

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS EJEMPLARES DE EXAMEN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL AÑO 2024**

Ref. A/SER-045707/2023

### **1. ESPECIFICACIONES GENERALES**

En el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 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, 2022 y 2023, derivadas de la tasa ordinaria de reposición, estabilización de personal funcionario y laboral, promoción interna, y 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, estimando que puedan celebrarse exámenes en 2024, que supondrían la necesidad de disponer hasta 131.750 ejemplares de examen, que alcanzaría en torno a 859.788 hojas, correspondientes a exámenes de 153 convocatorias, en función del tipo de exámenes a realizar, el número de preguntas y respuestas que constituyen los diferentes ejercicios de examen y en función, también del grupo o subgrupo de clasificación de la convocatoria correspondiente para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario y el acceso a las plazas de personal laboral, a lo largo del ejercicio 2024.

Dentro de las mencionadas convocatorias, se han incluido dos cuyos textos fueron debatidos en el seno del Consejo Asesor para el acceso al empleo público de personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, siendo aprobada la propuesta presentada por la Comunidad de Madrid, de convocar los procesos selectivos para el acceso a las plazas de carácter laboral para personas con discapacidad intelectual correspondientes a las categorías profesionales de auxiliar de control e información Grupo V, Nivel 2, Área B y personal auxiliar de servicios Grupo V, Nivel 1 Área B.

Entre los compromisos adquiridos por la administración de la Comunidad de Madrid con las personas con discapacidad y más concretamente, en el ámbito del empleo público, en 2006 se creó el Consejo Asesor para el acceso al empleo público de personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid mediante Decreto 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, con el objetivo prioritario de avanzar en su plena integración social y laboral, siendo el presente contrato una muestra real para facilitar su integración.

Es por ello que se hace necesario proceder a la contratación de los servicios de impresión, organización y empaquetado de ejemplares de examen necesarios para la

celebración de dichas pruebas, que garanticen que los procesos se desarrollan con agilidad, transparencia y con garantía de los principios que han de regir el acceso al empleo público de la Administración de la Comunidad de Madrid.

## 2. OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del presente contrato de servicios el establecimiento de las condiciones técnicas para la contratación de los servicios de impresión, organización y empaquetado de los ejemplares de examen para la realización de los ejercicios por los aspirantes inscritos en las convocatorias de ingreso en los cuerpos de personal funcionario y personal laboral de la Comunidad de Madrid, consistentes en preguntas tipo test, supuestos prácticos, temas de desarrollo o preguntas cortas sobre el temario del proceso selectivo, según el tipo de ejemplares de examen a realizar:

- I. **Ejemplares de exámenes estándar**, para aquellos ejercicios en los que el aspirante recibe el cuestionario de examen y procede a la contestación de las preguntas o cuestiones que le formula el Tribunal en una Hoja de respuestas que se le entrega de forma diferenciada, para su distribución para la realización de exámenes correspondientes a 151 convocatorias, así como supuestos prácticos, temas de desarrollo o preguntas cortas sobre el temario del proceso selectivo.
- II. **Ejemplares de exámenes integrados con hojas de respuestas**, para aquellos ejercicios en los que el aspirante recibe un cuestionario de examen integrado con las preguntas que le formula el Tribunal y en la misma página en la que se formulan las preguntas, el aspirante ha de responder a las mismas, para lo cual el cuestionario de examen integrado ha de incorporar los ítems necesarios de una Hoja de respuestas tipo al objeto de que el aspirante pueda marcar, anular o recuperar la respuesta de su elección. Este tipo de ejemplares de examen integrado está previsto para la realización de los ejercicios por los aspirantes que participen en las dos convocatorias publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para personas con discapacidad intelectual en los grupos profesionales de auxiliar de servicios y auxiliar de control e información.

El periodo de ejecución del presente contrato es el comprendido entre el día 1 de marzo de 2024 (o el día siguiente a la formalización del contrato si esta fuera posterior) hasta el 31 de diciembre de 2024.

En concreto, los servicios objeto del presente contrato serán los referidos a la impresión, maquetación, encuadernando, empaquetado y su organización, y, en su caso el procesamiento y corrección, de los ejemplares de examen objeto del contrato que habrán de realizar los aspirantes conforme a las instrucciones que impartan los Tribunales Calificadores y las condiciones de su ejecución que traslade a la adjudicataria la propia Dirección General de Función Pública.

Se prevé que durante este período se ejecuten, a los efectos descritos, 153 procesos selectivos, que podrán dar lugar a la convocatoria de un número aproximado de hasta 131.750 aspirantes.

