



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



Exp.: A/SER-008395/2024

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO TITULADO “ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN ENTREVISTAS DE TRABAJO PARA EL COLECTIVO DE MUJERES EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL”

1 OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación de un servicio personalizado de asesoramiento y acompañamiento para la preparación de entrevistas de trabajo a mujeres que estén en riesgo de exclusión social en la Comunidad de Madrid, dotando y garantizando los medios humanos, materiales e instalaciones necesarios para llevar a cabo dicho servicio.

El presente contrato pretende, por tanto, dar un servicio integral a la mujer en riesgo de exclusión social que se encuentre en búsqueda de empleo, para conseguir los siguientes objetivos:

- Objetivo 1: Proporcionar herramientas que faciliten la elaboración y defensa de su discurso profesional, identificando y reforzando sus propias competencias, además de acompañarlas en el cuidado de su imagen física a través del servicio de asesoramiento en estilismo.
- Objetivo 2: Entrenar a las mujeres participantes a través del desarrollo de competencias bandas “soft skills”.
- Objetivo 3: Potenciar la autoestima y seguridad necesarias para que puedan afrontar con éxito un proceso de selección que las permita acceder al mercado laboral.
- Objetivo 4: Facilitar el uso de la tecnología como canal de impacto, gestión de talento y transmisión de conocimiento, potenciando las competencias digitales de estas usuarias.

2 ACTUACIONES A DESARROLLAR

Para alcanzar el objeto del contrato, el servicio contará con las siguientes actuaciones:

2.1.- Fase 1: Asesoramiento de imagen y entrenamiento de entrevistas de trabajo en las instalaciones de la empresa.

Este servicio se llevará a cabo de manera **individualizada y presencial** para cada una de las mujeres derivadas al programa y conllevará las siguientes acciones:

- Asesoramiento de imagen personalizado, que incluirá la orientación sobre la elección adecuada de ropa, complementos, accesorios y maquillaje.
- Entrenamiento en realización de entrevistas de trabajo con personas reclutadoras expertas en RRHH para adquirir las destrezas necesarias que aseguren una comunicación eficaz,

seguridad ante la puesta a disposición de la empresa y el desarrollo de las competencias necesarias para optar al trabajo.

Ambos servicios se ofrecerán en una única cita presencial para las usuarias, en las instalaciones designadas por la empresa adjudicataria, con el objetivo de facilitar la asistencia y hacerlo más práctico y cómodo para ellas. Será necesario dedicar **una hora** de asesoramiento en estilismo y **otra hora** de entrenamiento de entrevistas para cubrir la atención integral en la preparación.

2.2.- Fase 1: Asesoramiento de imagen y entrenamiento de entrevistas de trabajo en una Oficina de Empleo.

Con el objeto de acercar el servicio anteriormente citado al mayor número de mujeres posible, se ofrecerá el mismo servicio, prestado en las dependencias de la empresa adjudicataria, en dos oficinas de empleo, una ubicada en la zona norte de la Comunidad de Madrid y otra en la zona sur, para facilitar el desplazamiento y el acceso a este servicio desde las distintas localidades geográficas de la Comunidad de Madrid.

Las dos oficinas de empleo serán determinadas por la DGSPE, en función de su ubicación, disponibilidad y adecuación de espacios, y serán comunicadas a la empresa adjudicataria en las primeras reuniones que se mantengan con ella. La ubicación del servicio podrá ser modificado en cualquier momento del contrato a lo largo de su vigencia por la DGSPE, ante alguna circunstancia sobrevenida, con previo aviso a la empresa.

Este servicio será ofrecido por la empresa adjudicataria una vez por semana en cada OE, determinándose en las primeras reuniones mantenidas entre la Comunidad de Madrid y la empresa adjudicataria el día concreto a fijar para cada OE. La empresa adjudicataria deberá contar con los recursos humanos, logísticos y materiales necesarios para llevar a cabo el servicio en dichas OOEE, con la misma calidad que en sus propias instalaciones, y correrá a su cargo el traslado, montaje y desmontaje de todos los elementos necesarios.

