

Exp.: A/SER-016911/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO: “DINAMIZACIÓN CENTRO SOFT SKILLS COE-MADRID 2027”.

ÍNDICE

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203087456143810768736**

1 INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

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

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

La Comunidad de Madrid, en virtud del Decreto 44/2025, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, le atribuye a la Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGSPE), con carácter general, las competencias previstas en el artículo 47 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, y demás normativa aplicable, así como las de estudio y planificación en su área de competencia, y las relativas a la orientación e intermediación laboral, la promoción del empleo y la evaluación, seguimiento y verificación de las políticas y los programas de empleo e integración laboral.

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

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

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

La creación de los COE lleva asociados el diseño y puesta en marcha de un plan de actividades de carácter anual. Es en el Plan de Trabajo COE-Madrid para 2027 en el que se enmarcan las actividades objeto de este contrato.

El Ministerio de Trabajo y Economía Social publica anualmente una orden TES por la que se distribuye territorialmente, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado y financia al 100% gastos derivados de actividades llevadas a cabo en materia de empleo, que incluirá este plan.

2 OBJETO

Las actividades de la Red COE se realizan a través de los Planes Anuales de Trabajo de cada uno de los centros de dicha red, en los cuales se determina el alcance y las características de los trabajos a desarrollar, para dar respuesta a las funciones asignadas en el artículo 88 por el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo. Por tanto, los Planes Anuales de Trabajo son el instrumento que recoge las actividades a desarrollar en un periodo de tiempo, cuyo objetivo es potenciar y dinamizar las funciones del COE. En el Plan Anual de Trabajo para 2027 está prevista la presente actividad.

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

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

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

3 LÍNEAS DE ACTUACIÓN A DESARROLLAR

3.1. ACTIVIDADES ESPACIOS COE MORATALAZ

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

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

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

Desarrollo de las actividades: La mayoría de las actividades propuestas en estos espacios se llevarán a cabo en forma de **círculo interrelacionado** para ofrecer una experiencia más vinculada y conexonada, consolidar aprendizajes reforzando el trabajo e integrando experiencias aprendidas. De esta forma, las personas participantes recibirán, en primer lugar,

una píldora formativa en la sala Oriéntate, donde van a adquirir claves y recomendaciones para después entrenar en las otras salas, Croma, Innovar (RV) e ImpulsaT, donde completarán el itinerario de empleabilidad y obtendrán su mejor versión profesional.

La empresa adjudicataria potenciará el enfoque de “circuito de actividades”, priorizando una visión integral de las mismas, en lugar de presentarlas como actuaciones separadas e individuales.

En COE Moratalaz, un día al mes no habrá actividades y consecuentemente no se procederá a la citación de usuarios. Se comunicará a la adjudicataria, en la primera reunión, los días concretos y durante esos días, realizará informes, documentación de gestión o reuniones de seguimiento.

3.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA ORIENTATE

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



Sala OriéntaT Moratalaz

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

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

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

Las píldoras a impartir son las siguientes:

1. Píldora sobre Autoconocimiento-Autoestima-Competencias:

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

Contenidos:

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

Plan de acción:

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

2. Píldora sobre Personal branding y redes sociales.

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

Contenidos:

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

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

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

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

Contenidos:

- ❖ ¿Cuáles son las principales herramientas BAE y cómo nos pueden ayudar?.
- ❖ CV y VIDEO CV: para qué y cómo construir nuestra mejor versión, ¿qué buscan los reclutadores en estas herramientas?.
 - Elevator pitch: qué es, para qué sirve, cuándo usarlo, tiempo estimado de duración.

- Claves principales para construirlos: autoconocimiento, conocimiento del sector, de la ocupación y de la empresa.
- ❖ Competencias claves: cómo generar marca personal y propuesta de valor.

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

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

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

Contenidos:

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

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

2.-PROGRAMA DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA BAE

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

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

Objetivo: dotar a las personas participantes de un conjunto de herramientas que faciliten el manejo, aprovechamiento e integración de las herramientas digitales y tecnológicas en su búsqueda de empleo, para incrementar su nivel de empleabilidad.

Contenidos:

- ❖ Herramientas que nos faciliten identificar y entrenar talento creando marca personal.

- ❖ Metodologías ágiles y gamificación para identificar y entrenar competencias asociadas a la empleabilidad.
- ❖ La IA aplicado a la BAE.

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

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

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

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

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 200.

Número de horas mínimo:

- ✓ Programa de entrenamiento BAE: se llevará a cabo 4 días a la semana en horario de mañana y una tarde (1 hora de duración).
- ✓ Programa de herramientas digitales para la BAE: se realizará un día a la semana en horario de mañana (2 horas de duración).

3.1.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CROMA

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



Sala Croma COE Moratalaz

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

- **Grabación de un vídeo de presentación de un Currículum Vitae (CV).**
- **Grabación de un “Elevator pitch”, vídeo de promoción profesional** o sesión breve de presentación personal y profesional.
- **Realización de foto profesional** para difusión en redes sociales o para CV.
- **Realización y grabación de una simulación de entrevista presencial con personal orientador**, con posterior revisión y análisis del contenido grabado.

