

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES Y HOJAS DE RESPUESTAS Y SU CORRECCIÓN, ELABORACIÓN DE PREGUNTAS DE CARÁCTER PSICOTÉCNICO Y OFIMÁTICO PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA 2025, 2026 Y 2027

Ref. A/SER-048360/2024

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

La Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid, 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 15 apartado g) del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, 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 derivadas de las Ofertas Públicas de Empleo de los años 2021, 2022, 2023 y 2024, como las que se publiquen durante la vigencia del contrato derivadas de la tasa ordinaria de reposición, promoción interna y los procesos derivados del proceso de funcionarización, una vez aprobado el catálogo definitivo de puestos susceptibles de funcionarización.

Las convocatorias derivadas de las mencionadas ofertas de empleo público supondrán la asistencia a los ejercicios de exámenes en que se plasman las mismas de un importante número de aspirantes que han solicitado o soliciten participar en los diferentes procesos selectivos, estimando que puedan celebrarse exámenes en 2025, 2026 y 2027, estimados en torno a 298.237 personas aspirantes, que supondrían, por un lado, disponer de las hojas de respuestas necesarias para los exámenes tipo test, por otro lado, de los cuadernillos de exámenes, tanto los de carácter estándar como los integrados para personas aspirantes con discapacidad intelectual, y finalmente, la elaboración de preguntas de carácter psicotécnico y ofimático. Se han estimado un número estimado de hasta 222 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 de los ejercicios de 2025, 2026 y 2027. Indicar que en las mencionadas convocatorias, se han incluido dos dirigidas a personas con discapacidad intelectual, que se concretan en dos procesos selectivos para el acceso a plazas de carácter laboral 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, que se prevé puedan celebrarse durante la vigencia del presente contrato dos en cada año.

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.

El periodo de ejecución del presente contrato es el comprendido entre el día 1 de junio de 2025 (o el día siguiente a la formalización del contrato si esta fuera posterior) hasta el 31 de mayo de 2027.

Por todo, ello es preciso proceder a la contratación de los servicios complementarios para la impresión de cuadernillos de exámenes y hojas de respuestas y su corrección, elaboración de preguntas de carácter psicotécnico y ofimático para los procesos selectivos de personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid para 2025, 2026 y 2027, 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. AGILIZACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS

A fin de proceder a la agilización de los procesos selectivos de acceso a la Administración de la Comunidad de Madrid y de conformidad con lo previsto en la instrucción novena apartados 4 y 5 de la Orden de 1 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan instrucciones para la agilización de los procesos selectivos de acceso a la Administración de la Comunidad de Madrid, se realizarán en una misma sesión dos o más ejercicios en aquellos procesos selectivos en los que por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible.

En estos casos, cada ejercicio será objeto de corrección independiente y, a estos efectos, únicamente se pasará a valorar los sucesivos ejercicios celebrados, en su orden, para aquellas personas aspirantes que hayan alcanzado el nivel establecido por el órgano de selección para superar el ejercicio inmediatamente precedente.

Por parte de la dirección general competente en materia de Función Pública se darán las correspondientes instrucciones a los diferentes órganos de selección sobre los ejercicios que, en cada proceso, deban ser objeto de celebración acumulada, de no estar ya expresamente establecido en la convocatoria de que se trate. En todo caso, se considerará que podrán, al menos, acumularse ejercicios cuya duración conjunta no supere cinco horas en la misma sesión diaria para los mismos aspirantes, sin incluir los tiempos de descanso que pudieran establecerse entre ellos, y siempre que no existan razones técnicas o materiales que lo impidan.

3. OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del presente contrato de servicios el establecimiento de las condiciones técnicas para la contratación de los servicios complementarios para la impresión de cuadernillos de exámenes y hojas de respuestas y su corrección, elaboración de preguntas de carácter psicotécnico y ofimático para los procesos selectivos de personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid para 2025, 2026 y 2027, 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.

Dado el carácter de los servicios incluidos en el presente contrato por el volumen de datos a gestionar y su carácter confidencial resulta esencial el manejo de la información por parte de la adjudicataria con arreglo a estándares seguros a fin de evitar fugas y riesgos,

por lo que la adjudicataria habrá de estar en posesión de la ISO 27001.

