

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2023-2024).

Ref. A/SER-029567/2022

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

En el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024, la Dirección General de Función Pública, como centro directivo competente para la gestión de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera y personal laboral fijo, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 apartado g) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, tiene previsto el desarrollo de los procesos selectivos correspondientes a las convocatorias publicadas en 2021 y 2022, derivadas de la tasa ordinaria de reposición, estabilización de personal funcionario y laboral así como de promoción interna, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del periodo 2017-2020. Incluidos además los procesos derivados del proceso de funcionarización una vez aprobado el catálogo definitivo de puestos susceptibles de funcionarización.

Ello ha supuesto un importante número de aspirantes que han solicitado participar en los diferentes procesos selectivos, en torno a 197.810, estimando puedan celebrarse exámenes en 2023 para 176.053 y en 2024, para 21.757 participantes.

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

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

2. OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del presente contrato de servicios 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 en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 30 de noviembre de 2024.

En concreto, los servicios objeto del presente contrato serán los siguientes, agrupados en dos Lotes:

Lote 1. Diseño de hojas de respuesta múltiples; maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple; recogida y corrección automatizada de los ejercicios de respuesta múltiple.

Lote 2. Diseño de test psicotécnicos y pruebas de supuestos prácticos informáticos; maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen; recogida y

corrección automatizada 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 la convocatoria de un número aproximado de en torno a 197.810 aspirantes, 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.

El contrato será ejecutado en los siguientes lugares:

- Sedes de las empresas adjudicatarias.
- Sede de la Dirección General de Función Pública: Calle Los Madrazo, número 34 - 2ª Planta, 28014 Madrid.
- Diversas instalaciones dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. En principio, las indicadas a continuación u otras de similares características, en función de la disponibilidad en el momento de celebración de los ejercicios de los procesos selectivos, y su adecuación al ejercicio a realizar:
 - Unidad de Formación de la Dirección General de Función Pública: Paseo de Eduardo Dato, número 2 Duplicado, en Madrid.
 - IES Ciudad Escolar: Carretera de Colmenar Viejo, km 12,800, en Madrid.
 - IES Príncipe Felipe: Calle Finisterre, número 60, en Madrid.
 - Facultades y Escuelas Técnicas de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

Lote 1. Diseño de hojas de respuesta múltiples; maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple; recogida y corrección automatizada de los ejercicios de respuesta múltiple.

- Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple y sobres para su recogida y traslado

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 óptico-electrónica, 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:

- Hoja Original: Ejemplar para la Administración.
- Primera hoja autocopiativa: Ejemplar para la Administración.

- 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 logotipo 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 será 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 de hasta 200 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 óptico-electrónica 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.

La tipología de Hojas de respuestas múltiples necesarias para la realización de los exámenes tipo test previstos en las convocatorias, será: 200*4 (A, B, C y D), 180*4 (A, B, C y D), 120*4 (A, B, C y D) y 100*3 (A, B, y C).

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, solicitadas por aspirantes con discapacidad visual, la empresa adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de las hojas necesarias, tanto en el tamaño de la Hoja de respuestas múltiples como en el formato de su contenido.

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.

La adjudicataria deberá presentar dos modelos de la Hoja de respuestas múltiples: Individualizada y no nominativa (según la tipología indicada).

El modelo de "Hoja de respuestas individualizada", habrá de imprimirse con los datos del aspirante: apellidos, nombre, DNI o número de identificación equivalente, espacio para la firma del interesado y con los datos identificativos de la convocatoria: Cuerpo/Escala/Categoría, Turno y

Fecha de examen. El modelo” Hoja de respuestas no nominativa, habrá de incorporar una codificación y referencia única para casa aspirante. Ambos modelos, habrán de garantizar la corrección en condiciones de anonimización del ejercicio.

La Dirección General de Función Pública indicará el modelo de Hoja de respuestas múltiples a preparar por la adjudicataria para cada ejercicio., facilitando los datos necesarios para su impresión.

- Preparación y organización de las hojas de respuesta y cuadernillos y suministro de sobres y etiquetas para recogida de Hojas de examen originales y plicas identificativas y traslado

La empresa adjudicataria preparará y organizará las Hojas de respuesta de acuerdo con las indicaciones trasladadas por la Dirección General de Función Pública, de forma que cada aula disponga de dos sobres, de tamaño 25*35 cm., de forma que uno de ellos, se destine para la recogida de las Hojas originales de examen y el segundo para la recogida de las plicas identificativas.

