucionales y mesa para ponentes/moderadores.
- ✓ Mobiliario completo para salas, talleres, circuitos experienciales y zona de empresas.
- ✓ Mobiliario específico para networking y coffee break (mesas altas, barras, soportes auxiliares).
- ✓ Elementos de escenografía y decoración coherentes con la imagen gráfica del evento.
- ✓ Paneles, biombos, módulos expositivos y mostradores de acreditación.
- ✓ Para la actividad 5
 - Se dispondrá de un espacio específico para coordinación con medios de comunicación para entrevistas o intervenciones oficiales, que deberá estar habilitado para emisiones por radio
 - Se dispondrá de un espacio de descanso y gestión a disposición de la DGSPE con conectividad a internet, así como mobiliario y material de oficina

3. Conectividad y soluciones tecnológicas



- ✓ Red Wi-Fi de alta capacidad, diferenciada para público, organización y producción técnica.
- ✓ Equipos de conectividad necesarios (racks, routers, repetidores, puntos de acceso, etc.).
- ✓ Terminales de control de acceso: lectores QR, tablets, ordenadores o dispositivos equivalentes.
- ✓ Aplicaciones informáticas para la gestión de inscripciones, acreditaciones y estadísticas básicas.

4. Materiales gráficos y señalética

- ✓ Roll-ups, pantallas de señalética digital, cartelería direccional interna y externa.
- ✓ Vinilos y elementos gráficos necesarios para la identificación de espacios y flujos.
- ✓ Adaptaciones de imagen para stands, escenarios, zonas de talleres y photocall.

5. Kits de bienvenida y materiales para asistentes

- ✓ Mochilas o bolsas corporativas personalizadas.
- ✓ Agenda o cuaderno de notas personalizado.
- ✓ Material promocional personalizado.
- ✓ Cualquier otro elemento aprobado por la DGESPE.

6. Medidas de protección sanitaria (si procediera)

Gel hidroalcohólico, guantes, mascarillas u otros elementos que pudieran ser requeridos por la normativa vigente o las indicaciones de la DGESPE en caso de necesidad.

Todo el material aportado deberá:

- ✓ Estar en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Ser de calidad adecuada y ajustada al nivel institucional del evento.
- ✓ Cumplir las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y eficiencia energética.
- ✓ Ser instalado, probado y supervisado por personal técnico cualificado.
- ✓ Contar con mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la jornada

8. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

El adjudicatario deberá entregar a la Comunidad de Madrid los productos, documentos y evidencias derivados de la ejecución del contrato, garantizando en todo momento los principios de trazabilidad, transparencia, calidad institucional y adecuada justificación técnica. Como mínimo, se exigirán los siguientes entregables:

1. El Plan de Trabajo inicial y definitivo, que incluirá:

- ✓ Creatividades e identidad visual: conjunto completo de creatividades, piezas gráficas, adaptaciones y materiales de comunicación, debidamente validados por la Comunidad



de Madrid, incluyendo imagen institucional, cartelería, señalética, materiales digitales y aplicaciones gráficas para todos los soportes necesarios.

Se deberá partir de las creatividades aportadas por la DGSPE

- ✓ Documento que incluya la descripción completa de cada actividad, su finalidad, estructura interna, contenidos, agenda, guiones operativos y distribución de los espacios, así como cualquier otro elemento necesario para garantizar su correcta ejecución. Documento con el Listado de ponentes, expertos, presentadores y moderadores, acompañado de sus perfiles. Documento con el Listado de empresas participantes. La relación de espacios adecuados para la celebración de cada una de las actividades.
- ✓ Cronograma, incluyendo la planificación de todas las actividades, fases de preparación, hitos clave y secuencia operativa secuencia completa de actividades, necesidades técnicas y tiempos de montaje, producción y desmontaje, etc.
- ✓ Documento con la estructura de la Oficina Técnica, detallando los perfiles profesionales asignados, funciones, distribución de responsabilidades y canales de coordinación.
- ✓ Informes de asistencia y participación
- ✓ De la jornada 3: alcance en redes sociales, Plan de Comunicación completo, incluyendo soportes, formatos, calendario y líneas de difusión; etc.

El Plan de Trabajo inicial deberá entregarse en un plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato, incluyendo la planificación preliminar de las actividades, la propuesta conceptual, la estructura metodológica y el cronograma inicial.

El Plan de Trabajo definitivo deberá estar disponible al menos 15 días naturales antes de la celebración de la primera actividad, incorporando la programación cerrada, los contenidos definitivos, los espacios confirmados, el cronograma final y todos los elementos necesarios para la correcta ejecución del proyecto. Este plan definitivo deberá estar previamente consensuado y validado con la Dirección General del Servicio Público de Empleo, garantizando su adecuación técnica y operativa.

2. Memoria técnica final

Al finalizar la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar a la Dirección General del Servicio Público de Empleo una memoria técnica final exhaustiva, en la que se ofrezca una visión global, ordenada y evaluativa del conjunto de actuaciones desarrolladas, con especial referencia a su contribución a los objetivos del Plan de Empleo Sénior.

Esta memoria deberá incluir, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Marco de referencia y alineamiento con el Plan de Empleo Sénior, exposición de cómo las distintas actividades realizadas (encuentros con empresas, jornadas, circuitos



experienciales, etc.) se han diseñado y ejecutado en coherencia con dichos ejes: orientación, recualificación, emprendimiento, intermediación, digitalización e inclusión intergeneracional. Deberá detallarse de qué manera las actuaciones han contribuido a mejorar la empleabilidad del colectivo sénior y a reforzar su visibilidad ante el tejido empresarial.

- Descripción de las actividades ejecutadas: elación y descripción de todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, distinguiendo por tipología (encuentros empresariales, jornadas sénior, talleres, circuitos de IA, networking, etc.), e incluyendo para cada una de ellas: fecha, lugar de celebración, estructura básica del programa, contenidos principales, perfil de los ponentes y empresas participantes, y público destinatario.
- Resultados cuantitativos de participación: Informe detallado con el número total de personas inscritas, asistentes reales y estadísticas de acceso por actividad, incluyendo, en su caso, datos de distribución por sexo, edad y otros parámetros relevantes para el Plan de Empleo Sénior. Se incorporarán tablas y gráficos que faciliten la comprensión de la participación global y por tipologías de actividad.
- Análisis del impacto en medios de comunicación, redes sociales y soportes digitales, que incluya un resumen de las acciones de difusión realizadas, el alcance estimado, las principales menciones o apariciones en medios, y el rendimiento de las piezas audiovisuales y gráficas generadas (vídeos, reportajes fotográficos, contenidos para web y RRSS).
- Resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a asistentes, ponentes, empresas y otros agentes participantes, con indicadores cuantitativos (valoraciones medias, índices de satisfacción) y cualitativos (comentarios, sugerencias). Se deberán identificar los aspectos mejor valorados y aquellos susceptibles de mejora.
- Valoración específica del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato y de su contribución a los objetivos del Plan de Empleo Sénior, indicando, en su caso, logros destacados (mejora de la coordinación con el tejido empresarial, impulso de competencias digitales e IA, refuerzo del emprendimiento sénior, etc.) y ámbitos en los que resulte aconsejable intensificar o reorientar las actuaciones.

La memoria técnica final se entregará en soporte digital editable y en formato PDF, y deberá contar con la validación de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, pudiendo esta requerir aclaraciones o ampliaciones que la empresa adjudicataria estará obligada a incorporar.

3. Material audiovisual institucional

El adjudicatario deberá entregar todos los materiales audiovisuales generados, incluyendo:

- Grabaciones completas de las actividades en alta definición.
- Vídeos institucionales y resúmenes dinámicos, en los formatos acordados.
- Reportaje fotográfico oficial, clasificado por actividades, con edición y etiquetado adecuado.



- Material gráfico promocional para redes sociales, web y difusión física, plenamente accesible para su reutilización institucional.

4. Certificados de participación

- Emisión, en su caso, de certificados de participación para ponentes, expertos, empresas y asistentes, en formato físico o digital según proceda, siguiendo las directrices que establezca la Comunidad de Madrid.

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

9. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, todo el material elaborado en el marco de la ejecución de este contrato cualquiera que sea su naturaleza (ejemplo: pieza audiovisuales, elementos decorativos o artísticos, objetos de merchandising o publicitarios, informes, datos, estudios de mercado, desarrollos informáticos, páginas web, etc.) serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

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

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