La entidad adjudicataria llevará a cabo un seguimiento mensual de cada mujer atendida en este servicio individualizado con el objeto de conocer su situación, registrando los datos de la participante y las variables medidas a lo largo del proceso, que facilitará a la DGSPE al finalizar cada mes. La entidad se coordinará con el personal técnico de oficinas de empleo que ejerza la función de tutor o tutora de la mujer atendida.

En el caso de que la participante haya realizado y superado con éxito la entrevista de trabajo se procederá a la baja en el programa con el siguiente informe y comunicación a la DGSPE.

Para las usuarias que no hayan logrado superar la entrevista de trabajo, se valorará la idoneidad de incorporarlas a la actividad de acompañamiento (fase 2). La decisión final de su incorporación a la actividad de acompañamiento individual será tomada por el personal orientador de referencia de la mujer en su OE, con el consentimiento previo de la usuaria.

2.3.- Fase 2: Acompañamiento a las mujeres tras la realización no exitosa de la entrevista de trabajo.

Esta actuación se llevará a cabo de manera presencial para las usuarias, con formato de atención **individual y grupal**, con los objetivos de:

- Acompañar a la mujer que no haya conseguido superar su entrevista de trabajo, para evitar la sensación de fracaso y trabajar el fomento de la autonomía en la búsqueda de empleo y el fortalecimiento en la autoconfianza.
- Asesorar, mediante el análisis de situaciones vividas en las entrevistas de trabajo realizadas, tanto en el ámbito emocional como en el de procedimientos y métodos, para mejorar su búsqueda activa de empleo.
- Apoyar en la elaboración y supervisión de planes de acción individualizados para las participantes, como consecuencia del análisis de la gestión y procedimientos utilizados.

3 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará a través de las actuaciones que se proponen a continuación para dar respuesta a un objetivo común, que es la preparación integral de las mujeres para afrontar sus entrevistas de trabajo.

Para la primera fase se ofrecerán tres puntos de atención a las mujeres para facilitar y acercar dicho servicio a las usuarias:

- Instalaciones propuestas por la empresa: deberá estar en localización Madrid capital y contar con facilidad de transporte público cercano.
- Oficina de Empleo en la zona norte de la Comunidad de Madrid (a determinar por la DGSPE en la primera reunión con la adjudicataria).
- Oficina de Empleo en la zona sur de la Comunidad de Madrid (a determinar por la DGSPE en la primera reunión con la adjudicataria).

Las usuarias no podrán inscribirse a este programa directamente, sino que serán derivadas por el personal técnico orientador de la red de OOEE. La elección del punto de atención será realizada por dicho personal en base a la elección de la usuaria y también atendiendo a criterios de cercanía geográfica y de disponibilidad de los distintos espacios disponibles. Asimismo, dicho personal será el encargado de informar previamente a la empresa adjudicataria del número de usuarias a atender en los distintos puntos con la antelación suficiente para que lo tenga todo operativo.

El número de personas a atender en la primera fase en los distintos puntos de atención obedece a criterios para facilitar a las usuarias su desplazamiento geográfico para recibir el servicio, estableciendo que, aproximadamente, un poco más de un tercio del total serán atendidas en Madrid capital y los otros dos tercios en cada una de las dos oficinas de empleo (zona norte y sur).

Del total de usuarias atendidas en la primera fase, 390, se estima que necesitarán pasar a la segunda fase un porcentaje en torno al 20%, es decir, 80 mujeres. Este cálculo está basado en datos de experiencias anteriores similares realizadas desde la DGSPE.

3.1.- Fase 1: Asesoramiento de imagen y entrenamiento de entrevistas de trabajo en las instalaciones de la empresa.