Los servicios complementarios incluidos en el presente contrato de servicios se concretan en los siguientes:

A. SERVICIO HOJAS DE RESPUESTAS Y CORRECCIONES

I. Tipo de trabajos a realizar

El servicio a realizar incluye el diseño de hojas de respuesta múltiples, maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple; ensobrado y etiquetado para la recogida de hojas de respuesta y corrección automatizada de los ejercicios de respuesta múltiple.

II. Contenido de los trabajos a realizar

- Servicio 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 contener una pre-codificación 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 auto- copiativas y llevarán impresas, las siguientes referencias:

- Hoja Original: Ejemplar para la Administración.
- Primera hoja auto-copiativa: 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 separación de la copia para la persona aspirante.

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 deseada por la persona aspirante.

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 quede 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.

Con carácter general, la tipología de Hojas de respuesta 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), si bien, y en función de las convocatorias que se publiquen durante la vigencia del contrato, los tipos de hojas de respuesta, habrán de adaptarse a lo establecido en las bases de las correspondientes convocatorias. La adjudicataria deberá presentar un **modelo propio** de cada tipo de Hojas de respuestas, antes indicadas, según el número de preguntas y respuestas formuladas, de conformidad con lo establecido en las bases de las correspondientes convocatorias, así como el modelo de “Hoja de respuestas individualizada” y de “Hoja de respuestas no nominativa”.

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 de la persona 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 de “Hoja de respuestas no nominativa”, habrá de incorporar una codificación y referencia única para cada 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.

- Servicio ensobrado y etiquetas previstos para recogida hojas de respuesta múltiple

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.

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.

La Dirección General de Función Pública facilitará a la adjudicataria la distribución de los aspirantes por aulas, de manera que las hojas de respuestas se entreguen empaquetadas y convenientemente 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.

- Servicio Recogida y corrección hojas respuesta múltiple

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 condiciones 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. La adjudicataria entregará a la Dirección General de Función Pública los resultados obtenidos por las personas aspirantes 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.

B. SERVICIO CUADERNILLOS DE EXÁMENES

La adjudicataria deberá presentar un **modelo propio** de cada tipo de Cuadernillos de exámenes tanto estándar como integrados, que se valorarán en la primera fase del proceso de valoración de ofertas.

I. Tipo de cuadernillos de exámenes

- **Cuadernillos 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, así como supuestos prácticos, temas de desarrollo o preguntas cortas sobre el temario del proceso selectivo.
- **Cuadernillos 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 cuadernillos de examen integrado está previsto para la realización de los ejercicios por los aspirantes que participan en las dos convocatorias dirigidas a personas con discapacidad intelectual en los grupos profesionales de auxiliar de servicios y auxiliar de control e información.

En concreto, las prestaciones objeto del “**Servicio Cuadernillos de exámenes**” serán las referidas a la impresión, maquetación, encuadernando, empaquetado y su organización, y, en su caso el procesamiento y corrección, de los cuadernillos de examen 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.

La adjudicataria para la ejecución del servicio utilizará el formato de papel tamaño DIN A4 o DIN A3, a doble cara por hoja, siguiendo las condiciones que para su ejecución 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 2.673.733 y de tamaño DIN A3 en 5.358.

Las prestaciones de impresión, maquetación, encuadernado, empaquetado y su organización, de los cuadernillos 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.

II. Contenido de los trabajos a realizar

- Cuadernillos de exámenes estándar

▪ Servicio Impresión y maquetación a doble cara y encuadernado de cuadernillos, según número de copias de cuadernillos 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 cuadernillos 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 cuadernillos 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 cuadernillos 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 cuadernillos 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.

En la composición de los textos de los cuadernillos 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, mapas, planos, tablas y gráficos.

Los cuadernillos 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 cuadernillo de examen acorde a los requerimientos indicados que garantice la imposibilidad de lectura de las hojas interiores por parte de los aspirantes.

▪ **Servicio Empaquetado de los cuadernillos de examen estándar incluida su organización, preparación y transporte**

Para la ejecución de este trabajo 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 cuadernillos 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 concurran, entre otras, las referidas al número de aspirantes y número de cuadernillos a preparar según el tipo de examen, a la capacidad de las aulas en las que el ejercicio tenga lugar y a los cuadernillos 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 cuadernillos 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 cuadernillos de examen empaquetados estarán identificados en el exterior con la indicación del número de aula y número de cuadernillos de examen que contengan, 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 cuadernillos de exámenes.

Asimismo, las cajas en las que se vaya a transportar los cuadernillos 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 cuadernillos 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 cuadernillos 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.

- **Cuadernillos de exámenes integrados con hojas de respuestas**
- **Servicio Impresión y maquetación Integrada y encuadernado, según número de copias de cuadernillos 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, [UNE 153101:2018 EX Lectura Fácil. Pautas y recomendaciones par...](#)

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, apto para la lectura óptico-electrónica y de un gramaje mínimo de 90 gramos la hoja original y las dos hojas auto-copiativas de un gramaje mínimo de 55 gramos +- 5%, y para el caso de los cuadernillos integrados, del grosor adecuado para realizar correctamente las prestaciones correspondientes al mismo.

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 cuadernillos 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.

La licitadora deberá presentar un cuadernillo 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 presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

▪ **Servicio Empaquetado, enfundado y manipulado cuadernillos exámenes integrados, incluida su organización, preparación y transporte**

El servicio de empaquetado de cuadernillos de examen integrados, se ejecutará de conformidad con las prescripciones recogidas en el 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 cuadernillos resultado de los trabajos de impresión, maquetación integrada y encuadernado, en una funda de polipropileno transparente semi-rígida con cierre de velcro y adecuada al tamaño y grosor del cuadernillo, que permita al aspirante abrir la carpetilla de forma ágil y segura, cuando se le dé la orden de inicio del examen.

▪ **Servicio Procesamiento y corrección cuadernillos examen integrados**

La adjudicataria recogerá en el lugar determinado por el Presidente del Tribunal Calificador las páginas originales de los cuadernillos 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 idéntico contenido y alcance al recogido en este Pliego de Prescripciones Técnicas referido al Servicio de Hojas de respuestas y correcciones, con las adaptaciones necesarias en función del tipo de procesamiento a realizar para la corrección de cuadernillos de examen integrados.

C. SERVICIO ELABORACIÓN PREGUNTAS CARÁCTER PSICOTÉCNICO E INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

I. Tipo de preguntas a elaborar

La adjudicataria elaborará al menos seis cuestionarios diferentes entre sí y con el número de preguntas de carácter psicotécnico y de informática básica para la realización de los ejercicios del carácter indicado en aquellas convocatorias que establecen la realización de los mencionados ejercicios con arreglo a las condiciones que se indican para cada tipo.

II. Contenido de los trabajos a realizar

- Elaboración de preguntas de carácter psicotécnico

La adjudicataria 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.

Específicamente, las preguntas de carácter psicotécnico habrán de elaborarse para los ejercicios que se celebren durante la vigencia del contrato correspondientes a las convocatorias para ingreso en el Cuerpo de Bomberos, Escala Ejecutiva u Operativa, Categoría de Bombero Especialista Conductor, Grupo C, Subgrupo C1, a cuyo efecto la adjudicataria habrá de preparar 6 cuestionarios inéditos de carácter psicotécnico diferentes entre sí de 40 preguntas, más de 4 de reserva, cada uno de ellos, a contestar por escrito (264 preguntas en total), que versarán de forma proporcional sobre los parámetros que se indican a continuación:

- Razonamiento abstracto y concreto.
- Razonamiento espacial.
- Medición de la atención.

- Elaboración de preguntas de informática básica y ofimática

La adjudicataria elaborará seis cuestionarios inéditos de preguntas de informática básica y ofimática diferentes entre sí, correspondientes a los ejercicios que se celebren durante la vigencia del contrato para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos y Auxiliares de Administración General Subgrupos C1 y C2 de la Comunidad de Madrid, para el ingreso en esta Administración por los sistemas de acceso libre y por promoción interna, cuya gestión corresponde a la Subdirección General de Planificación de Efectivos y Selección adscrita a la Dirección General de Función Pública.