El servicio por parte de la adjudicataria, en el espacio Croma, implicará poner los equipos operativos, la grabación, la edición y la posterior entrega a los participantes de sus grabaciones. Además, se ofrecerá siempre a los participantes un feedback verbal sobre su ejecución al finalizar esta (aspectos a destacar y puntos de mejora).

Asimismo, conllevará la calendarización y citación previa de los usuarios, que se intentará adaptar a las necesidades horarias de estos en la medida posible.

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

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

Horario de realización: de lunes a viernes, en horario de mañana (3 horas de duración) y una tarde (1 hora de duración).

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

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

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



Sala RV COE-Moratalaz

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

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

En este caso, el servicio solicitado será de soporte técnico, que garantice y facilite el desarrollo de la simulación a través de las gafas de RV para los participantes, garantizando la puesta en marcha, desarrollo y resolución de todas las incidencias técnicas durante el desarrollo del uso de la experiencia.

La DGSPE pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el software adaptado a dichas gafas que esté disponible y vigente en ese momento. En ese caso, el personal técnico asignado por la empresa adjudicataria tendrá que visualizar y analizar las grabaciones de los usuarios en la plataforma que la DGSPE dispone para ello (SAVI) para poder emitir después un feedback a los usuarios con orientaciones de mejora y de refuerzo positivo.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de COE para la ejecución de este contrato, al menos:

- 1 plataforma que permita la creación de experiencias a través de IA, compatibles con las gafas DPVR E4 y META QUEST 3.
- 1 experiencia de software compatible y adaptada a las gafas MAGIC LEAP 2.
- 1 experiencia de software compatible y adaptada a las gafas MICROSOFT HOLOLENS 2.

Todos los softwares de experiencias deberán contener, como mínimo, aspectos relativos al entrenamiento de:

- ❖ Competencias blandas para afrontar con éxito las entrevistas de trabajo.

- ❖ Simulaciones de experiencias de trabajo en diferentes sectores de actividad. Se trata de acercarnos lo más posible a vivir en primera persona qué implica desarrollar este tipo de trabajos y qué conocimientos y competencias se requieren. Vivir la experiencia en primera persona como si ejercieras en esa ocupación.
- ❖ Habilidades de comunicación simulando emisión de discursos en público y resolución de situaciones comunicativas de cierta dificultad (quejas, reclamaciones, disconformidad, ...).

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

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

Horario de realización: de lunes a viernes, en horario de mañana (3 horas de duración) y una tarde (1 hora de duración).

3.1.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA COWORKING

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

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



Sala Coworking COE Moratalaz

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

- **Webinars** sobre temáticas que serán propuestas por personal de la DGSPE y comunicadas a la adjudicataria en las primeras reuniones que se realicen. Estas temáticas siempre girarán en torno al objetivo del incremento de la empleabilidad y/o dar información a las empresas sobre actuaciones de interés para ellas relacionadas con el trabajo de la DGSPE.
- **Taller “Explorando mi-perfil profesional”:** actividad dinámica y de corta duración (1 hora), en grupos reducidos, en la cual cada participante pueda analizar su perfil

profesional enfocado a una ocupación determinada en la que le gustaría trabajar. A través de la dinámica deben analizar qué tienen y qué les falta para poder responder a las exigencias de esa ocupación.

- **Taller “Entrenando mis Competencias”:** relacionadas con el incremento de la empleabilidad:
 - Gestión del cambio: enfocada en la capacidad de adaptabilidad, flexibilidad, superación de retos y tolerancia a la frustración (resiliencia), trabajando de forma transversal la actitud ante el cambio.
 - Trabajo en equipos: trabajando la Comunicación efectiva, asertividad, mensajes YO, respeto/aceptación.
 - Liderazgo e influencia. Vender actitud: Persuasión, cómo influimos en los demás, Pensamiento creativo/innovador.
 - Autonomía y toma de decisiones (proactividad): Planificar/organizar, arriesgar, iniciativa, manejo de la incertidumbre, compromiso y responsabilidad.
 - Inteligencia emocional: Autogestión, autorregulación, Gestión de las emociones: miedo, ira, vergüenza, tristeza.

Metodología:

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

Duración actividad: 2 horas.

Número de actividades a realizar:

- Como mínimo, **8 webinars**, que contarán con un máximo de 30 participantes en presencial y sin limitación de personas en Streaming.
- Al menos, 2 **Talleres “Explorando mi-perfil profesional”** al mes, de 1 hora de duración.
- Al menos, 2 **Talleres “Entrenando mis Competencias”** al mes, de 2 horas de duración.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 10 para taller “Explorando mi-perfil profesional” y 10 para taller “Entrenando mis Competencias”.