Incluirá las siguientes actuaciones:

- Asesoramiento de imagen personalizado, que conllevará la orientación sobre la elección adecuada de ropa, complementos, accesorios y maquillaje.
 - La atención se enfocará, tanto en una entrevista de trabajo que tenga concertada, como en una posible entrevista futura, adaptando la elección de prendas y complementos al sector de búsqueda y al perfil de la candidata.
 - Este servicio también incluirá la cesión de un conjunto completo de ropa, calzado y algunos complementos (bolso, pañuelo, entre otros) a la participante, que deberán estar en perfectas condiciones, siendo preferible que sean nuevos, aunque se admitiría ser excedentes de producción o donaciones, siempre y cuando su estado sea impecable. La usuaria podrá quedarse en propiedad estos productos tras el servicio recibido.
- Entrenamiento en realización de entrevistas de trabajo con personal mentor para adquirir las destrezas necesarias que aseguren una comunicación eficaz, seguridad ante la puesta a disposición de la empresa y el desarrollo de las competencias necesarias para optar al trabajo.
- Seguimiento mensual de cada mujer atendida, en el que se detalle su situación inicial y su evolución a lo largo del programa, a través de la medición de distintas variables, que serán consensuadas en las primeras reuniones con la DGSPE. También se incluirán propuestas de aspectos a mejorar para las participantes. Dicha información será facilitada a la DGSPE al finalizar cada mes.

Destinatarias: Mujeres inscritas en cualquier oficina de empleo de la Red OOEE de la CM y derivadas a la actividad por un profesional de orientación de la oficina de empleo, con prioridad para las que se encuentren en situación de riesgo de exclusión social.

Objetivo: Completar el entrenamiento iniciado en la OE mediante una atención especializada e integral que abarque el estilismo y el entrenamiento con personal mentor.

Participantes: Se deberá atender a un mínimo de **150 mujeres** durante la ejecución del contrato.

Duración: 2 horas por mujer derivada en una única sesión; una hora para estilismo y otra para el entrenamiento con mentor.

Horario: Se ofrecerá tres días a la semana, en horario de mañana o tarde. La usuaria elegirá el día y hora de atención dentro de lo disponible y adquirirá un compromiso formal por escrito a través de su orientador/a.

Los días a ofrecer en los tres puntos de atención (instalaciones propias, OE zona norte y OE zona sur) se consensuarán con la adjudicataria en la primera reunión de inicio para establecer un cronograma de días fijos en cada punto de atención.

Lugar: Las instalaciones que designe la empresa adjudicataria tendrán que cumplir lo estipulado en el apartado 4.1 de este PPTP.

Personal a proporcionar por la adjudicataria:

- **Estilista:** ofrecerá su apoyo y asistencia de forma presencial a las mujeres.
- **Mentor/a:** podrá impartir las sesiones en formato presencial o por streaming, siempre de forma síncrona, para facilitar la resolución de dudas. La empresa adjudicataria será la responsable de poner a disposición todos los medios técnicos necesarios para que dicho entrenamiento sea llevado a cabo de forma eficaz en cualquiera de los dos formatos mencionados anteriormente. La elección del formato será determinada en las primeras reuniones que se realicen entre la adjudicataria y la DGSPPE.

3.2.- Fase 1: Asesoramiento de imagen y entrenamiento de entrevistas de trabajo en una Oficina de Empleo.

La entidad adjudicataria deberá poner a disposición en el punto de atención de la OE designada todo el material necesario (ropa, percheros, complementos, productos de higiene, etc.) para realizar la sesión de estilismo y la de entrenamiento de entrevistas, así como aportar las personas expertas y los medios técnicos y materiales necesarios para realizar ambas sesiones; es decir, aportar todos los medios humanos, materiales y técnicos tanto en sus instalaciones como en las dos OOEE designadas.