La adjudicataria para atender los trabajos derivados de la Elaboración de preguntas de carácter psicotécnico y ofimático deberá contar con un equipo de trabajo formado como mínimo por los siguientes titulados académicos o profesionales:

- Un Técnico con Licenciatura o Grado en Psicología
- Un Técnico con Licenciatura en Informática o con titulación de Ingeniería Informática o Ingeniería Técnica Informática

Las preguntas versarán sobre temas relacionados con Windows y Microsoft Office

estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Microsoft Office 2016, incluidos en los programas de cada convocatoria y sistemas de acceso libre o por promoción interna. Siendo el número de cuestionarios y preguntas totales los siguientes:

- Sistema acceso libre Subgrupo C1: 6 cuestionarios: 45 preguntas cada uno (total 270 preguntas)
- Sistema acceso Libre Subgrupo C2: 6 cuestionarios: 35 preguntas cada uno (total 210 preguntas)
- Sistema acceso Promoción interna Subgrupo C2: 15 preguntas cada uno (total 90 preguntas)

Los temarios sobre los que versarán las preguntas para cada uno de los sistemas de acceso se encuentran recogidos en las órdenes de convocatorias correspondientes [Orden 1926/2023, de 17 de julio](#) (BOCM de 31 de julio) y [Orden 1942/2023, de 17 de julio](#) (BOCM de 28 de julio).

4. MEDIOS PERSONALES Y 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 cuadernillos 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 hojas de respuesta a preparar, tipos de cuadernillos de exámenes, paquetes y cajas indicados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y que garantice la ejecución de los trabajos en los plazos previstos en el apartado 4 del presente pliego.

La adjudicataria habrá de contar con los siguientes medios:

Medios personales

Habrán de aportar a la ejecución del contrato un Técnico con Licenciatura o Grado en Psicología y un Técnico con Licenciatura en Informática o con titulación de Ingeniería Informática o Ingeniería Técnica Informática, cuyas titulaciones académicas se justificarán mediante la presentación de los títulos académicos de Licenciatura, Grado o Ingeniería.

El compromiso de medios personales tiene el carácter de obligación esencial del contrato, siendo su incumplimiento causa de resolución del mismo.

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 las hojas de respuesta, tipos de cuadernillos de exámenes 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, siendo su incumplimiento causa de resolución del contrato. 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 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 en los centros de examen correspondientes.

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. OBJETO DEL CONTRATO, a excepción del traslado y transporte de las hojas de respuesta y los tipos de cuadernillos de exámenes al lugar indicado por la Dirección General de Función Pública, si bien el traslado y transporte de hojas de respuesta y cuadernillos de exámenes habrán de realizarse en condiciones de seguridad y confidencialidad, debiendo la adjudicataria disponer de los medios materiales adecuados que garanticen una entrega segura en tiempo y forma.

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 diseño de hojas de respuesta múltiples, maquetación, edición, impresión y distribución de hojas de respuesta múltiple; ensobrado y etiquetado para la recogida de hojas de respuesta y corrección automatizada de los ejercicios de respuesta múltiple, la impresión, maquetación, encuadernado, enfundado, empaquetado, su organización y preparación, y custodia hasta el posterior traslado y transporte de los cuadernillos de exámenes y la elaboración de preguntas de carácter psicotécnico y de informática básica y ofimática, hasta 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 de la adjudicataria 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 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

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 DE FUNCIÓN PÚBLICA,

Firmado digitalmente por: ESTEBAN RAPOSO MARÍA JOSÉ
Fecha: 2025.02.12 13:30

Fdo.: **María José Esteban Raposo**

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA AUSENCIA DE INTERÉS PARTICULAR

D./Doña....., con DNI/NIE....., en nombre propio o
en representación de la empresa con N.I.F. nº....., en
calidad de¹, 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:

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