

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO.

---

Este Pliego tiene como finalidad especificar las condiciones técnicas y generales que han de regir para contratar los servicios de apoyo en las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo de las categorías de Pinche, Técnico Superior Especialista en Laboratorio de Diagnóstico Clínico, Técnico Superior Especialista en Radiodiagnóstico, Médico de Familia en Atención Primaria, Médico de Urgencia Hospitalaria, Pediatra de Atención Primaria, y Médico de Urgencias y Emergencias, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018 de la Comunidad de Madrid.

El número de plazas convocadas, así como el número de solicitudes que se prevé recibir, por categorías, son las que figuran en la tabla siguiente:

| CATEGORÍA                    | PLAZAS<br>OFERTADAS | SOLICITUDES<br>PREVISTAS |
|------------------------------|---------------------|--------------------------|
| PINCHE                       | 617                 | 19.000                   |
| T.S.E. LABORATORIO           | 251                 | 5.000                    |
| T.S.E. RADIODIAGNÓSTICO      | 281                 | 5.000                    |
| MÉDICO DE FAMILIA            | 609                 | 6.000                    |
| MÉDICO DE URG. HOSPITALARIA  | 325                 | 1.000                    |
| PEDIATRA DE A.P.             | 355                 | 1.000                    |
| MÉDICO DE URGENCIAS Y EMERG. | 189                 | 1.200                    |
| TOTAL.....                   | 2.627               | 38.200                   |

En el desarrollo de todas las actividades que se describen en el presente pliego, se observarán las medidas de seguridad, confidencialidad y garantía de anonimato. La falta de presentación o comprobación por parte de la Administración de incumplimiento de estas garantías dará lugar a la exclusión del licitador/adjudicatario.

#### **1.- MAQUETACIÓN Y EDICIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE.**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuestionarios de examen de la fase de oposición, maquetación y edición de cuestionarios de examen, debiéndose contemplar la

posibilidad de elaborar dos cuestionarios de examen bien con dos contenidos diferentes o bien con las mismas preguntas ordenadas de diferente forma, identificándose cada cuestionario con la letra A y B. La confección de los mismos se realizará eligiendo aleatoriamente, mediante un procedimiento informático, un número de preguntas, que será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para cada categoría, de una bolsa de 400 preguntas facilitadas por la misma Dirección General. La recogida de las preguntas, que se realizará en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se efectuará en condiciones de seguridad destinando el adjudicatario, como mínimo, una persona a la custodia y transporte de las mismas. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la reserva y confidencialidad de dichos cuestionarios.

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entregará al adjudicatario el fichero en el que figure la relación de aspirantes admitidos a cada una de las pruebas selectivas convocadas, que coincidirá con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. En el supuesto de que se acuerde la elaboración de dos cuestionarios de preguntas, la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entregará al adjudicatario dos relaciones de aspirantes admitidos, diferenciándose aquellos aspirantes que realizarán las pruebas selectivas con el cuestionario de preguntas A, de aquellos que lo realizarán con el cuestionario de preguntas B.

Con la información suministrada, el adjudicatario preparará uno, o en su caso, dos ficheros con los correspondientes controles múltiples, codificaciones y sistemas de identificación que permitan garantizar el anonimato de los aspirantes durante su proceso de corrección, así como la seguridad de su identificación en la fase final de edición de listados identificados. El adjudicatario, a partir del fichero o ficheros ya preparado/s, procederá a la edición de las hojas de respuesta múltiple, identificadas, verificadas y codificadas para su posterior tratamiento en condición de anonimato, que deberán reunir las características siguientes:

### **1.1.- Características Generales**

Para el ejercicio de la fase de oposición de las categorías convocadas, se elaborarán hojas de respuesta múltiple que constarán de una cabecera superior de datos identificativos y parte inferior de respuestas con capacidad máxima para 160 preguntas y cuatro alternativas de respuesta posibles (A - B - C - D), debiendo estar la parte inferior adaptada a las posibilidades de lectura óptica mediante señalamiento de la respuesta válida con bolígrafo, así como a su identificación codificada, delimitadas ambas partes

-cabecera superior y parte inferior- por un trepado que facilite su separación, en el primer ejemplar u original.

Debe presentar para cada pregunta una única fila de campos de respuesta y permitir en dicha fila, sin utilización de instrumento de borrado, corregir la respuesta dada mediante múltiples anulaciones, posibilitando la recuperación de la respuesta.