Incluirá lo mismo que el punto anterior, el 3.1, en cuanto a actuaciones, destinatarias, objetivo, duración y personal a proporcionar por la empresa adjudicataria, teniendo este las siguientes particularidades:

Participantes: Se deberá atender a un mínimo de **240 mujeres** durante la ejecución del contrato.

Horario: Se ofrecerá un día a la semana, en horario de mañana, de 8:30 a 14:30 horas. La usuaria elegirá el día y hora de atención dentro de lo disponible y adquirirá un compromiso formal por escrito a través de su tutor o tutora de referencia.

Frecuencia: Se ofrecerá 1 día a la semana en cada una de las dos OOEE designadas por la DGSPE. Se determinará un día concreto de atención en cada OE en las reuniones de inicio.

Número de mujeres por día: Se establece un máximo de 6 mujeres a atender en el día en cada OE.

Lugar: Las dos OOEE que sean designadas por la DGSPE.

Personal a proporcionar por la adjudicataria:

- **Estilista:** Ofrecerá su apoyo y asistencia de forma presencial a las mujeres.
- **Mentor/a:** la impartición de las sesiones podrá ser en formato presencial o por streaming, siempre de forma síncrona, para facilitar la resolución de dudas. La empresa adjudicataria será la responsable de poner a disposición todos los medios técnicos necesarios para que dicho entrenamiento sea llevado a cabo de forma eficaz en cualquiera de los dos formatos mencionados anteriormente. La elección del formato será determinada en las primeras reuniones que se realicen entre la adjudicataria y la DGSPE.

3.3.- Fase 2: Acompañamiento a las mujeres tras la realización no exitosa de la entrevista de trabajo.

Incluirá:

- Entrevista personal y por competencias personales y profesionales, con el fin de obtener el punto de partida de cada participante.
 - Podrá ser llevada a cabo de forma presencial u on line, a elección de la participante, según su disponibilidad.
- Entrenamiento, en forma de talleres grupales, para facilitar a las participantes las herramientas necesarias para afrontar su entrada en el mercado laboral y sus futuras entrevistas de trabajo.
 - Formato de impartición: Se llevarán a cabo de forma on line, preferentemente, pero se combinarán con sesiones grupales presenciales, al menos la inicial y la final, dejando a criterio de la entidad ampliar alguna sesión presencial más según necesidades del grupo.
 - Accesibilidad: Los contenidos serán accesibles a través de los smartphones de las usuarias para facilitar así su acceso.
 - Contenidos mínimos a tratar:
 - Autoconocimiento y autoestima.
 - Gestión emocional.
 - Gestión de cambios.
 - Mercado laboral y Búsqueda Activa de Empleo (BAE).
 - BAE a través de medios digitales.

- Competencias técnicas y blandas (soft) y su aplicación en entrevistas de trabajo.
- Acompañamiento personalizado, a través del entrenamiento y seguimiento individual, con el objeto de establecer planes de acción de mejora que permita a las usuarias desarrollar autoconfianza y las habilidades necesarias para la superación de las sucesivas entrevistas.
 - Se establecerán al menos **3 sesiones de acompañamiento individual**, de 1 hora cada una de ellas, que podrán ser presenciales u online, como mejor se adapte a las necesidades de las mujeres.

Destinatarios: Mujeres que hayan sido atendidas en cualquiera de los puntos anteriores, que no hayan superado su entrevista de trabajo y que sigan inscritas como demandantes de empleo. Son propuestas por parte de la empresa adjudicataria tras la valoración personal realizada, siendo el personal técnico de las OOEE quien finalmente decidirá si esa persona formará parte de esta actuación.

Objetivo: Incrementar el nivel de empleabilidad de las participantes que no hayan superado la entrevista de trabajo, a través del entrenamiento de habilidades para la entrevista y para la BAE, así como un acompañamiento desde la inteligencia emocional.

Participantes: Al menos **80 mujeres** deberán participar en esta segunda fase del proyecto, distribuidas en diferentes ediciones, de un mínimo de 20 personas en cada una de ellas, a lo largo del proyecto.