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

La retransmisión de los webinars en streaming implicará la puesta a disposición de los medios humanos y control de medios técnicos necesarios, por parte de la empresa adjudicataria, para la realización de esta en condiciones óptimas.

Asimismo, la adjudicataria, si así se le requiere, será la encargada de reclutar al personal ponente/conferenciante para los 8 webinars y, en todo caso, siempre se hará cargo del coste correspondiente al pago de estos. En caso de que tenga que realizar dicha selección, comunicará al personal técnico de la DGSPE la propuesta de personas ponentes, para contar con su visto bueno.

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

En la sesión en streaming, la adjudicataria será la encargada del control de acceso y participación de asistentes, así como de la atención de preguntas/respuestas en el chat, gestión técnica audiovisual para poder realizar dicha emisión y evaluación posterior.

3.1.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA IMPULSAT



Sala ImpulsaT COE Moratalaz.

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

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

Sera necesario que la empresa aporte, al menos, 2 softwares que facilite alcanzar el objetivo para esta actividad. Uno de ellos estará adaptado al colectivo de discapacidad intelectual.

El software destinado o adaptado a personas con discapacidad intelectual contará con un diseño inclusivo, bajo principios de diseño universal y accesibilidad cognitiva, garantizando, como mínimo lectura y navegación sencillas, modos de alto contraste, tipografías legibles, subtítulos

y transcripciones, control de tiempos de interacción, reducción de la carga cognitiva y cuantas ayudas técnicas mejoren la legibilidad, comprensión y autonomía de uso de dicho colectivo.

Los softwares aportados por la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato, tanto en Moratalaz como en Getafe, quedarán a disposición de COE a la finalización de este.

Si la DGSPE dispusiera de algún otro software para dicha mesa, lo podrá poner a disposición de la empresa adjudicataria.

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

Horario de realización: se llevarán a cabo los 5 días de la semana por la mañana y 1 tarde a la semana, durante 1 hora.

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

3.2. ACTIVIDADES COE GETAFE

El centro asociado a COE Madrid en el municipio de Getafe, se encuentra ubicado en la Avenida Arcas del Agua nº 2 y conforma, junto con la OE Getafe y el Centro Madrileño de Innovación y Capacitación para el Empleo (CMICE) en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, un ecosistema de trabajo conexas con la aportación de proyectos innovadores al alcance de los ciudadanos de la zona sur de Madrid.

Consta de 2 salas independientes:

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

3.2.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA CABINAS CON TÓTEMES



Sala cabinas con tótems COE Getafe.

Se trata de una sala con 8 cabinas individuales, separadas y acristaladas, que disponen de silla y un tótem interactivo que facilitará el desarrollo de actividades relacionadas con el empleo. El tótem se utilizará de forma autónoma y ofrecerá un software adaptado al ritmo de aprendizaje,

atención y tiempo que necesite cada persona que las utilice, siendo el tiempo máximo de permanencia en la cabina de 1 hora al día.

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

La DGSPE facilitará a la empresa adjudicataria las urls necesarias para entrenar competencias a través de los tótems de auto uso. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de estos el recurso formativo en formato offline que se describe más adelante.

La adjudicataria deberá facilitar todo el apoyo técnico necesario para permitir el desarrollo de las actividades en las cabinas (instrucciones de uso de los tótems, incidencias que puedan surgir, apoyo en la navegación a través de internet, entre otros).

Si la DGSPE dispusiera de algún otro software para dichos tótems, lo podrá poner a disposición de la empresa adjudicataria.

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

1. Apoyo en la navegación por internet.

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

Duración máxima: 60 minutos.

2. Itinerario perfil profesional.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del COE, para la correcta ejecución del contrato, al menos un recurso formativo en formato offline, entendiendo por ello un material ejecutable sin conexión (PDF interactivo, juego ejecutable, fichas interactivas o equivalentes).

El objetivo de este recurso deberá ser diseñar y desarrollar un itinerario metodológico que permita a los usuarios construir un perfil profesional personalizado.

El documento o archivo interactivo deberá estructurarse como un itinerario metodológico, compuesto por módulos secuenciales que permitan al usuario definir y completar su perfil profesional.

Esto implica que el recurso no es solo información, sino un proceso guiado, con actividades y pasos concretos que conduzcan al usuario a definir su perfil profesional.

Dentro de este itinerario deberán trabajarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

1. Autoconocimiento

- Propuesta: una batería de test de autodiagnóstico enfocada a la autorreflexión.

2. Definición del objetivo profesional

- Propuesta: un juego didáctico que acompañe al usuario a definir su objetivo profesional.

3. Identificación de competencias asociadas a la empleabilidad

- Propuesta: un juego didáctico, o fichas interactivas. Para identificar y entrenar competencias como la toma de decisiones, iniciativa, resolución de dificultades, entre otros.

4. Contenido del currículum vitae

- Propuesta: identificar y conocer la estructura de un currículum.

Tiempo estimado 40 minutos

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 120.