En el caso de que se realizaran dos exámenes distintos se deberán elaborar dos modelos de hojas de respuesta, modelo A y modelo B

### **1.2.- Características de las hojas de respuesta múltiple.**

Hoja original:

- Papel apto para la lectura óptico-electrónica, de gramaje, grosor y composición adecuados.
- Tratado autocopiativo, tres ejemplares: original y dos copias.
- Gramaje mínimo: 90 gramos +- 5%
- Formato: DIN A4

Hoja autocopiativa (dos copias)

- Gramaje mínimo: 55 gramos +- 5%
- Formato DIN A4

Impresión.

- Tres páginas: 1 tinta (negro)
- Encolado en arista superior
- Trepado y separado en juegos
- Tolerancia de impresión y angular adecuadas a las características de la hoja de respuesta.
- Previa verificación-control de la hoja que garantice su posterior tratamiento.
- Precodificación documental individualizada, mediante sistema impreso, no identificable sino a través de la posterior lectura mecanizada, para su correspondiente control.

El número total de hojas de respuesta múltiple nominativas a emitir, tanto si se trata de un solo modelo o de dos, será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. Además, se elaborarán un mínimo de un 15% más de hojas de examen no nominativas, o en su caso, de cada uno de los dos modelos sobre esa cantidad ante posibles eventualidades que puedan surgir el día de la realización del ejercicio.

La hoja de respuesta múltiple la conformarán tres ejemplares, original, primera copia y segunda copia y llevarán impresas, en el extremo que determine el adjudicatario, las siguientes referencias:

Hoja Original: EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN 1

Primera Copia: EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN 2

Segunda Copia: EJEMPLAR PARA EL/LA INTERESADO/A

En el reverso de la tercera hoja -segunda copia- deberán imprimirse las instrucciones referidas a la forma de cumplimentar la hoja de respuesta, con indicación de la manera de corregir la respuesta dada mediante múltiples anulaciones, posibilitando la recuperación de la respuesta.

En la cabecera superior de datos identificativos deberá ir impreso el logo institucional que facilite al adjudicatario la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si hubiera que elaborar dos modelos, en uno deberá figurar la letra A y en el otro la letra B. Igualmente, deberá contener, al menos, los datos personales del aspirante -Apellidos y nombre, DNI/NIF/NIE o número de identificación- y los datos referidos a la categoría en la que este participa, así como la indicación en su caso de su participación por el cupo de discapacidad. Asimismo, deberá reservar un espacio delimitado para la firma del aspirante.

Tanto el diseño de la hoja de respuesta -cabecera y parte inferior- como el texto referido a las instrucciones de cumplimentación deberán ser validados con carácter previo a su impresión por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarias para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte del Tribunal Calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. En el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de la hoja de respuesta múltiple, el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, pueda realizarse dicha adaptación.

## **2.- MAQUETACIÓN Y EDICIÓN DE CUESTIONARIOS DE EXAMEN.**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuestionarios de examen de la fase de oposición, maquetación y edición de cuestionarios de examen teniendo en cuenta que la

confección de los mismos se realizará eligiendo aleatoriamente, mediante un procedimiento informático, el número de preguntas que conformen el ejercicio correspondiente, de una bolsa de 400 preguntas facilitadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La recogida de las preguntas, que se realizará en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se efectuará en condiciones de seguridad destinando el adjudicatario, como mínimo, una persona a la custodia y transporte de las mismas. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la reserva y confidencialidad de dichos cuestionarios.

Los cuestionarios resultantes serán revisados por técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales antes de proceder a su impresión, sin que los modelos contengan las preguntas del examen sino únicamente textos con formato similar.

Los cuestionarios deberán contener una primera hoja en el que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

Asimismo, esta primera hoja contendrá la identificación de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el logo institucional, la letra A o B, en su caso, así como la identificación de la convocatoria con expresión de la categoría y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Estos textos serán facilitados al adjudicatario por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los cuestionarios deberán estar precintados individualmente con un sistema que permita garantizar la apertura simultánea del cuestionario por parte de todos los aspirantes, sin que pueda ser visible ni siquiera parcialmente el contenido del mismo hasta el instante en el que se permita su apertura.

El número total de cuestionarios a emitir será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. Además se elaborarán un mínimo de un 15% más de cuestionarios o, en su caso, de ambos modelos, sobre esa cantidad ante posibles eventualidades que puedan surgir el día de la realización de la prueba.