En el caso de que de las actuaciones anteriores no resultase un número suficiente de usuarias a atender, se podrá incluir a otras usuarias que no hayan participado en la primera fase del presente programa, siempre que cumplan con el perfil exigido, es decir, estar inscritas como demandantes de empleo en una OE, que hayan realizado varias entrevistas y no hayan logrado superarlas, dando asimismo siempre prioridad a las que figuren como colectivo en riesgo de exclusión social. La derivación excepcional de mujeres que no hayan participado en la fase anterior corresponderá al personal orientador de la red de OOEE tras la comunicación de la empresa adjudicataria de que no dispone de usuarias suficientes.

Duración: El tiempo destinado a estas sesiones grupales debe ser de, al menos, 20 horas por grupo. El tiempo destinado a las sesiones individuales será de 3 horas.

Personal a proporcionar por la adjudicataria:

- **Coach:** Interviene en esta fase en tres procesos:
 - Entrevista personal y por competencias personales y profesionales.
 - Entrenamiento, en forma de talleres grupales.
 - Acompañamiento personalizado, a través del entrenamiento y seguimiento individual.

Contenidos mínimos de las sesiones grupales:

- Búsqueda de empleo a través de internet.
- Inteligencia emocional (gestión emocional).
- Autoconocimiento- Autoestima.
- Manejo de conflictos.
- Resiliencia.
- Meditación, relajación, pensamientos limitantes, creencias.
- Gestión del cambio.
- La comunicación conmigo y con los demás. Comunicación persuasiva.

Estos contenidos presentados son mínimos y orientativos. Los definitivos se consensuarán junto a la Dirección General del Servicio Público de Empleo en la fase de inicio del proyecto.

Lugar: En el caso de ser presenciales, se podrán realizar en las dependencias de la empresa, en cualquiera de las dos OOOE o en algún espacio más que el SPE podrá poner a disposición del servicio.

Horario: Se ofrecerá de lunes a viernes, en horario de mañana. La usuaria elegirá el día, hora y lugar de atención dentro de lo disponible y adquirirá un compromiso formal por escrito a través de su orientador/a.

4 REQUISITOS DEL SERVICIO

4.1.-INSTALACIONES

La entidad adjudicataria deberá aportar los espacios donde se llevará a cabo la realización de las sesiones, asumiendo la adjudicataria el pago de estos, así como de todo el equipamiento en ellos disponible.

Será por cuenta de la adjudicataria la gestión de la búsqueda de las instalaciones necesarias para la celebración de las sesiones, así como de los servicios auxiliares de estos, tales como luz, limpieza, entre otros, asumiendo el pago de los costes correspondientes y garantizando el perfecto funcionamiento de los mismos.

Los espacios seleccionados deberán estar ubicados en el municipio de Madrid, contar con medios de transporte públicos cercanos, tener capacidad suficiente para albergar el número de participantes indicados en cada sesión y estar dotados de:

- Los medios necesarios que garanticen su habitabilidad (adecuada iluminación, sistemas de aire acondicionado y calefacción, etc.).
- Accesibilidad para personas con discapacidad o necesidades especiales.

- Sala de unos 20 m², como mínimo, con espacio para poder colocar un probador individual y el burro con ropa y complementos, donde poder realizar la sesión de estilismo.
- Despacho individual, con una mesa, dos sillas y un ordenador con conexión a internet para poder realizar las sesiones individuales.
- Aula o sala para desarrollar las sesiones grupales presenciales que den cabida a un mínimo de 20 personas, que cuente asimismo con el equipamiento informático y recursos didácticos multimedia para la organización de sesiones en formato online.

Correrá asimismo por cuenta de la empresa adjudicataria el traslado, montaje y desmontaje de todo el material y utensilios para desarrollar las sesiones en las dos OEE designadas.

