

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID DURANTE LOS AÑOS 2020 Y 2021.

### ESPECIFICACIONES GENERALES

Durante los ejercicios 2020 y 2021, se van a desarrollar, además de los procesos selectivos para el ingreso en Cuerpos, Escalas y Categorías Profesionales de la Administración de la Comunidad de Madrid derivados de la tasa ordinaria de reposición, los procesos correspondientes a las plazas de acceso a estos Cuerpos y Categorías Profesionales contenidas dentro de la tasa de estabilización del empleo público y a las plazas de promoción interna previstas en el Acuerdo Sectorial y en el Convenio Colectivo.

Dentro de estos procesos existirán pruebas consistentes en la contestación de un cuestionario con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, así como la realización de pruebas de carácter psicotécnico, mecanográfico y ofimático.

Además, algunos de estos procesos recibirán un elevado número de solicitudes de participación lo que hará necesario disponer de lugares adecuados en términos de capacidad, ubicación y servicios para la realización de las pruebas.

Es por ello que se hace necesario proceder a la contratación de una serie de servicios de apoyo a la celebración de estas pruebas, así como para la elaboración y corrección de determinados ejercicios que garanticen que los procesos se desarrollan con agilidad y con garantía de los principios que han de regir el acceso al Empleo Público.

### CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del presente contrato de servicios es el establecimiento de las condiciones básicas para la contratación de servicios complementarios para la selección de personal de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid durante los años 2020 y 2021. En concreto los servicios objeto del presente contrato serán los siguientes:

- 1.- Diseño de ítems de respuesta múltiple; maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen; recogida y corrección de los ejercicios de respuesta múltiple.
- 2.- Diseño de pruebas ofimáticas; maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen; recogida y corrección de los ejercicios.

Se prevé que durante este período se ejecuten, a los efectos descritos, una serie de procesos selectivos, que podrán dar lugar a un número cercano a 95.000 aspirantes presentados, sin perjuicio de que estas previsiones puedan disminuir o aumentar en el transcurso del plazo de ejecución del contrato, pudiendo establecerse en las convocatorias de dichos procesos la celebración de exámenes psicotécnicos, mecanográficos, supuestos ofimáticos y ejercicios tipo test, según los casos.

### CLÁUSULA SEGUNDA: CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

**LOTE 1: Diseño de ítems de respuesta múltiple; maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen; recogida y**



## **corrección de los ejercicios de respuesta múltiple.**

### **1.1.- Diseño de ítems de respuesta múltiple:**

Se deberá elaborar un banco inédito de ítems psicotécnicos, configurados específicamente para cada proceso selectivo que se corresponderá con las funciones que se deban desarrollar en el Cuerpo, Escala, Especialidad de Personal Funcionario o Categoría Profesional y Especialidad de Personal Laboral al que se acceda a través del correspondiente proceso.

El formato de los ítems no deberá ser superior a 400 caracteres por enunciado y contendrá tres o cuatro opciones de respuesta, según lo establecido en las bases de la convocatoria del proceso correspondiente, de las cuales solo una será la correcta. Las opciones de respuesta deberán ser independientes, además ninguna de las opciones de respuesta podrá contener referencias al resto de alternativas del mismo ítem.

Deberá realizarse por profesionales acreditados, certificados por un organismo oficial y/o de reconocido prestigio en elaboración de este tipo de ítems.

En la fase de diseño, le será facilitado al Tribunal Calificador del proceso selectivo del que se trate, con conocimiento de la Dirección General de Función Pública un modelo representativo del diseño y calidad de los ítems para su verificación que deberá ser aprobado.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de ítems con las mismas características que las aquí especificadas, de acuerdo con lo establecido en el apartado Unidades de Facturación.

### **1.2.- Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple:**

Para la realización de los distintos procesos selectivos, la adjudicataria procederá a la edición de hojas de respuesta múltiple, que deberán reunir las siguientes características:

- Deberán contener una precodificación documental individualizada, mediante sistema impreso no identificable sino a través de posterior lectura mecanizada, para su correspondiente control.
- La hoja de respuesta múltiple la conformarán tres ejemplares: hoja original y dos hojas autocopiativas, y llevarán impresas, en el extremo que determine la adjudicataria, las siguientes referencias:
  - o Hoja Original: Ejemplar para la Administración.
  - o Primera hoja autocopiativa: Ejemplar para la Administración.
  - o Segunda hoja autocopiativa: Ejemplar para el interesado.