Los cuestionarios serán editados mediante un sistema que garantice la confidencialidad hasta su apertura el día del examen. Para la edición de estos cuestionarios en condiciones de seguridad es necesaria

la presentación por parte de la empresa adjudicataria de las declaraciones juradas, en modelo facilitado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, firmadas por los trabajadores de la empresa que participen en este proceso de edición, señalando que no incurren en las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público en relación a los participantes en los procesos selectivos.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarias para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Al igual que en el apartado correspondiente a las hojas de respuesta múltiple, si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte del Tribunal Calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. Por tanto, en el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de los cuestionarios de examen el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, pueda realizarse dicha adaptación.

### **3.- DISTRIBUCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE Y DE LOS CUESTIONARIOS.**

La empresa adjudicataria quedará obligada a realizar la distribución de los cuestionarios y hojas de examen a cada uno de los lugares de celebración del ejercicio, a la recogida en dichos lugares de celebración así como al transporte y custodia de los originales de las hojas de examen en la sede o lugar que determine el adjudicatario (ejemplar para la Administración 1). Asimismo, deberá proceder a la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la fecha de celebración del ejercicio de cada una de las pruebas selectivas del resto de documentación que queda en poder de la Administración (ejemplar para la Administración 2, actas y material utilizado en el desarrollo del ejercicio por el personal colaborador).

En el caso de que se realizaran dos exámenes diferentes, la distribución y recogida de los dos modelos de cuestionarios y hojas de respuestas deberá hacerse de forma diferenciada, así como la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Dicha distribución y recogida se efectuarán en condiciones de seguridad, siendo necesaria para la realización de este servicio la subcontratación del mismo con empresas de seguridad, certificadas como tales por el órgano competente para ello. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la infraestructura necesaria para que la distribución de la documentación a utilizar en el ejercicio de la fase de oposición -hojas de respuesta y cuestionarios- se efectúe en un tiempo máximo de 90 minutos desde la primera hasta la última entrega en cada uno de los lugares de celebración del ejercicio. Esta distribución se realizará el mismo día de celebración del ejercicio.

Al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en aquellos casos en que se produzca coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de prueba en la que tengan que participar podrá tener lugar un segundo llamamiento de las aspirantes afectadas que tendrá lugar en el plazo máximo de 40 días posteriores al primer llamamiento. En estos supuestos la empresa adjudicataria quedará obligada a realizar la distribución de los cuestionarios y hojas de examen, a la recogida de los mismos, así como al transporte y custodia de los originales de las hojas de examen en la sede o lugar que determine el adjudicatario (ejemplar para la Administración 1). Asimismo, deberá proceder a la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la fecha de celebración del ejercicio del resto de documentación que queda en poder de la Administración (ejemplar para la Administración 2, actas y material utilizado en el desarrollo del ejercicio por el personal colaborador).

Igualmente, la recogida será en un tiempo máximo de 90 minutos desde la primera hasta la última recogida en cada uno de los lugares de celebración del ejercicio, para su posterior traslado a la sede del adjudicatario y a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Las hojas de respuesta, tanto si se elaborara un solo modelo o dos modelos distintos, se suministrarán en bloques empaquetados en cajas discriminados por aulas o local donde se realice el examen, con identificación clara de los mismos. De igual modo, los cuestionarios serán entregados en bloques retractilados y empaquetados en cajas separadamente en cantidades suficientes por cada aula o local de examen con identificación clara de los mismos. Las cajas que correspondan a cada una de las aulas conteniendo los cuestionarios y sus correspondientes hojas de examen, se entregarán flejadas entre sí, y debidamente identificadas.

Cada bloque/caja contendrá las hojas de respuesta nominativas que correspondan a los aspirantes asignados a cada aula, además de un 10% de hojas de respuesta "en blanco", o en su caso, de los dos modelos, sin que contenga la cabecera ningún dato identificativo, para dar respuesta a posibles incidencias.

Asimismo, en los bloques/cajas que contienen los cuestionarios, tanto de un modelo como de otro, en su caso, correspondientes al número de aspirantes asignados a cada aula, se añadirán un exceso del 10% de cuestionarios.

El 5% restante de hojas de respuesta y cuestionarios, o en su caso, de los dos modelos, serán entregados en bloques/cajas separados al aula de cada facultad o escuela o recinto que se designe como Aula de Coordinación, de los que se hará cargo la persona designada como Responsable de facultad/escuela/recinto. La distribución y relación de aspirantes por aulas, así como el resto de información necesaria para realizar este trabajo, será comunicada al adjudicatario por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con antelación suficiente para la realización de esta tarea.