4.2.-MEDIOS MATERIALES A APORTAR

Comprende todo lo necesario para un óptimo desarrollo de las sesiones en cuanto a recursos materiales y tecnológicos.

La entidad adjudicataria deberá aportar, al menos, los siguientes medios materiales:

4.2.1.-Medios materiales

La adjudicataria deberá suministrar, para el buen funcionamiento del programa, al menos:

- Todo el material necesario (ropa, complementos, productos de maquillaje e higiene, etc) para realizar las sesiones de estilismo de manera excelente, así como los elementos auxiliares (percheros, probador, entre otros).
- Sillas de pala o mobiliario adaptable a cambios en el espacio para la realización de talleres grupales.
- Mesa con sillas para las sesiones individuales de acompañamiento.
- Ordenadores con conexión a internet, un mínimo de 3, que se pondrán a disposición de las usuarias para que puedan realizar sus CV y demás documentación, consultar páginas web, etc.
- Pantalla-proyector, así como todos los elementos técnicos y audiovisuales necesarios para la impartición de las sesiones.
- Material fungible a entregar a las participantes para las sesiones formativas (aquel utilizado en el curso y que no pueda volver a utilizarse, como bolígrafos, cuadernos, entre otros).

4.2.2.-Recursos Didácticos

Plataforma de formación: La entidad adjudicataria pondrá a disposición de las participantes el acceso a una plataforma online donde las usuarias podrán acceder al material utilizado en los talleres grupales.

Recursos didácticos: Además, dicha plataforma contendrá, al menos, 5 píldoras formativas de corta duración (5 minutos) sobre entrenamiento de entrevistas, búsqueda de empleo, inteligencia emocional y técnicas para incrementar la empleabilidad.

Todos los contenidos didácticos serán accesibles a través de los smartphones de las usuarias para facilitar así su acceso.

4.3.-MEDIOS HUMANOS A APORTAR

Para el desarrollo de todas las actividades expuestas en los apartados anteriores, la empresa adjudicataria deberá presentar, en los primeros quince días a partir de la formalización del contrato, un equipo de trabajo adecuadamente dimensionado y con los conocimientos profesionales y experiencia necesaria para llevar a cabo los trabajos objeto del contrato, aportando la documentación indicada en el apartado Fase 1 Inicio, de la cláusula 5 PLAN DE TRABAJO, de este pliego.

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 los siguientes perfiles profesionales:

- **1 Responsable del proyecto**, que se encargará de la correcta ejecución de los trabajos en los plazos que se estipulen, y será el interlocutor 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 servicio. 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 la Dirección General del Servicio Público de Empleo. Se encargará de dirigir, supervisar, coordinar la realización y desarrollo de los trabajos, proponiendo las líneas de trabajo y actuaciones necesarias a lo largo del proyecto, aunque no hayan sido señalados expresamente en el PPTP.
 - Tendrá titulación universitaria y experiencia laboral en la dirección de, al menos, 5 proyectos relacionados con las políticas activas de empleo. Asimismo, tendrá experiencia, como mínimo, de 5 años en la dirección de equipos de trabajo.
- **1 Técnico/a**, que se encargará de la dinamización de las sesiones y de la coordinación del trabajo con los distintos interlocutores: mentor, personal coach, estilista, orientadores de la red de OOEE, personal técnico de la DGSPE, entre otros.
 - Tendrá titulación universitaria, en Psicología, Educación Social, Trabajo Social, Graduado Social, Sociología, Economía o similar, y experiencia laboral en el desarrollo y/o gestión de, al menos, cinco proyectos relacionados con políticas activas de empleo.

Asimismo, tendrá que tener formación mínima de 100 horas en programas de políticas de igualdad.

- **1 Mentor/a:** Responsables de RRHH (personal técnico de selección o reclutamiento, personal técnico de formación o desarrollo), con al menos 3 años de experiencia en dichos puestos. Asimismo, deberá tener un mínimo de 50 horas de experiencia laboral en procesos de mentoring o mentoría. Llevará a cabo el entrenamiento de las competencias para afrontar una entrevista de trabajo.
- **1 Coach:** Persona que cuente con una experiencia de acompañamiento a nivel grupal o individual en procesos de coaching aplicados a la búsqueda de empleo de, al menos, 3 años.
Asimismo, deberá tener formación sobre el manejo de herramientas de coaching e inteligencia emocional de, al menos, 250 horas.
- **1 Estilista:** personal experto en asesoramiento de imagen con, al menos, 3 años de experiencia en tareas relacionadas con el perfil profesional de “personal shopper” o “encargado del asesoramiento de la imagen personal”.
- **1 Auxiliar administrativo:** se encargará de todas las tareas administrativas relacionadas con la ejecución del contrato.

El personal que intervendrá en cada fase será el siguiente:

- Primera fase:
 - Equipo técnico: responsable del proyecto, técnico/a, auxiliar administrativo.
 - Estilista.
 - Mentor.
- Segunda fase:
 - Equipo técnico: responsable del proyecto, técnico/a, auxiliar administrativo.
 - Formador-Coach.

Deberá haber paridad en el equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato con, al menos, un 50% de mujeres.

Tanto la formación como la experiencia se acreditará a través de los correspondientes certificados de formación, contratos de trabajo o certificados de funciones.

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 DGSP. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, la persona sustituta 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.

5 PLAN DE TRABAJO

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos y metodologías, así como apoyarse en las herramientas, medios materiales y humanos e infraestructuras necesarias para asegurar un resultado óptimo de las sesiones.

El contratista deberá llevar a cabo las actividades de planificación, organización, gestión, ejecución y evaluación del servicio a través de las siguientes actuaciones:

Fase 1: inicio

Esta fase contará 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.
- Tras esta primera reunión, el adjudicatario entregará una especificación detallada del proyecto en el que se contemplarán los principales aspectos a desarrollar:
 - Presentación de la metodología a usar por la empresa adjudicataria en cuanto a la organización de recursos y seguimiento de los trabajos.
 - Plan de proyecto, que incluya una planificación y cronograma detallados, con indicación de los principales hitos del contrato.
 - Planificación de espacios, de medios, recursos didácticos y materiales a utilizar.
- En los primeros quince días a partir de la formalización del contrato, la adjudicataria identificará a todos los componentes del equipo de trabajo, mediante la presentación de su Currículum Vitae firmado, en el que se especificará la titulación, formación, experiencia y detalle de los proyectos requeridos (incluido lo correspondiente a las mejoras). En este sentido:
 - La titulación académica se justificará mediante copia del título correspondiente a cada perfil.
 - La formación especializada se acreditará mediante los correspondientes certificados formativos.
 - El número de años de experiencia y las funciones se acreditarán con certificados de funciones o servicios, copia de contratos de trabajo (contrato de trabajador por cuenta ajena, económicamente dependiente o contrato mercantil) o, en su defecto, con la vida laboral.
 - Para la acreditación de los requerimientos relativos a la realización de Mentorías se presentará certificado expedido por la empresa/entidad para la que se ejecutaron los servicios o, en su defecto, mediante declaración responsable del empresario que acredite su realización. También se podrá justificar con el enlace a la publicación o documento que

permita constatar la participación en dicho proyecto, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa vigente de Protección de Datos Personal.

- Reunión vía Teams con el personal técnico orientador encargado de desarrollar la actividad, y con la red de tutoras VVG de las OOEE, si fuera necesario, para establecer una línea de comunicación adecuada para la derivación de usuarias.

Fase 2: Diseño, preparación e impartición de las sesiones

En esta fase, la Dirección General del Servicio Público de Empleo programará reuniones periódicas con el/la responsable del proyecto, definido en el apartado de equipo de trabajo, las cuales podrán realizarse a través de videoconferencia o cualquier otro medio alternativo, en las que se irá presentando el grado de avance de las tareas definidas en el plan de trabajo presentado en la fase inicial.

La empresa adjudicataria se encargará de gestionar todas las acciones para garantizar que la ejecución de las sesiones se haga de forma exitosa.

En esta fase está incluida la gestión de todos los aspectos relacionados con:

- La disponibilidad de los espacios donde se realizarán las sesiones.
- La disponibilidad de los medios materiales.
- La disponibilidad de los recursos humanos.
- Cronograma de celebración de las sesiones.
- Información y atención, tanto por email, teléfono o whatsapp, a las usuarias derivadas por el personal técnico de las OOEE sobre lugar, fechas, requisitos y demás detalles de las sesiones a impartir.
- Registro y control de asistencia de las participantes, tanto en sesiones presenciales como en las online.
- Preparación y elaboración de material y recursos didácticos para la plataforma elearning y demás sesiones presenciales.
- Desarrollo de las sesiones, con especial atención a la motivación a las participantes para que finalicen el proceso de orientación y acompañamiento.
- Registro de competencias iniciales y de progreso de las participantes.
- Soporte para la obtención del feedback de los participantes, de cara a mejorar en futuras sesiones, a través de cuestionarios de satisfacción.

Fase 3: Seguimiento, evaluación y registro de resultados

En esta fase final, se evaluarán e interpretarán los resultados obtenidos, se registrarán los datos estadísticos de las participantes y se elaborarán los informes que recojan los resultados más

importantes del programa, así como las propuestas de mejora sobre las actuaciones vigentes y descripción de posibles nuevas líneas de intervención.

6 ENTREGABLES

A la finalización de los trabajos, la adjudicataria deberá presentar, en formato digital editable (Word, PDF, Excel, según proceda) los siguientes productos:

- Listado de participantes, con identificación, nº de participantes iniciales y finales en cada fase, motivos de abandono.
- Hojas de control de asistencia con las firmas de las participantes.
- Evaluación de satisfacción de las participantes, a través de cuestionarios de satisfacción.
- Recopilación de Informes mensuales de seguimiento de cada mujer atendida, que previamente habrán sido entregados mensualmente.
- Planes de acción individualizados de cada participante, con aportación de una reorientación sectorial que facilite su inserción laboral, cuando sea necesario.
- Informe final individualizado por participante respecto a la adquisición de competencias (soft skills, técnicas, transversales, ...) y al nivel de empleabilidad respecto al inicial. Incluirá datos de inserción laboral posteriores a las sesiones.
- 5 píldoras formativas de corta duración (5 minutos) sobre entrenamiento de entrevistas, búsqueda de empleo, inteligencia emocional y técnicas para incrementar la empleabilidad.
- Material didáctico aportado a las participantes.
- Documento acreditativo de participación para todas las usuarias que hayan alcanzado, al menos, el 80% de asistencia. Este documento contendrá, como mínimo: los logos de la Comunidad de Madrid, la denominación y el contenido de la sesión/es, las fechas de inicio y finalización, la duración en horas, el nombre, apellidos y DNI/NIE de la persona participante y la fecha de emisión. El documento deberá estar sellado y firmado por la adjudicataria.
- Memoria o informe final del proyecto con detalle de calendarización de las sesiones, metodología, datos y gráficas sobre competencias y variables medidas y grado de consecución de las mismas, cuantificación del número de inserciones laborales, evaluaciones, resultados obtenidos y principales conclusiones.
- Evidencias mediante fotos de las participantes en las distintas fases del programa (estilismo, sesiones grupales, individuales). La adjudicataria será la responsable de recabar y contar con la autorización previa de las participantes en relación a la protección de datos de carácter personal.

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

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

Se establece un plazo para la entrega del material y documentación anteriormente citado de 10 días hábiles desde la finalización de la última sesión.

7 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El o 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.

8 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.

9 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.

10 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.

11 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: 2024.04.30 08:58