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

3.2.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SALA MULTIFUNCIÓN



Sala multifunción Getafe

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

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

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

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

1. MESA INTERACTIVA

En esta sala, uno de los objetivos es hacer uso de la MESA INTERACTIVA para practicar actividades y juegos que permitan identificar y entrenar competencias asociadas al empleo, con el objetivo de incrementar el nivel de empleabilidad, a través de la superación de retos en pequeños equipos de trabajo (máximo 7 personas). Se utilizarán para ello metodologías ágiles e innovadoras y experiencias de juego gamificadas, incluidas aquellas que puedan funcionar por IA.

Sera necesario que la empresa aporte, al menos, 2 softwares que facilite alcanzar el objetivo para esta actividad. Uno de ellos estará adaptado al colectivo de discapacidad intelectual.

El software destinado o adaptado a personas con discapacidad intelectual contará con un diseño inclusivo, bajo principios de diseño universal y accesibilidad cognitiva, garantizando, como mínimo lectura y navegación sencillas, modos de alto contraste, tipografías legibles, subtítulos y transcripciones, control de tiempos de interacción, reducción de la carga cognitiva y cuantas ayudas técnicas mejoren la legibilidad, comprensión y autonomía de uso de dicho colectivo.

Si la DGSPE dispusiera de algún otro software para dicha mesa, lo podrá poner a disposición de la empresa adjudicataria.

Número de usuarios a atender al mes, como mínimo: 60.

Horario de realización: se llevarán a cabo durante 5 días a la semana durante 1,5 horas por la mañana y 1 tarde a la semana durante 1 hora.

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

2. GRABACIONES INDIVIDUALES EN ESPACIO CROMA.

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

- **Grabación de un vídeo de presentación de un Currículum Vitae (CV).**
- **Grabación de un “Elevator pitch”, vídeo de promoción profesional** o sesión breve de presentación personal y profesional.
- **Realización de foto profesional** para difusión en redes sociales o para CV.
- **Realización y grabación de una simulación de entrevista presencial con personal orientador**, con posterior revisión y análisis del contenido grabado.

El servicio por parte de la adjudicataria, en el espacio Croma, implicará poner los equipos operativos, la grabación, la edición y la posterior entrega a los participantes de sus grabaciones. Además, se ofrecerá siempre a los participantes un feedback verbal sobre su ejecución al finalizar esta (aspectos a destacar y puntos de mejora).

Asimismo, conllevará la calendarización y citación previa de los usuarios, que se intentará adaptar a las necesidades horarias de estos en la medida posible.

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

Número de usuarios a atender al mes: 50.

Horario de realización: se llevarán a cabo durante 5 días de la semana en turno de mañana, durante 1 hora y 30 minutos.

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

3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

La empresa adjudicataria deberá impartir cuatro programas de capacitación.

El contenido, objetivos, plan de acción y metodología de ambos programas será igual que el referido en el punto 3.1.1 sobre las actividades de la sala OrientaT y en el 3.1.4 sobre las actividades “Explorando mi perfil profesional” y “Entrenando mis competencias” de la sala Coworking en COE Moratalaz.

3.1. Programa de entrenamiento BAE

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

3.2. Programas de “herramientas digitales para BAE”

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

3.3. Taller “Explorando mi perfil profesional”: actividad dinámica y de corta duración (1 hora), en grupos reducidos, en la cual cada participante pueda analizar su perfil profesional enfocado a una ocupación determinada en la que le gustaría trabajar. A través de la dinámica deben analizar qué tienen y qué les falta para poder responder a las exigencias de esa ocupación.

3.4. Taller “Entrenando mis Competencias”: relacionadas con el incremento de la empleabilidad:

Número de usuarios a atender al mes: 120.

Horario de realización:

- Programa de entrenamiento BAE: se llevará a cabo 4 días de la semana en horario de mañana y 1 tarde, con una duración de 1 hora.
- Programa “herramientas digitales para BAE”: se realizará un día a la semana en horario de mañana, con una duración de 2 horas.
- Taller “Explorando mi perfil profesional”: Se realizará un día al mes con una duración de 1 hora.
- Taller “Entrenando mis Competencias”: se realizará un día al mes con una duración de 2 horas.