El sobre destinado para la recogida de plicas identificativas habrá de estar etiquetado con la serie de referencia de la primera y última plica introducidas, así como la referencia del aula y centro de examen.

El sobre destinado a la recogida de Hojas originales de examen, se etiquetará con la referencia del aula y centro de examen.

- Distribución de las hojas de respuesta múltiple

Las pruebas tendrán lugar en la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria realizará el transporte, custodia y distribución de las hojas de respuesta múltiple en el lugar que le indique la Dirección General de Función Pública, así como su recogida finalizado el ejercicio, 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 que se entregarán embaladas atendiendo a la distribución indicada, introduciendo en cada caja o sobre un número de hojas de respuestas igual al de aspirantes de cada aula, más otras dos unidades adicionales. Cada caja/sobre vendrá identificada con el aula cuyo material contiene.

El traslado de Hojas de respuestas múltiples desde las instalaciones de la adjudicataria a los centros de examen, o, al lugar indicado por la Dirección General de Función Pública, deberá realizarse en condiciones que garanticen la inalterabilidad de los precintos de embalaje.

- 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 aquellos ejercicios en los que, a requerimiento de la Dirección General de Función Pública, se haya indicado a la adjudicataria la preparación del modelo individualizado de Hojas de respuestas múltiples, los resultados de las correcciones se trasladarán al Tribunal Calificador igualmente en idénticas condiciones de anonimato.

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 obligará 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 test psicotécnicos y pruebas de supuestos prácticos informáticos; maquetación, edición, impresión y distribución de cuadernillos de examen; recogida y corrección de los ejercicios.

▪ Elaboración de supuestos psicotécnicos

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.

▪ 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 los adicionales que se indiquen que quedarán debidamente custodiados por el Tribunal Calificador del proceso selectivo. El número de supuestos a realizar, será el que corresponda de acuerdo con las bases de las correspondientes convocatorias.

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

- Transcripción en ordenador, utilizando un programa de tratamiento de textos, de un texto en un determinado periodo de tiempo, facilitado por el Tribunal, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.
- Hoja de tratamiento de textos
- Hoja de cálculo

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 en relación 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.

El Tribunal Calificador comunicará a la adjudicataria los criterios que considere más adecuados en función de las funciones que se deban Cuerpo, Escala, Especialidad de Funcionarios o Categoría

Profesional y Especialidad de Personal Laboral, para la elaboración de los supuestos ofimáticos, debiendo la adjudicataria, en la fase de diseño, facilitarle 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.

▪ Maquetación, edición, impresión y suministro de cuadernillos de examen para supuestos psicotécnicos

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 siguiendo las indicaciones de agrupación de ejemplares trasladadas por la Dirección General de Función Pública, sin que pueda ser visible, ni siquiera parcialmente su contenido hasta el instante en que se permita su apertura. El número necesario de ejemplares por unidad de embalaje se determinará por la Dirección General de Función Pública para cada ejercicio.

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, la empresa adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de los cuadernillos necesarios, tanto en el tamaño de los cuadernillos como en el formato de su contenido.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de cuadernillos con las mismas características que las aquí indicadas.

▪ Recogida y corrección automatizada de supuestos psicotécnicos

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 obligará 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.

▪ Maquetación, edición, impresión y suministro de cuadernillos de examen para supuestos ofimáticos

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuadernillos de examen para cada convocatoria. 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 siguiendo las indicaciones de agrupación de ejemplares trasladadas por la Dirección General de Función Pública, sin que pueda ser visible, ni siquiera parcialmente su contenido hasta el instante en que se permita su apertura. El número necesario de ejemplares por unidad de embalaje se determinará por la Dirección General de Función Pública para cada ejercicio.

El número total de cuadernillos será coincidente con el número de aspirantes convocados al ejercicio más un 10%.

En caso de adaptaciones de medios, la empresa adjudicataria realizará los ajustes y medidas necesarias para la confección e impresión específica de los cuadernillos necesarios, tanto en el tamaño de los cuadernillos como en el formato de su contenido.

La Dirección General de Función Pública podrá solicitar la confección de un número mayor de cuadernillos con las mismas características que las aquí indicadas.

▪ Recogida y corrección automatizada de supuestos ofimáticos:

A la finalización del examen, se entregará al Presidente del Tribunal una copia en formato electrónico de los supuestos ofimáticos realizados por los aspirantes, y una segunda copia anonimizada a la empresa adjudicataria para su corrección automatizada y en condiciones de anonimato. La adjudicataria aportará los soportes necesarios para la recogida de los ejercicios.

La corrección deberá realizarse de forma automatizada mediante la aplicación de un software que garantice la corrección en condiciones de 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.

4. 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, no pudiendo 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.

5. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 215.2.e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, no podrán ser objeto de subcontratación las tareas críticas del contrato.

Se entienden como tareas críticas del contrato las siguientes:

Lote 1:

- Diseño de hojas de respuestas múltiples.
- Impresión de hojas de respuestas múltiples.
- Recogida de hojas de respuestas múltiples.
- Corrección automatizada de los ejercicios.

Lote 2:

- Diseño de test psicotécnicos.

Diseño de pruebas de supuestos prácticos informáticos.

Diseño de cuadernillos de examen.

Impresión de cuadernillos de examen.

Recogida de cuadernillo de examen.

Corrección automatizada de los ejercicios.

6. 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.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria tendrá la condición de Encargado de Tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el 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.

La empresa deberá cumplir con las obligaciones legales establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como cualquier otra normativa aplicable respecto a los datos que le transfiera la Dirección General de Función Pública, relacionados con la ejecución del objeto del contrato, y de los aspirantes que participan en los procesos selectivos.

La empresa adjudicataria deberán cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal establecidos en el artículo 122.2 LCSP.

La finalidad de los datos sujetos a la normativa de protección de datos de carácter personal, que le ceda la Dirección General de Función Pública a la empresa adjudicataria, estará relacionada en exclusiva a la ejecución de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.

Los servidores informáticos de la empresa en donde se almacenen datos relacionados con la protección de datos de carácter personal de la empresa adjudicataria del contrato tendrán que estar localizados en territorio de un Estado miembro de la Unión Europea. Esto se acreditará mediante la presentación antes de la formalización del contrato de una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

8. 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.

9. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

La factura se presentará al responsable del Programa, previa aceptación del director de los trabajos, para conformarla, respondiendo el adjudicatario de la correcta realización de los trabajos contratados, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

Además de la certificación y de la factura, las empresas presentarán el modelo que se incluye como Anexo en este Pliego de Prescripciones Técnicas en donde se incluirá la información requerida sobre las unidades de ejecución realizadas en el periodo en los términos establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas.

10. 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.

11. 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.

En materia de demoras respecto al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato se aplicará el régimen general de penalidades establecido en el artículo 193.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público.

En Madrid, a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL FUNCIÓN PÚBLICA,

Firmado digitalmente por: ESTEBAN RAPOSO MARÍA JOSÉ
Fecha: 2022.10.27 17:14

Fdo.: María José Esteban Raposo

ANEXO
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

LOTE I

Trabajo realizado	Nº Unidades realizadas	Orden convocatoria	Fecha de examen llamamiento ordinario	Fecha de examen llamamiento extraordinario
I.1. Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple y sobres para su recogida y traslado, incluida su organización y preparación				
I.2. Nº Sobres y etiquetas previstos para recogida hojas respuestas				

I.1 y I.2. Se certifican en el la misma fase

I.3. Recogida y corrección hojas respuesta múltiple				
---	--	--	--	--

I.3. Se certifica tras la entrega de resultados

LOTE II

SUPUESTOS PSICOTÉCNICOS

Trabajo realizado	Nº Unidades realizadas	Orden convocatoria	Fecha de examen llamamiento ordinario	Fecha de examen llamamiento extraordinario
II.1 Elaboración de Cuestionarios				
II.2. Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen, recogida y traslado, incluida organización y preparación				

II.1 y II.2. Se certifican en el la misma fase

II.3. Recogida y corrección de supuestos psicotécnicos				
--	--	--	--	--

II.3. Se certifica tras la entrega de resultados

SUPUESTOS INFORMÁTICOS

Trabajo realizado	Nº Unidades realizadas	Orden convocatoria	Fecha de examen llamamiento ordinario	Fecha de examen llamamiento extraordinario
II.4. Elaboración de supuestos ofimáticos				
II.5. Maquetación, edición, impresión, suministro, transporte y distribución de cuadernillos de examen de supuestos ofimáticos elaborados				

II.4 y II.5. Se certifican en el la misma fase

II.6. Recogida y corrección de supuestos ofimáticos				
---	--	--	--	--

II.6. Se certifica tras la entrega de resultados