La adjudicataria procederá a la ejecución de los servicios objeto del presente contrato

utilizando el formato de papel tamaño DIN A4 o DIN A3, a doble cara por hoja, siguiendo las condiciones para su ejecución que le sean trasladadas por la Dirección General de Función Pública.

A los efectos de los cálculos de aprovisionamiento por la empresa en el caso de resultar adjudicataria, el número de hojas tamaño DIN A4 se ha estimado en 805.788 y de tamaño DIN A3 en 1.612.

Los servicios de impresión, maquetación, encuadernado, empaquetado y su organización, de los ejemplares de examen se ejecutarán en la sede de la empresa adjudicataria, donde serán custodiados en cajas selladas, etiquetadas y precintadas guardando las debidas medidas de seguridad hasta su entrega al director de los trabajos.

### **3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS**

#### **I. Ejemplares de exámenes estándar**

##### **I.I. Servicio Impresión y maquetación a doble cara y encuadernado de ejemplares, según número de copias de ejemplares de examen estándar y tamaño de papel**

Para la realización de los distintos ejercicios, la adjudicataria procederá a la impresión, maquetación y encuadernado de los ejemplares de examen que se prevé celebrar en el plazo de ejecución del contrato de referencia, siguiendo las instrucciones e indicaciones que le sean trasladadas y en los plazos previstos en el apartado 5 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Para ello, la empresa adjudicataria recibirá las instrucciones necesarias, con suficiente antelación, en función de las peculiaridades propias que en cada caso pudieran concurrir para realizar los trabajos de la forma más adecuada.

Con carácter general la impresión se realizará en blanco y negro. El número de ejemplares a imprimir, se indicará previamente a la adjudicataria en función del número de aspirantes que en cada ejercicio vayan a tomar parte en el mismo, indicando además los ejemplares de reserva, vistas las circunstancias concurrentes en cada caso.

La adjudicataria habrá de incorporar al contenido específico del ejercicio concreto una portada que le proporcionará el Tribunal Calificador destinada a recoger las Instrucciones para la realización del examen, incluyendo los datos específicos del examen. Tanto en la portada como en la contraportada, se habrá de incluir el logotipo, tipo trama, de la Comunidad de Madrid.

Con carácter general el tamaño del papel a utilizar por la adjudicataria será de tamaño DIN A4. La Dirección General de Función Pública indicará el número de ejemplares de examen en tamaño DIN A3 necesarios en función del número de aspirantes a los que los Tribunales Calificadores les hubieran concedido la adaptación de medios por discapacidad visual, tal y como se indica en el apartado 2.

En la composición de los textos de los ejemplares la adjudicataria deberá disponer al menos de:

- Un mínimo de seis juegos de diferentes tipos de letra, incluyendo la utilización de acentos y símbolos especiales.

- Capacidad de subrayado, creación de cajetines, delimitación de textos mediante líneas horizontales y verticales, logotipos.
- Posibilidad de incluir dibujos, fotos, tablas y gráficos.

Los ejemplares de examen preparados habrán de ser presentados en “**formato tipo cuadernillo**” precintado por ambos laterales, encolado en uno de los lomos y trepado en el lateral contrario, con un sistema de cierre-apertura, que garantice su apertura por los aspirantes al mismo tiempo una vez se proceda a dar la orden de inicio del examen. Podrá considerarse cualquier otro sistema, siempre que garantice la imposibilidad de lectura hasta el inicio del ejercicio.

La licitadora deberá presentar un ejemplar de examen acorde a los requerimientos indicados que garantice la imposibilidad de lectura de las hojas interiores por parte de los aspirantes.

## **I.II. Servicio Empaquetado de los ejemplares de examen estándar incluida su organización, preparación y transporte**

Para la ejecución de este servicio la adjudicataria seguirá las indicaciones que le sean trasladadas por el director de los trabajos, y en los plazos establecidos de acuerdo con la distribución por aulas y centros de examen que se trasladarán con la suficiente antelación.

Una vez impresos, maquetados y encuadernados los ejemplares de examen, la adjudicataria procederá a su empaquetado.