La hoja original se imprimirá en papel apto para la lectura óptico-electrónica, de gramaje, grosor y composición adecuados, e irá unida a las hojas autocopiativas, las cuales estarán dispuestas de tal modo que permitan la fácil extracción de la copia para el interesado.

En el reverso de la última hoja 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.

Las hojas de respuesta múltiple constarán de una cabecera superior de datos identificativos y parte inferior de respuestas, delimitadas ambas partes, cabecera superior y parte inferior, por un trepado que facilite su separación en el primer ejemplar (hoja original).

En la cabecera superior de datos identificativos deberá ir impreso el logo de la Comunidad de Madrid así como un sello circular con el texto Dirección General de Función Pública en la mitad superior y el texto Tribunal Calificador en la inferior. El



diseño será facilitado a la adjudicataria por la Dirección General de Función Pública. El sello deberá ubicarse de manera que parte del mismo quedé en la cabecera, junto con los datos identificativos, y parte en la hoja que deber ser recogida por la empresa correctora. Igualmente, deberá contener espacio para los datos personales del aspirante: apellidos, nombre, DNI o número de identificación equivalente, espacio para la firma del interesado y espacio para los datos identificativos de la convocatoria: Cuerpo/Escala/Categoría, Turno y Fecha de examen.

La parte del cuerpo de respuestas deberá tener una capacidad máxima para 150 preguntas, con tres o cuatro alternativas de respuestas posibles, según se indique en la correspondiente convocatoria (A, B, C y, en su caso, 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. Debe presentar para cada pregunta una única fila de campos de respuesta y permitir en dicha fila, sin utilizar instrumento de borrado, corregir la respuesta dada mediante múltiples anulaciones, posibilitando la recuperación de la respuesta.

El número total de hojas de respuesta múltiple a emitir será un 10% superior al número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos para la realización de las pruebas selectivas en cada convocatoria.

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 Función Pública.

En caso de adaptaciones de medios para personas con discapacidad, la empresa adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de las hojas necesarias.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de hojas de respuestas múltiple con las mismas características que las aquí especificadas, de acuerdo con lo establecido en el apartado Unidades de Facturación.

### 1.3.- Maquetación, edición, impresión y suministro de cuadernillos de examen:

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuadernillos de examen para cada convocatoria, reproduciéndose directamente del original del examen que le será proporcionado por el Presidente del Tribunal Calificador del correspondiente proceso. Esta tarea no podrá subcontratarse y se deberá garantizar en todo momento la reserva, custodia y confidencialidad de dichos cuadernillos.

Los cuadernillos serán editados mediante un sistema de precintado individual que garantice la confidencialidad hasta su apertura el día del examen.

Los cuadernillos deberán contener una primera hoja en la que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo de examen, que serán facilitadas por la Dirección General de Función Pública. Asimismo, esta primera hoja contendrá el logo de la Comunidad de Madrid, así como la identificación de la convocatoria y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Los cuadernillos deberán estar precintados en cajas iguales de 100, 50 y 25 ejemplares, sin que pueda ser visible, ni siquiera parcialmente el contenido de la misma hasta el instante en que se permita su apertura.

El número total de cuadernillos será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas en el caso de que sea el primer ejercicio del proceso selectivo y, en el caso de sucesivos ejercicios del proceso, coincidente con el número de aspirantes convocados al ejercicio más un 10%.

En caso de adaptaciones de medios para personas con discapacidad, la empresa



adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de los cuadernillos necesarios.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de cuadernillos con las mismas características que las aquí de acuerdo con lo establecido en el apartado Unidades de Facturación.

#### 1.4.- Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos:

Las pruebas tendrán lugar en la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria realizará el transporte, custodia y distribución de los cuadernillos y hojas de respuesta múltiple en el lugar que le indique la Dirección General de Función Pública, así como su recogida cuando éstas finalicen, de acuerdo con lo previsto en el siguiente apartado.

En caso de que se designe como lugar de entrega la sede donde tenga lugar la celebración del examen, la Dirección General de Función Pública facilitará la distribución de los aspirantes por aulas, de manera que las hojas de respuestas y cuadernillos de examen serán entregados embalados atendiendo a la citada distribución, introduciendo en cada caja o sobre un número de cuadernillos igual al de aspirantes de cada aula, más otras dos unidades adicionales, y un número de hojas de respuesta igual al de aspirantes de cada aula, más diez unidades adicionales. Cada caja vendrá identificada con el aula cuyo material contiene.

El restante de hojas de respuesta y cuadernillos serán entregados en bloques separados en **el** aula que se designe como Aula de Coordinación, de los que se hará cargo la persona designada como responsable de la facultad/escuela/recinto.

#### 1.5.- Recogida y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple y emisión de listados:

La recogida de exámenes y entrega del recibí para su corrección se llevará a cabo en el lugar determinado por el Presidente del Tribunal Calificador correspondiente.

El proceso de corrección tendrá lugar en condición de anonimato, mediante lectura óptico-electrónica, aplicando a las hojas de respuestas el tratamiento que corresponda. El proceso deberá permitir la lectura de formatos especiales como consecuencia de la concesión de adaptaciones en la celebración del ejercicio. En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas precisas para garantizar la calidad de los datos suministrados y los resultados obtenidos.

El proceso a aplicar deberá permitir asegurar que no existe 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 aspirante de su calificación correspondiente.

La corrección se realizará, según el criterio proporcionado por el Tribunal Calificador del proceso de que se trate, atendiendo a lo establecido en las bases de la convocatoria, y garantizando el anonimato de las hojas de respuestas.

La empresa adjudicataria presentará los resultados de las correcciones mediante los siguientes listados separados por turnos y/o cupo de acceso (libre, promoción interna, libre discapacidad y promoción interna discapacidad):

- Listado de distribución de frecuencias por turnos y, en su caso, cupos.
- Listado relacionado por puntuación obtenida en orden decreciente.
- Listado de distribución de frecuencias de puntuación, por turnos y, en su caso, cupos, en su caso, distinguiendo las obtenidas en la parte correspondiente al bloque de preguntas de carácter psicotécnico/ ortográfico y/o de cultura general, de las obtenidas en la parte de temario en caso de que el examen constase de estas dos partes.
- Listados de puntuaciones una vez aplicado el nivel mínimo establecido por el Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente, y que será comunicado por el mismo



a la empresa adjudicataria. Dichos listados estarán ordenados por puntuación obtenida en orden decreciente. Asimismo, se deberán tener en cuenta las posibles ponderaciones que, en su caso, dispongan las convocatorias de los procesos correspondientes para la determinación de la calificación total de un ejercicio y/o fase.

- Estadísticas, que, en su caso, pudiera solicitar la Dirección General de Función Pública con objeto de analizar el desarrollo y la ejecución de los procesos, ya sea individualmente o en el conjunto de los mismos y con respecto a una, varias o todas las fases de que pudieran constar aquéllos.
- Informes técnicos necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los candidatos durante el proceso selectivo.

Todos los listados de calificación de los aspirantes deberán entregarse en soporte papel y en soporte electrónico con formato de hoja de cálculo.

En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones y antes de la finalización del contrato, como consecuencia de la estimación de una reclamación o de la resolución de recurso interpuesto en vía administrativa o judicial que obligara a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, la adjudicataria se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia.

Igualmente, la empresa adjudicataria hará entrega al Tribunal Calificador del proceso selectivo del archivo o base de datos que contenga toda la información de preguntas y respuestas individualizadas por aspirantes, al objeto de poder realizar una nueva corrección de los ejercicios en 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 contrato haya finalizado. Para poder llevar a cabo esta nueva corrección, será necesario que el archivo/sistema que se entregue tenga los instrumentos necesarios para proceder a otorgar nuevas puntuaciones en función de las modificaciones que debieran introducirse en la plantilla correctora definitiva y la consiguiente emisión de nuevos listados, en su caso.

En el caso de que por causas imputables a la adjudicataria hubiese que suspender o repetir los procesos selectivos, ésta se hará cargo de los gastos a los que hubiera de hacer frente la Administración de la Comunidad de Madrid.

## **LOTE 2: Diseño de pruebas ofimáticas; maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen y corrección de los ejercicios.**

### **2.1.- Elaboración de supuestos ofimáticos:**

Se deberá elaborar, para cada proceso selectivo que prevea la celebración de un supuesto ofimático en las bases de la convocatoria, tantos supuestos ofimáticos como llamamientos vayan a tener lugar y dos adicionales que quedarán debidamente custodiados por el Tribunal Calificador del proceso selectivo. En cualquier caso, el mínimo de supuestos a realizar, a efectos de que pueda realizarse el oportuno sorteo determinante de cual será objeto del examen, será de tres.

El supuesto ofimático podrá tener por objeto, atendiendo a lo establecido en la bases de cada convocatoria:

- Transcripción en ordenador, utilizando un programa de tratamiento de textos, de un texto en un determinado periodo de tiempo.
- Hoja de tratamiento de textos
- Hoja de cálculo
- Gestor de base de datos usuario final

Los supuestos se realizarán empleando las aplicaciones del paquete ofimático de la



Comunidad de Madrid, previstas en las bases de la convocatoria.

Los ejercicios serán configurados específicamente para cada proceso selectivo que se corresponderá con las funciones que se deban desarrollar en el Cuerpo, Escala, Especialidad de Funcionarios o Categoría Profesional y Especialidad de Personal Laboral al que se acceda a través del correspondiente proceso.

En la fase de diseño, le será facilitado al Tribunal Calificador del proceso selectivo del que se trate, un modelo representativo del diseño y calidad de los ejercicios para su verificación que deberá ser aprobado.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de ejercicios con las mismas características que las aquí especificadas, de acuerdo con lo establecido en el apartado Unidades de Facturación.

## 2.2.- Maquetación, edición, impresión y suministro de cuadernillos de examen:

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuadernillos de examen para cada convocatoria, el cual contendrá las instrucciones necesarias para la realización del ejercicio. Esta tarea no podrá subcontratarse y se deberá garantizar en todo momento la reserva, custodia y confidencialidad de dichos cuadernillos.

Los cuadernillos serán editados mediante un sistema de precintado individual que garantice la confidencialidad hasta su apertura el día del examen.

Los cuadernillos deberán contener una primera hoja en la que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo de examen, que serán facilitadas por la Dirección General de Función Pública. Asimismo, esta primera hoja contendrá el logo de la Comunidad de Madrid, así como la identificación de la convocatoria y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Los cuadernillos deberán estar precintados en cajas iguales de 100, 50 y 25 ejemplares, sin que pueda ser visible, ni siquiera parcialmente el contenido de la misma hasta el instante en que se permita su apertura.

El número total de cuadernillos para cada ejercicio será coincidente con el número de aspirantes que figuren en cada llamamiento más un 10%.

La Dirección General de Función Pública determinará el lugar en el que debe llevarse a cabo la entrega de los cuadernillos. En caso de que el lugar designado sea la sede en la que vaya a tener lugar la celebración del ejercicio, la citada Dirección General facilitará la distribución de los aspirantes por aulas, de manera que los cuadernillos serán entregados embalados atendiendo a la citada distribución, introduciendo en cada caja o sobre un número de cuadernillos igual al de aspirantes de cada aula, más otras dos unidades adicionales. Cada caja vendrá identificada con el aula cuyo material contiene.

En caso de adaptaciones de medios para personas con discapacidad, la empresa adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de los cuadernillos.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de cuadernillos con las mismas características que las aquí especificadas de acuerdo con lo establecido en el apartado Unidades de Facturación.

## 2.3.- Recogida y corrección de supuestos ofimáticos:

La recogida de exámenes y entrega del recibí para su corrección se llevará a cabo en el lugar determinado por el Presidente del Tribunal Calificador correspondiente. La adjudicataria aportará los soportes necesarios para la recogida de los ejercicios.

La corrección deberá realizarse garantizando el anonimato de los supuestos realizados.



La empresa adjudicataria presentará los resultados de las correcciones mediante los siguientes listados separados por turnos y/o cupo de acceso (libre, promoción interna, libre discapacidad y promoción interna discapacidad):

- Listado de distribución de frecuencias por turnos y, en su caso, cupos.
- Listado relacionado por puntuación obtenida en orden decreciente.
- Listado de distribución de frecuencias de puntuación, por turnos y, en su caso, cupos, en su caso, distinguiendo las obtenidas en cada uno de los supuestos en caso de que el examen constara de varios de ellos.
- Listados de puntuaciones una vez aplicado el nivel mínimo establecido por el Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente, y que será comunicado por el mismo a la empresa adjudicataria. Dichos listados estarán ordenados por puntuación obtenida en orden decreciente. Asimismo, se deberán tener en cuenta las posibles ponderaciones que, en su caso, dispongan las convocatorias de los procesos correspondientes para la determinación de la calificación total de un ejercicio y/o fase.
- Estadísticas, que, en su caso, pudiera solicitar la Dirección General de Función Pública con objeto de analizar el desarrollo y la ejecución de los procesos, ya sea individualmente o en el conjunto de los mismos y con respecto a una, varias o todas las fases de que pudieran constar aquéllos.
- Informes técnicos necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los candidatos durante el proceso selectivo.

## UNIDADES DE FACTURACIÓN

Las unidades de facturación de cada lote son las que se describen a continuación.

La baja que se produzca respecto del precio total de licitación se destinará a la realización de un mayor número de servicios, siendo el precio aplicable a los mismos, el precio unitario ofertado por el adjudicatario en función de la unidad de facturación solicitada.

### **LOTE 1: Diseño de ítems de respuesta múltiple; maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen y corrección de los ejercicios de respuesta múltiple.**

#### 1.1.- Elaboración de ítems de carácter psicotécnico, ortográfico y/o de cultura general

Se considera unidad de facturación la elaboración de ítems de carácter psicotécnico/ortográfico con independencia del proceso selectivo del que traigan origen, incluyendo en dicha unidad de facturación las respuestas alternativas a realizar para cada una de las preguntas, hasta un máximo de 4 respuestas por pregunta, de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas convocatorias, y de las que sólo una será la correcta.

El coste máximo por cada pregunta elaborada, incluyendo las correspondientes respuestas alternativas, será de 30,25 euros, I.V.A. incluido, previéndose la necesidad, aproximadamente, de unas 470.

#### 1.2.- Maquetación, edición, impresión, suministro y distribución de hojas de respuesta múltiple

Se considera unidad de facturación el suministro de la hoja de examen, original y dos copias, numeradas, codificadas y verificadas con el sello de la Comunidad de Madrid, así como cualquier otro elemento que se requiera por la Dirección General de Función Pública para atender las necesidades que exigen los procesos selectivos de su ámbito competencial, como son, por ejemplo, las adaptaciones en el diseño de la hoja de examen (tipo y tamaño de fuente; color, etc.), que hayan de realizarse para aquellos aspirantes a los que, habiendo solicitado las mismas, les fueran concedidas dichas adaptaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto el Decreto



## Comunidad de Madrid

54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid, así como lo establecido en las Órdenes de convocatoria de los correspondientes procesos.

La maquetación, edición, impresión, suministro y distribución de cada ejemplar tendrá un coste de 0,36 euros, I.V.A. incluido, previéndose la necesidad de un número aproximado en torno a 104.500 hojas de respuestas.

### 1.3.- Maquetación, edición, suministro y distribución de cuestionarios

La unidad de facturación es la maquetación, edición, suministro y distribución de cada ejemplar de cuestionario, el cual recogerá las correspondientes preguntas de carácter psicotécnico, ortográfico y/o de cultura general según dispongan las respectivas convocatorias con sus respuestas alternativas, así como aquellas cuestiones relativas al temario específico de la convocatoria, según el original facilitado por el Presidente del Tribunal Calificador. Se prevé la necesidad de aproximadamente 60.000 cuestionarios, teniendo un coste máximo cada ejemplar de 1,09 euros, I.V.A. incluido.

### 1.4.- Recogida y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple y emisión de listados

Se considera unidad de facturación la lectura óptica y corrección de hojas de examen, incluidas las posibles comprobaciones que, en su caso, tuvieran que realizarse sobre las mismas.

La corrección de cada examen tendrá un coste máximo de 0,99 euros, I.V.A. incluido.

Se entenderán incluidos acumulativamente, con independencia del proceso selectivo del que traigan causa, todos los exámenes objeto de corrección durante la anualidad correspondiente, previéndose un total aproximado de 95.000.

La empresa adjudicataria presentará los resultados de las correcciones mediante los siguientes listados separados por turnos y/o cupo de acceso (libre, promoción interna, libre discapacidad y promoción interna discapacidad):

- Listado de distribución de frecuencias por turnos y, en su caso, cupos.
- Listado relacionado por puntuación obtenida en orden decreciente.
- Listado de distribución de frecuencias de puntuación, por turnos y, en su caso, cupos, en su caso, distinguiendo las obtenidas en la parte correspondiente al bloque de preguntas de carácter psicotécnico/ortográfico, de las obtenidas en la parte de temario en caso de que el examen constase de estas dos partes.
- Listados de puntuaciones una vez aplicado el nivel mínimo establecido por el Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente, y que será comunicado por el mismo a la empresa adjudicataria. Dichos listados estarán ordenados por puntuación obtenida en orden decreciente. Asimismo, se deberán tener en cuenta las posibles ponderaciones que, en su caso, dispongan las convocatorias de los procesos correspondientes para la determinación de la calificación total de un ejercicio y/o fase.
- Estadísticas, que, en su caso, pudiera solicitar la Dirección General de Función Pública con objeto de analizar el desarrollo y la ejecución de los procesos, ya sea individualmente o en el conjunto de los mismos y con respecto a una, varias o todas las fases de que pudieran constar aquéllos.
- Informes técnicos necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los candidatos durante el proceso selectivo.

**LOTE 2: Diseño de pruebas ofimáticas; maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen y corrección de los ejercicios.**



## 2.1.- Elaboración de supuestos ofimáticos

Se considera unidad de facturación la elaboración de cada uno de los supuestos prácticos de carácter ofimático que se requieran para cada llamamiento de un proceso selectivo, atendiendo a las características dispuestas en la convocatoria correspondiente. En el caso de que el supuesto incluya la transcripción de un texto en ordenador y la realización de un determinado ejercicio empleando una hoja de tratamiento de texto, ambos ejercicios serán considerados una unidad de facturación.

Se establece un precio de 532,40 euros, I.V.A. incluido, por cada supuesto que se exija por cada proceso selectivo, previéndose aproximadamente la necesidad de 32.

## 2.2.- Maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen

La maquetación, edición, impresión y distribución de los cuadernillos de examen suministro tendrá un coste de 0,70 por cada ejemplar, I.V.A. incluido, previéndose la necesidad de un número aproximado de 2.580 unidades.

## 2.3.- Recogida y corrección de supuestos ofimáticos

Dentro de este apartado se distinguirá la corrección de las pruebas de transcripción de textos en ordenador, utilizando un programa de tratamiento de textos y los supuestos ofimáticos que tengan por objeto una hoja de tratamiento de textos, una hoja de cálculo o un gestor de base de datos usuario final.

Se considerará unidad de facturación la corrección de cada examen de carácter mecanográfico, incluidas las posibles comprobaciones que, en su caso, tuvieran que realizarse de dichas correcciones. El coste máximo de unidad de facturación será de 2,54 euros, I.V.A. incluido, previéndose en torno a 1.320 unidades, aproximadamente.

Se considera unidad de facturación, la corrección de cada supuesto práctico de carácter ofimático que tenga por objeto una hoja de tratamiento de textos, una hoja de cálculo o un gestor de base de datos usuario final realizado por los aspirantes en el proceso selectivo correspondiente, incluidas las posibles comprobaciones que, en su caso, tuvieran que realizarse sobre dichas correcciones.