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

- ❖ Las actividades que se lleven a cabo en ambos espacios se dirigirán a personas inscritas en la RED de OOEE.
- ❖ El personal técnico de la red de OOEE, entre otros, podrán derivar a los demandantes de empleo interesados y preseleccionados para realizar las actividades objeto de este contrato. Esta información será derivada directamente al correo electrónico que designe la empresa adjudicataria, que será la encargada de atender y agendar dichas solicitudes.
- ❖ Así mismo, la empresa adjudicataria será la encargada de reclutar y captar demandantes de empleo inscritos en la red de OOEE, utilizando las vías de comunicación que estime oportunas, para dar cumplimiento al número mínimo de personas a atender que se exige en este pliego.
- ❖ Promoción y publicidad del circuito de actividades COE para visibilizar la imagen COE mediante campañas de publicidad en LinkedIn, RRSS y otros medios posibles, para fomentar la captación de usuarios individuales y entidades.
- ❖ La empresa adjudicataria asignará fechas y horarios a los solicitantes y realizará todas las gestiones de comunicación y citación necesarias para ello.
- ❖ Está contemplada la posibilidad de que una misma persona pueda participar en varias de las actividades propuestas. Se contabilizará, por tanto, por una parte, usuarios únicos y por otra, número de actividades realizadas.
- ❖ Todo el material y documentación que se entregue, visualice o reporte contará con los logos institucionales de la Comunidad de Madrid y del SEPE, esta última como administración financiadora del contrato, que serán aportados a la adjudicataria por el personal técnico de la DGSPE.
- ❖ Toda la documentación requerirá del visto bueno previo del personal técnico de la DGSPE encargado del contrato antes de ser dada por válida.

- ❖ En caso de recibir visitas institucionales o técnicas en espacios COE que deseen recibir información y/o participar de forma puntual en las actividades, la adjudicataria dará el apoyo y soporte oportunos al efecto.

3.4. PLAN DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las actividades de diseño, planificación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las actividades, tanto en **COE MORATALAZ** como en **COE GETAFE**, atendiendo a los días y en los horarios fijados para las distintas actividades propuestos desde la DGSPE.

Fase 1: Inicio

Esta fase cuenta con las siguientes actividades:

- ❖ Reunión de lanzamiento del proyecto: La reunión de inicio del proyecto tendrá lugar, como muy tarde, cinco días después de la firma del contrato.
- ❖ Dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para la óptima ejecución del servicio.
- ❖ Servir de soporte técnico y de gestión a la Dirección General del Servicio Público de Empleo durante todas las fases del servicio
- ❖ Entrega por parte del adjudicatario en los primeros días del contrato (**máximo 15 días**) de documentación detallada del proyecto, en la que se contemplarán, al menos:
 - Identificación del personal adscrito al proyecto.
 - Presentación de la metodología a usar por el adjudicatario en cuanto a la organización de recursos y seguimiento de los trabajos.
 - Plan de proyecto, que incluya una planificación y cronograma detallados con actividades, espacios y horarios, por cada COE.
 - Plan de promoción y publicidad del circuito de actividades COE.
 - Sistema de inscripción, registro y evaluación de participantes a implementar. Se potenciarán procedimientos ágiles y eficaces, que permitan la posterior evaluación de las actividades, destacando hitos de evaluación en coordinación con el personal de la DGSPE.

Fase 2: Preparación y realización de las actividades

En esta fase, la DGSPE programará reuniones periódicas con el responsable de dirección y/o de Coordinación del proyecto definidos en el apartado de equipo de trabajo, que se realizarán preferentemente de forma presencial en los espacios COE, para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, el grado de avance de las tareas y la resolución de posibles incidencias.

Esta fase cuenta con las siguientes actividades:

- ❖ Organización de los espacios y de los materiales y recursos a poner a disposición.
- ❖ Gestión de la inscripción de los demandantes a las distintas actividades (comunicación, registro, identificación, firma de asistencia, entre otros).
- ❖ Gestión de los medios audiovisuales en los diferentes espacios que sean necesarios.
- ❖ Desarrollar cada una de las actividades descritas en las diferentes salas de las que disponen ambos COE, en los horarios preestablecidos para ello.
- ❖ Implementar un sistema de seguimiento y control que garantice el buen desarrollo de las actividades, ofreciendo en todo momento, el apoyo y soporte que los participantes necesiten.
- ❖ Registro de la evaluación de actividades, al finalizar estas.

Fase 3: Seguimiento, evaluación y registro de resultados

- ❖ Evaluación de la satisfacción de los participantes.
- ❖ Soporte y gestión del feedback a participantes en las actividades que lo requieran, con apoyo documental de este, cuando se haya solicitado expresamente.
- ❖ Entrega de Informes de seguimiento de resultados, tanto mensuales como al finalizar la ejecución del contrato. Las variables a medir serán comunicadas a la empresa adjudicataria en las primeras reuniones, tales como, nivel de satisfacción de participantes, grado de aplicabilidad de lo aprendido y entrenado, entre otros.
- ❖ Análisis de diversos colectivos prioritarios de interés para la DGSPE, que serán comunicadas a la empresa adjudicataria en las primeras reuniones.

3.5. INSTALACIONES

Los servicios se llevarán a cabo en las instalaciones de COE MADRID, tanto en COE Moratalaz como en COE Getafe, en las diferentes salas descritas.

3.6. MEDIOS MATERIALES A APORTAR

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

Todos los entregables, entre ellos, las presentaciones de las píldoras y los softwares/plataforma de experiencias virtuales para las mesas interactivas y gafas han de estar en formatos de alta calidad. Dicho material contará con los logos institucionales necesarios (CM y SEPE) y quedará en propiedad de la DGSPE.