El empaquetado variará para cada uno de ejercicios que se realicen teniendo en cuenta las circunstancias que concurren, entre otras, las referidas al número de aspirantes y número de ejemplares a preparar según el tipo de examen, a la capacidad de las aulas en las que el ejercicio tenga lugar y a los ejemplares de reserva que se estime oportuno contar, así como al número de sesiones, que en su caso pudieran celebrarse, que comprenderán tanto los llamamientos ordinarios como los extraordinarios, así como los ejemplares destinados para los miembros del Tribunal. Cada paquete preparado deberá de ser cerrado, precintado, etiquetado y sellado de forma que se impida su manipulación y se mantenga inalterado su contenido hasta su apertura en las aulas de examen por el personal designado por el Tribunal Calificador. Los paquetes de ejemplares de examen empaquetados estarán identificados en el exterior con la indicación del número de aula y número de ejemplares de examen, conforme a las instrucciones que le sean trasladadas a la adjudicataria por el director de los trabajos.

Todos los paquetes habrán de ser guardados en cajas de cartón de doble capa para su posterior traslado y transporte por la adjudicataria hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública, dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. En función de las variables antes mencionadas, de conformidad con las instrucciones que la Dirección General de Función Pública proporcione a la empresa adjudicataria, se deberá ajustar tanto el número como el tamaño de las cajas que hayan de servir al transporte de los paquetes de ejemplares de exámenes.

Asimismo, las cajas en las que se vaya a transportar los ejemplares de examen será de un material resistente que impida su rotura o apertura accidental, debiendo estar correctamente precintadas y flejadas de manera que no sea posible la manipulación o apertura accidental hasta el momento de su entrega.

La adjudicataria habrá de garantizar la inalterabilidad del contenido de las cajas que contienen los ejemplares de examen durante el transporte y traslado de las mismas hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública una vez entregadas por la adjudicataria en el lugar indicado hasta su entrega al personal designado por el Tribunal Calificador.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá utilizar el material adecuado que garantice la anti manipulación de los paquetes y cajas (entre otros, papel adhesivo especial anti manipulación, flejes, etc.) identificando el número total de cajas y el número parcial de cada una de ellas, así como el número de paquetes por caja, facilitando dicha información al director de los trabajos.

La empresa adjudicataria será la responsable de la custodia y conservación de todos y cada uno de los ejemplares de exámenes en cada una de las fases de ejecución (impresión, manipulado, encuadernado, empaquetado, traslado y transporte) hasta su entrega al director de los trabajos o al personal designado por el Tribunal Calificador.

## **II. Ejemplares de exámenes integrados con hojas de respuestas**

### **II.I. Servicio Impresión y maquetación Integrada y encuadernado, según número de copias de ejemplares exámenes**

El servicio a realizar consiste en la integración en un único documento en “**formato tipo cuadernillo**” de las preguntas de examen y la integración de las respuestas de examen con sus alternativas de forma que el aspirante pueda marcar, anular o recuperar la respuesta de su elección en el propio cuadernillo.

El documento integrado contendrá 35 preguntas que habrán de maquetarse de modo que se cumplan las Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos en lectura fácil y la Norma Española Experimental UNE 153101 EX de mayo 2018, <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma/?c=N0060036#.WwVKBiC-mM->.

Se ha estimado que en cada página del documento se incluyan 5 preguntas y tres respuestas alternativas (A, B, o C), por lo que cada documento contendría 7 páginas con preguntas, debiendo añadirse una portada en la que se incluirán las instrucciones para la contestación de las preguntas y la forma de seleccionar las respuestas, siendo el número de páginas de 8. Cada página del cuadernillo, constará de 3 hojas, la primera será el original, la segunda tendrá la consideración de plica y la tercera será para el aspirante.

Cada página constará de 3 hojas que serán auto-copiativas. La primera, será el original, la segunda tendrá la consideración de plica y la tercera será para el aspirante, debiendo ser todas ellas a color. En todas las hojas habrán de constar las preguntas y las casillas con las letras de las respuestas alternativas (A, B, o C) de forma que las respuestas que el aspirante marque queden recogidas de forma nítida en cada una de las hojas que constituyen cada página. Para ello, la licitadora habrá de utilizar para la impresión a color un papel de alta calidad y del grosor adecuado para realizar correctamente los servicios objeto del contrato.

Todas las hojas habrán de incorporar una codificación y referencia única para cada aspirante, a fin de garantizar el procesamiento y la corrección de los exámenes en

condiciones de anonimización.

El documento integrado será individualizado por la adjudicataria para cada aspirante con sus datos de identificación.

Los ejemplares de examen preparados habrán de ser presentados en “**formato tipo cuadernillo**” precintado por ambos laterales, encolado en uno de los lomos y trepado en el lateral contrario, con un sistema de cierre-apertura, que garantice su apertura por los aspirantes al mismo tiempo una vez se proceda a dar la orden de inicio del examen. Podrá considerarse cualquier otro sistema, siempre que garantice la imposibilidad de lectura hasta el inicio del ejercicio.