El coste de la unidad de facturación será de 3,15 euros I.V.A. incluido, previéndose la necesidad de un número aproximado de 2.580 correcciones.

La empresa adjudicataria presentará los resultados de las correcciones mediante los siguientes listados separados por turnos y/o cupo de acceso (libre, promoción interna, libre discapacidad y promoción interna discapacidad):

- Listado de distribución de frecuencias, por turnos y, en su caso, cupos.
- Listado relacionado por puntuación obtenida en orden decreciente.
- Listado de distribución de frecuencias de puntuación, por turnos y, en su caso, cupos, en su caso, distinguiendo las obtenidas en cada uno de los supuestos en caso de que el examen constara de varios de ellos
- Listados de puntuaciones una vez aplicado el nivel mínimo establecido por el Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente, y que será comunicado por el mismo a la empresa adjudicataria. Dichos listados estarán ordenados por puntuación obtenida en orden decreciente. Asimismo, se deberán tener en cuenta las posibles ponderaciones que, en su caso, dispongan las convocatorias de los procesos correspondientes para la determinación de la calificación total de un ejercicio y/o fase.
- Estadísticas, que, en su caso, pudiera solicitar la Dirección General de Función Pública con objeto de analizar el desarrollo y la ejecución de los procesos, ya sea individualmente o en el conjunto de los mismos y con respecto a una, varias o todas las fases de que pudieran constar aquéllos.



- Informes técnicos necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los candidatos durante el proceso selectivo.

### **CLÁUSULA TERCERA: PLAZOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

La entrega de los ítems y supuestos ofimáticos tendrá un plazo máximo de entrega de hasta 10 días hábiles antes de la fecha aprobada para la realización de cada uno de los exámenes.

La distribución de las hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen se realizará con dos horas de antelación al inicio de las pruebas selectivas en el lugar de su realización o en el plazo o lugar que el Tribunal Calificador acuerde.

En todo caso, las hojas de examen deberán ser facilitadas a la Dirección General de Función Pública a medida que surjan las necesidades en el plazo máximo de diez días naturales desde que se efectúe la petición de las mismas.

La recogida de los exámenes para su corrección se realizará el mismo día de celebración del ejercicio de que se trate, salvo que el Presidente del Tribunal establezca otro día distinto, sin que en este último caso, pueda retrasarse más de dos días hábiles desde la celebración del ejercicio.

En un plazo máximo de diez días naturales desde la entrega por el Tribunal Calificador de los exámenes realizados y la plantilla correctora, se proporcionará el listado de distribución de frecuencias y los posteriores listados se remitirán en

un plazo no superior a cinco días naturales desde que lo soliciten.

El plazo máximo de entrega de las estadísticas que pudieran ser solicitadas será de cinco días naturales desde la fecha de su solicitud.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEBER DE SIGILO Y SECRETO**

Los datos a los que tenga acceso el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato tendrán carácter confidencial, debiéndose respetar, en todo caso, lo previsto en artículo 133.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de protección de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, y habida cuenta del objeto del contrato, el plazo previsto en el ya referido artículo 133.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se amplía a siete años.

La empresa adjudicataria deberá guardar secreto de todos y cada uno de los procesos y actos que se deriven de este contrato. Esta obligación se considera especialmente importante teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos objeto del contrato y las repercusiones que puede tener la falta de sigilo en el desarrollo de cualquier labor por parte del adjudicatario.

Por esta razón, el incumplimiento de esta cláusula podrá dar lugar a la resolución del contrato, así como a las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse del mismo.

### **CLÁUSULA QUINTA: SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los Tribunales Calificadores ostentarán la condición de supervisores de todos y cada uno de los trabajos que se efectúen con este contrato, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al titular de la Dirección General de Función Pública como director de los trabajos, así como de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.





## Comunidad de Madrid

### CLÁUSULA SEXTA: PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos realizados por el adjudicatario serán utilizados por la Comunidad de Madrid en el ámbito de su propia actividad administrativa.

### CLAUSULA SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores en la calificación de pruebas, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Madrid, a fecha de firma  
LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **12039538318385258561**