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

3.7. MEDIOS HUMANOS A APORTAR

Para el desarrollo de las actividades descritas en los apartados anteriores, la empresa adjudicataria deberá presentar, en los primeros quince días a partir de la formalización del contrato, una relación completa del equipo de trabajo, debidamente dimensionado y ajustado a los perfiles requeridos, identificando el perfil profesional asignado a cada integrante y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego en materia de titulación, formación y experiencia. Se acompañará de Currículum Vitae firmado de cada persona propuesta, en el que se incluirá de forma detallada, titulación, formación, experiencia y descripción de los proyectos desarrollados que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos. También se complementará con informe de vida laboral. Toda esta documentación deberá presentarse teniendo en cuenta también las mejoras propuestas por la empresa en su oferta.

Acreditación de los requisitos:

- **Titulación académica:** Se justificará mediante la presentación de copia del título oficial correspondiente al perfil solicitado o, en su defecto, del resguardo de solicitud del mismo.
- **Formación especializada:** Se acreditará mediante los certificados formativos emitidos por las entidades que hayan impartido la formación, en los que conste la duración, contenidos y fecha de realización.
- **Experiencia profesional:** El número de años de experiencia y las funciones desempeñadas se acreditarán mediante:
 - Certificados de funciones o certificados de servicios emitidos por las entidades empleadoras.
 - Copia de contratos de trabajo (por cuenta ajena, trabajador/a autónomo económicamente dependiente o contrato mercantil).
 - Cualquier otra documentación admisible que permita verificar de manera inequívoca la experiencia alegada.

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

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

Este equipo de trabajo estará dirigido por una persona encargada de la **DIRECCIÓN DEL PROYECTO**, que será responsable de la correcta ejecución de los trabajos en los plazos que se estipulen, y será la persona interlocutora preferente, comprometiéndose a reunirse con la/s persona/s responsable/s del contrato por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, o con quien esta considere, para el control y seguimiento estratégico de la evolución de la preparación de las actividades. Estas reuniones se realizarán por video conferencia salvo en aquellos casos en que, en función de la naturaleza del asunto a tratar, se requiera su

realización de manera presencial en las instalaciones de COE Madrid. Su labor consistirá en dirigir y supervisar al equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

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

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

- **1 persona encargada de la COORDINACIÓN DEL PROYECTO**, para ambos COE (Moratalaz y Getafe). Sus funciones serán ejercer como persona interlocutora con el personal técnico de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y se encargará de llevar a cabo la supervisión operativa y coordinación de todas las actuaciones derivadas del contrato y del equipo a su cargo, asistiendo a las reuniones con la persona responsable de la DGSPE para informar de la evolución de los trabajos.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación universitaria.
- Experiencia laboral en la coordinación de, al menos, **3 proyectos** relacionados con políticas activas de empleo.

➤ **1 PROFESIONAL EN FORMACIÓN/ORIENTACIÓN LABORAL - COE-MORATALAZ.**

Se encargará de la planificación, impartición y evaluación de las píldoras formativas ofertadas en el COE de Moratalaz, así como del acompañamiento individual y grupal a las personas participantes en procesos de mejora de la empleabilidad. Asimismo, se asegurará de adecuar los contenidos a las necesidades del público objetivo e identificará y propondrá soluciones para las barreras de empleabilidad.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación universitaria, preferentemente vinculada a las áreas de Educación, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Relaciones Laborales o similares.
- Formación complementaria especializada de, al menos **150 horas, en programas de políticas activas de empleo** (orientación laboral, intermediación, prospección de empresas o desarrollo de itinerarios de inserción).
- Experiencia laboral en el **desarrollo y/o gestión de un mínimo de 3 proyectos** relacionados con políticas activas de empleo, ya sea en entidades públicas, privadas o del tercer sector.

- Experiencia acreditada de, **al menos 2 años**, en tareas de:
 - Impartición de sesiones individuales de orientación e inserción laboral.
 - Conducción de talleres grupales relacionados con habilidades para el empleo, mejora de competencias, activación y búsqueda activa de empleo.
 - Prospección de ofertas de trabajo, análisis de perfiles y ajuste oferta–demanda.