Dado el volumen de documentación a distribuir y el elevado número de locales y aulas necesarios en las pruebas selectivas, el texto y el formato a utilizar para la identificación de los mismos en los bloques y cajas de documentación requerirán el visto bueno previo de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

#### **4.- PROCESAMIENTO Y CORRECCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE. EMISIÓN DE LISTADOS.**

##### **4.1. Procesamiento de las hojas de respuesta.**

El proceso de corrección tendrá lugar en condición de anonimato, mediante lectura óptico-electrónica, aplicando a las hojas de contestaciones del examen el tratamiento que corresponda.

En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas de control precisas antes y después de la lectura, para garantizar la calidad de los datos suministrados y los resultados obtenidos, entre las que se enumeran las siguientes:

- Preparación y eliminación de marcas extrañas
- Control de coordenadas de impresión
- Autorregistro y autocontrol múltiples
- Lectura con diferente sensibilidad y discriminación de marcas
- Controles múltiples tanto físico como lógicos adecuados para detectar los errores de lectura
- Doble lectura en máquinas diferentes para comprobar las posibles diferencias que se hubiesen producido entre las dos lecturas

El proceso a aplicar deberá permitir asegurar que no exista error ni en el proceso de lectura de marcas, ni en la asignación de las puntuaciones correspondientes a estas marcas, ni en la atribución a cada opositor de su calificación correspondiente.



#### **4.2. Corrección y procesamiento en la fase de oposición.**

La corrección se realizará, según el criterio proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y garantizando el anonimato de las hojas de examen.

A estos efectos, se procederá a fusionar codificaciones y controles, con los resultados de la lectura, corrección y proceso, llevando a cabo al ensamblado de calificaciones.

Se realizará la transformación escalar de las puntuaciones, según criterio de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se editarán los listados anónimos de calificaciones, con puntuación directa y con puntuación transformada y con el número de registro o el código de barras utilizado en el procesamiento.

#### **4.3. Emisión de listados de la fase de oposición.**

Los resultados de este procesamiento de los datos se entregarán a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en la forma, requisitos y plazos siguientes:

- Tablas de frecuencia obtenidas del procesamiento anónimo de datos. En el caso de que se decidiera realizar dos exámenes diferentes, deberán elaborarse dos tablas de frecuencia, una por cada modelo de examen. El plazo para la entrega de dichas tablas será de 7 días desde la remisión de la plantilla correctora definitiva.
- Listados de aspirantes con calificación: Entre los listados que se entregarán se incluirán listados generales de calificaciones, los cuales contendrán, además de los datos identificativos del aspirante, otros que pudieran requerirse por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales como por ejemplo, el número de registro de la solicitud presentada por el aspirante para su participación en las pruebas selectivas. A modo de ejemplo, se citan los listados alfabético y por orden de puntuación de la totalidad de los aspirantes admitidos, presentados, aprobados, no aprobados, incluidos en el cupo de discapacidad que hayan superado la fase de oposición por cada categoría o cualquier otro extremo o criterio de ordenación que sea solicitado por el órgano de selección o por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Igualmente, deberán entregarse dos listados diferentes con los mismos campos, si se realizaran dos exámenes

distintos. El plazo de entrega de estos listados será de 7 días desde la comunicación al adjudicatario de la puntuación directa de corte de cada proceso selectivo.

- Listados que contengan aspectos estadísticos vinculados con el ejercicio realizado o ejercicios realizados: A modo de ejemplo, listados con número y porcentaje de respuestas correctas, erróneas o en blanco realizadas por los aspirantes en contestación a las preguntas formuladas en el ejercicio. El plazo de entrega de estos listados será de 7 días desde la comunicación al adjudicatario de la puntuación directa de corte de cada proceso selectivo.
- Informes técnicos que se consideren necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes durante el proceso selectivo. El plazo de entrega de estos informes será de 7 días desde la comunicación al adjudicatario de la necesidad de evacuar dichos informes.

Todos los listados de calificación de los aspirantes deberán entregarse en formato Access 2003, con los datos referidos a la fase de oposición.

En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones y antes de la finalización del contrato, recayera una resolución de recurso interpuesto en vía administrativa o judicial que obligara a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, el adjudicatario se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los plazos de entrega de estos nuevos listados serán los fijados con anterioridad en este apartado.