Con carácter general el tamaño del papel a utilizar por la adjudicataria será de tamaño DIN A4, del gramaje apropiado para la integración de cuestionario de examen y hojas de respuestas en un único documento.

a licitadora deberá presentar un ejemplar de examen integrado con su propuesta de documento integrado que cumpla con los requerimientos técnicos mencionados, que garantice la imposibilidad de lectura de las hojas interiores por parte de los aspirantes y su procesamiento y corrección posterior en los términos establecidos en el apartado II.III. de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **II.II. Servicio Empaquetado, enfundado y manipulado ejemplares exámenes integrados, incluida su organización, preparación y transporte**

El servicio de empaquetado de ejemplares de examen integrados, se ejecutará de conformidad con las prescripciones recogidas en el apartado I.II del presente pliego de prescripciones técnicas, así como su organización, preparación y transporte a los centros de examen.

Para la ejecución del servicio de enfundado, la adjudicataria habrá de enfundar cada uno de los ejemplares resultado del proceso II.I., en una funda de polipropileno transparente semi-rígida con cierre de velcro y adecuada al tamaño del ejemplar, que permita al aspirante abrir la carpetilla de forma ágil y segura, cuando se le dé la orden de inicio del examen.

## **II.III. Servicio Procesamiento y corrección ejemplares examen integrados**

La adjudicataria recogerá en el lugar determinado por el Presidente del Tribunal Calificador las páginas originales de los ejemplares integrados, cuyas respuestas habrán de ser objeto de procesamiento y corrección en condiciones de anonimización, así como la emisión de los listados correspondientes.

El proceso de corrección tendrá lugar en condición de anonimato, mediante lectura óptico-electrónica, aplicando a las hojas de respuestas de los exámenes integrados 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.
- Listado relacionado por puntuación obtenida en orden decreciente.
- Listado de distribución de frecuencias de puntuación
- 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.
- 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.
- 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 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.

#### 4. MEDIOS MATERIALES A COMPROMETER

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 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, la empresa adjudicataria se comprometerá a dedicar o adscribir a la ejecución del presente contrato los medios personales y materiales adecuados y precisos, útiles, maquinaria de impresión, de oficina y empaquetado, carpetillas para enfundar los ejemplares de exámenes integrados y los consumibles correspondientes, entre otros, tóner, colas para pegar, grapas, cajas, flejes, etiquetas, para la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato.

A estos efectos, la adjudicataria habrá de disponer, al menos de la maquinaria que se indica, en número suficiente acorde con el volumen de ejemplares, paquetes y cajas indicados en el apartado 2 y que garantice la ejecución de los trabajos en los plazos previstos en el apartado 5 del presente pliego.

##### **Medios materiales**

- Equipos duplicados de impresión propios, de gran volumen y velocidad con capacidad para formatos de hojas DIN A4 y DIN A3
- Cajas de embalaje reforzadas
- Destructoras de hojas impresas sobrantes
- Flejadoras automáticas
- Etiquetadoras
- Cajas fuertes
- Equipos duplicados de lectura óptico-electrónica automática de marcas y caracteres alfanuméricos y Software de corrección que permita la corrección automatizada.

Dado el objeto del contrato, la adjudicataria deberá disponer de un espacio exclusivo con las debidas medidas de seguridad que garanticen que los servicios objeto del contrato se desarrollen con absoluta seguridad y confidencialidad. Dicho espacio ha de ser seguro, ignífugo y de acceso restringido y controlado.

La adjudicataria deberá presentar una Declaración Responsable de las medidas de seguridad de las instalaciones, entre otras, video-vigilancia, procedimiento de control de accesos al edificio, tanto de personal propio como de proveedores.

A estos efectos, y a fin de garantizar la debida confidencialidad de los trabajos objeto del presente contrato, éstos deberán ejecutarse de forma independiente y aislada de otros trabajos que la adjudicataria esté realizando para otros organismos o empresas, de forma que quede garantizada la ejecución independiente de los trabajos en todas sus fases, incluido el almacenamiento y depósito de los ejemplares de examen hasta su entrega al director de los trabajos, tras el traslado y transporte de los mismos hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública.

La adjudicataria deberá acreditar la disponibilidad efectiva de los medios materiales adscritos a la ejecución del contrato mediante Declaración Responsable en la que habrá de detallar cada uno de los medios materiales, maquinaria y equipos, y técnicos para dar respuesta al cumplimiento de los plazos establecidos.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a tener a plena disposición los medios referidos en los párrafos anteriores, de manera que en cualquier momento sea posible la realización de los trabajos objeto de este contrato a solicitud del órgano de contratación.

Ambos compromisos (medios materiales y técnicos y espacio exclusivo) tienen el carácter de obligaciones esenciales del contrato, estableciéndose penalidades para el caso de que esta previsión se incumpla por parte de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria será responsable de asegurar la calidad de los servicios, mediante:

- La adscripción de los medios humanos, técnicos y materiales adecuados para la prestación de cada servicio con los niveles de calidad exigidos.
- La capacitación y especialización de los profesionales adscritos a la realización de los trabajos.
- La entrega y recogida de los trabajos en tiempo y forma.
- La confidencialidad de todos los datos a los que tenga acceso cumpliendo las previsiones establecidas en el apartado de Protección de Datos de Carácter personal de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **5. PLAZOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

La empresa adjudicataria entregará los trabajos objeto de contratación en un plazo máximo de dos días previos a la celebración del correspondiente ejercicio del proceso selectivo de que se trate en los términos señalados en el apartado 3 del presente pliego de prescripciones técnicas y en los casos que sea necesario por el volumen de aspirantes convocados, la entrega habrá de realizarla la adjudicataria con una antelación mínima de 2 horas al inicio del llamamiento único.

La Dirección General de Función Pública notificará a la adjudicataria con 10 días naturales de antelación de los trabajos a realizar para los servicios objeto del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94 y 95 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, la Comunidad de Madrid se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

## **6. 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, las incluidas en apartado 3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS, puntos I.I., I.II., II.I., II.II., y II. III., a excepción del traslado y transporte de los ejemplares de exámenes al lugar indicado por la Dirección General de Función Pública.

Las tareas críticas lo son por estar referidas a las obligaciones esenciales de los trabajos del presente pliego de prescripciones técnicas, cuya justificación deriva de la absoluta confidencialidad que el adjudicatario deberá observar durante todo el proceso de impresión, maquetación, encuadernado, enfundado, empaquetado, su organización y

preparación, y custodia hasta el posterior traslado y transporte de los ejemplares de exámenes y su entrega al director de los trabajos, que en todo caso habrán de ser garantizados por la adjudicataria en caso de proceder a su subcontratación.

## 7. 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 el debido sigilo y secreto de todos y cada uno de los procesos y actos que se deriven de este contrato. Esta obligación se considera crítica 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. La adjudicataria ha de cumplir estrictamente lo establecido en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y, especialmente en las estipulaciones contenidas en el artículo 33 de la misma.

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

En este sentido, cualquier trabajador deberá ser sustituido, a los efectos de las tareas a realizar en el marco del proceso selectivo concreto, cuando concurra en dicha persona alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el proceso selectivo de que se trate
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los aspirantes en el proceso selectivo, siendo este extremo de su conocimiento
- c) Tener amistad íntima con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior, siendo este extremo de su conocimiento
- d) Tener relación de servicio con alguna persona que tenga interés personal, por sí o por tercero en los términos señalados en el apartado b), siendo este extremo de su conocimiento

En cualquier caso, el personal de la adjudicataria está obligado a guardar secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de los trabajos derivados de la ejecución del presente contrato, a cuyo fin los trabajadores de la empresa deberán suscribir la correspondiente Declaración Responsable relativa a la ausencia de interés particular cumplimentando para ello el Anexo I adjunto al presente pliego de prescripciones técnicas.

## **8. 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 deberá 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.

## **9. 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 director de los trabajos de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

## **10. 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. El pago se efectuará mensualmente en función de los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas ofertadas y mediante la emisión de la correspondiente factura por parte del adjudicatario.

## **11. 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.

## **12. 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 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: 2023.12.14 11:45

Fdo.: **María José Esteban Raposo**

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA AUSENCIA DE INTERÉS PARTICULAR

D./Dña....., con DNI/NIE ..... en nombre propio o en  
representación de la empresa ..... con N.I.F. nº....., en calidad  
de<sup>1</sup> ....., en relación con el contrato de  
.....

#### DECLARA

Que, de resultar adjudicatario del contrato, se compromete a que ninguno de los  
trabajadores que realicen las tareas propias del contrato en cada uno de los procesos  
selectivos en el marco de los cuales se ejecute el contrato, ostente interés particular en  
los términos señalados por el **apartado 7** del pliego de prescripciones técnicas del  
contrato.

En....., a..... de.....de.....

Firmado:

---

<sup>1</sup> Indíquese la representación y/o puesto que ostenta el declarante en la empresa.