➤ **1 PROFESIONAL EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN HERRAMIENTAS ÁGILES/DIGITALES/IA - COE-MORATALAZ.**

Se encargará de impartir el PROGRAMA DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA BAE, así como de dinamizar y coordinar las actividades desarrolladas en la mesa interactiva del COE Moratalaz. Su labor será clave para acompañar a las personas participantes en el uso de herramientas emergentes, traduciendo conceptos tecnológicos a un lenguaje accesible y potenciando su empleabilidad mediante el desarrollo de competencias digitales avanzadas. En el programa de herramientas digitales para BAE informará sobre tendencias del mercado laboral y perfiles digitales emergentes. Tras las dinámicas en mesa interactiva dará un feedback verbal grupal inmediato y otro individualizado posterior.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación universitaria, preferentemente vinculada a las áreas de Educación, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Relaciones Laborales o similares.
- Formación complementaria especializada de, al menos **150 horas**, en programas de políticas activas de empleo (orientación laboral, digitalización para el empleo, intermediación y desarrollo de itinerarios de inserción, entre otros).
- Experiencia laboral mínima de **2 años** y/o impartición de, al menos **10 cursos o talleres grupales**, relacionados con Orientación laboral con apoyo de herramientas ágiles (Kanban, Design Thinking, Scrum aplicados a empleo), digitales para BAE ((plataformas, apps, motores de búsqueda) y/o Inteligencia Artificial aplicada a la búsqueda de empleo (generación de CV, análisis de ofertas, simulación de entrevistas, etc.) IA.

➤ **1 PROFESIONAL EN FORMACIÓN/ORIENTACIÓN LABORAL Y EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN HERRAMIENTAS ÁGILES/DIGITALES/IA - COE-GETAFE**

Se encargará de impartir las píldoras formativas, el PROGRAMA DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA BAE, así como de dinamizar y coordinar las actividades desarrolladas en la mesa interactiva del COE Getafe. Su labor será clave para acompañar a las personas participantes en el uso de herramientas emergentes, traduciendo conceptos tecnológicos a un lenguaje accesible y potenciando su empleabilidad mediante el desarrollo de competencias digitales avanzadas. En el programa de herramientas digitales para BAE informará sobre tendencias del mercado laboral y perfiles digitales emergentes. Tras las dinámicas en mesa interactiva dará un feedback verbal grupal inmediato y otro individualizado posterior.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación universitaria, preferentemente vinculada a las áreas de Educación, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Relaciones Laborales o similares.
- Formación complementaria especializada de, al menos **150 horas, en programas de políticas activas de empleo** (orientación laboral, digitalización para el empleo, intermediación y desarrollo de itinerarios de inserción, entre otros).
- Experiencia laboral en el **desarrollo y/o gestión de un mínimo de 3 proyectos** relacionados con políticas activas de empleo, ya sea en entidades públicas, privadas o del tercer sector.
- Experiencia acreditada de, **al menos 2 años**, en tareas de:
 - Impartición de sesiones individuales de orientación e inserción laboral.
 - Conducción de talleres grupales relacionados con habilidades para el empleo, mejora de competencias, activación y búsqueda activa de empleo.
- Prospección de ofertas de trabajo, análisis de perfiles y ajuste oferta–demanda
- Experiencia laboral mínima de **2 años y/o impartición de, al menos 10 cursos o talleres grupales**, relacionados con Orientación laboral con apoyo de herramientas ágiles (Kanban, Design Thinking, Scrum aplicados a empleo), digitales para BAE ((plataformas, apps, motores de búsqueda) y/o Inteligencia Artificial aplicada a la búsqueda de empleo (generación de CV, análisis de ofertas, simulación de entrevistas, etc.) IA.

➤ **1 PROFESIONAL DE APOYO EN NAVEGACIÓN POR INTERNET PARA BAE -COE GETAFE.**

Se encargará de dar apoyo individual/grupal a usuarios en la sala Tótems de Getafe en las tareas de navegación por internet a través de enlaces y recursos orientados a BAE, uso de buscadores de empleo y portales especializados, manejo de redes sociales para empleo, utilización de páginas web de evaluación de competencias, entre otras. Se fomentará asimismo la seguridad digital mediante buenas prácticas, tales como verificación de fuentes y uso adecuado de las mismas.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación: Bachillerato o equivalente.
- Experiencia profesional:
 - Experiencia en apoyo grupal a personas en búsqueda activa de empleo (BAE) mediante navegación por internet y medios digitales:
 - 1 año de experiencia laboral.
 - o impartición de un mínimo de 10 cursos/talleres relacionados con la BAE utilizando herramientas digitales.

➤ **1 PROFESIONAL DE APOYO EN USO DE GAFAS DE RV/RA/IA U OTROS DISPOSITIVOS INMERSIVOS -COE MORATALAZ.**

Se encargará de dar apoyo individual/grupal a usuarios en la sala Innovar RV de Moratalaz y sus funciones estarán relacionadas con el manejo de gafas de RV/RA/IA (configuración, actualización, calibración básica), uso de aplicaciones y entornos inmersivos, acompañamiento a usuarios en la ejecución de experiencias virtuales y resolución básica de incidencias habituales (mandos, conectividad, reinicio de entorno) y posterior feedback sobre logros y recomendaciones en el proceso de orientación.

Tendrá que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación: Bachillerato o equivalente.
- Experiencia profesional:
 - Experiencia en apoyo a personas en BAE mediante entornos tecnológicos (gafas RV/RA/IA/ u otros dispositivos inmersivos):
 - 1 año de experiencia laboral.
 - o impartición de un mínimo de 10 cursos/talleres relacionados con alfabetización digital, uso de dispositivos electrónicos o acompañamiento en entornos tecnológicos aplicados a BAE.

➤ **2 PROFESIONALES DE TÉCNICAS AUDIOVISUALES PARA ESPACIOS CROMA (ambos COEs)**

Serán responsables de la ejecución, soporte y seguimiento de todas las actividades desarrolladas en los espacios Croma, garantizando la correcta operatividad de los equipos, la asistencia técnica durante las sesiones, la calidad de los contenidos generados y el envío posterior de los trabajos a los participantes. Les corresponderá, asimismo, resolver las posibles incidencias técnicas relacionadas con los equipos técnicos y facilitarán orientación a los usuarios respecto a técnicas de comunicación e imagen.

Tendrán que acreditar los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación reglada vinculada al ámbito de las técnicas audiovisuales (grado universitario, ciclo formativo de grado medio o superior, certificado profesionalidad o equivalentes).
 - Formación complementaria especializada en realización, producción, iluminación, sonido u otras áreas afines del sector audiovisual, con una duración mínima de **50 horas**.
 - Experiencia laboral de, al menos **1 año**, en ocupaciones directamente relacionadas con el sector audiovisual (manejo de cámaras, iluminación y equipos de grabación, asistencia técnica en espacios de croma, producción y apoyo técnico en grabación y edición de contenidos, entre otros).
- **Personal administrativo**, que realizará las funciones administrativas.

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

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento expreso de la DGSPE. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas

adscritas, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida, incluyendo en su caso, las mejoras aportadas de los criterios de adjudicación, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

3.8. ENTREGABLES

La empresa adjudicataria deberá presentar, en **formato digital editable** (Word, PDF o Excel, según proceda en cada caso), la siguiente documentación y productos derivados de la ejecución del contrato:

- Cronograma global con detalle de las actividades y planificación horaria.
- Registro electrónico de participantes citados y clasificados por días y salas.
- Listados de participantes con identificación y firma de asistencia.
- Registro de actividades realizadas por cada persona participante.
- Hojas de consentimiento para el tratamiento de datos personales (PD).
- Registro de participantes anonimizado, con los siguientes datos: edad, sexo, titulación académica, experiencia laboral, ocupación en la que busca empleo, tiempo en desempleo y pertenencia a los siguientes colectivos (en su caso):
 - o joven menor 30 años.
 - o mayor de 45 años.
 - o joven en búsqueda de primer empleo.
 - o Persona con discapacidad reconocida ($\geq 33\%$)
 - o Persona parada de larga duración (inscrita más de 12 meses en los últimos 18)
 - o Persona en riesgo de exclusión social
 - o Personas LGTBI, en particular personas trans
 - o Mujeres víctimas de violencia de género, violencia sexual o trata
 - o Personas migrantes

Los datos relativos a estos colectivos prioritarios se incorporarán también en la **memoria final**.

- Evaluación de satisfacción de los participantes, a través de cuestionarios de satisfacción.
- Informes individualizados por participante respecto a la adquisición de competencias y recomendaciones de mejora (tras experiencias de RV -COE Moratalaz y en mesas interactivas de COE Moratalaz y Getafe).
- Material didáctico y recursos tecnológicos puestos a disposición: píldoras formativas, software/plataforma para mesas interactivas y gafas.
- Material audiovisual para los participantes: se enviará por correo electrónico al finalizar la grabación, contendrá los logos institucionales (CM y SEPE) y tendrá mención expresa a la financiación por SEPE. Se guardará copia en el ordenador habilitado al efecto por la DGSPE.
- Informe de seguimiento mensual con detalle del avance de las actividades.
- Memoria o informe final de ejecución, con detalle, entre otros, de:

- Personal adscrito al proyecto.
- Relación de actividades realizadas con datos de asistentes.
- Medición de competencias.
- Estadísticas y gráficos relativos a las variables registradas (participantes y colectivos).
- Metodología aplicada.
- Acciones de promoción y publicidad desarrolladas.
- Evaluación de satisfacción de participantes.
- Valoración del grado de cumplimiento de objetivos.
- Propuesta de mejoras.
- Principales conclusiones.

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

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

Se establece un plazo quincenal para la entrega de los informes individualizados de participantes.

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

4 DURACIÓN DEL CONTRATO

Las actividades descritas en este contrato se llevarán a cabo durante 12 meses, estando previsto su inicio el 1 de enero de 2027, o en el momento de la formalización del contrato, si la fecha de la misma fuera posterior. El mes de agosto será inhábil para la realización de actividades.

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

5 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

6 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, todos los informes,

soportes técnicos y datos, así como otros documentos elaborados en ejecución de este contrato, como imágenes, serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello la adjudicataria autor de los trabajos.

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

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

7 CONTENIDO Y LÍMITES

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, *en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la adjudicataria.*

8 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

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

9 CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2026.04.17 17:02