Igualmente, el adjudicatario hará entrega al órgano convocante del archivo o base de datos que contenga toda la información de preguntas y respuestas individualizada por aspirantes, al objeto de poder realizar una nueva corrección de los ejercicios realizados en el caso de que, tras la resolución de un recurso en vía administrativa o judicial, sea necesario proceder de nuevo a corregir los mismos y el presente contrato haya finalizado. Para poder llevar a cabo esta nueva corrección será necesario que el archivo/sistema que se entregue al órgano convocante tenga los instrumentos necesarios para proceder a otorgar nuevas asignaciones de puntuación en función de las modificaciones que deban introducirse en la/s plantilla/s correctora/s definitiva/s y la consiguiente emisión de nuevos listados, en su caso.

## **5.- SEGUNDO LLAMAMIENTO**

En el supuesto de que resulte necesario realizar un segundo llamamiento derivado de los previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en aquellos casos en que se produzca coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de prueba en la que tengan que participar, el adjudicatario deberá realizar un segundo o tercer cuestionario, elaborado con las preguntas que no fueron utilizadas en el primero, en los términos previstos en los apartados 2, 3 y 4 de estos pliegos.

## **6.- DISEÑO Y EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA PERSONALIZADA DE DATOS REFERIDOS A LA PRUEBA SELECTIVA**

Dado el carácter masivo de las pruebas selectivas convocadas, y teniendo acceso los aspirantes a los canales de comunicación actuales, se hace necesario poner a disposición de los mismos un sistema de consulta personalizada on-line sensible a la situación de cada uno de ellos en las pruebas selectivas en las que participan. Esta consulta podrá realizarse tanto a datos propios como a datos públicos del proceso. Por ello, el adjudicatario diseñará y ejecutará un sistema de consulta personalizada, en la que tras la introducción de los datos personales correspondientes, el aspirante pueda visualizar el dato referido a su participación en las pruebas selectivas, dependiendo de cuál sea la fase en la que se encuentre el desarrollo de las mismas. Como datos fundamentales que deben aparecer en este sistema de consulta, destacan la asignación del aula o local donde el aspirante deba realizar su ejercicio de fase de oposición o los resultados o calificaciones obtenidas, tras la corrección del mismo.

En el primer caso, la consulta realizada abarcará no sólo la identificación del aula o local, facultad/escuela/recinto/campus y universidad, sino los medios de transporte disponibles para el acceso a los lugares de celebración del ejercicio y cualquier otra información de la que se pueda disponer y que se considere de interés para el aspirante.

Este sistema deberá poder estar disponible, a través de los vínculos correspondientes, en la web institucional que determine la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y deberá contener la información, grafía, estilo y logo institucional que este señale.

## **7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

El contratista adjudicatario se obliga y compromete por sí y por todos sus colaboradores y empleados a guardar un absoluto sigilo sobre los datos de carácter personal que venga a conocer y a introducir en los correspondientes archivos y bases de datos para la realización del servicio, así como de la materia de

examen que en su momento haya de elaborar, editar y corregir; estando también obligado a no hacer público o enajenar datos que conozcan con ocasión o como consecuencia de la ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las normas que se relacionan a continuación:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

Y las disposiciones de desarrollo de las normas en materia de Protección de Datos, que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato y que puedan estarlo durante su vigencia.

## **8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del Servicio Madrileño de Salud, Consejería de Sanidad.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Servicio Madrileño de Salud, Consejería de Sanidad.

En ningún caso podrá utilizar los datos personales que llegue a conocer y procesar para otro objeto que el de las propias pruebas selectivas a las que se aplicarán.

## **9.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por la legislación vigente.

El adjudicatario realizará un estudio previo de los datos de carácter personal a tratar, identificando su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con lo establecido en la normativa

de aplicación. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de la información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

#### **10.- PERSONAL PRESTADOR DEL SERVICIO.**

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, por aplicación de la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

La empresa tendrá la obligación de contar con director/responsable, que será el único interlocutor con la persona responsable designada por el Servicio Madrileño de Salud. Dentro de los diez días siguientes a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá identificar a la persona propuesta para este nivel, facilitando al órgano de contratación nombre, apellidos y "currículum vitae".

En la prestación del servicio, este personal deberá portar algún distintivo que permita identificar al mismo como personal de la empresa adjudicataria y no personal de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se puede entender que el personal que el empresario adscriba para la correcta ejecución de este servicio realice ninguna autoridad.

#### **11.- CESION O COMUNICACION DE DATOS A TERCEROS.**

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del Servicio Madrileño de Salud de la Comunidad de Madrid, aunque sea para el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de las

excepciones que puedan preverse en la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

El contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas.

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Madrid, a 7 de febrero de 2019

EL DIRECTOR GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES