

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE NECESIDAD E IDONEIDAD 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

Exp: A/SER-048360/2024

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, así como las que se publiquen durante la vigencia del contrato derivadas de la tasa ordinaria de reposición, promoción interna así como los ejercicios correspondientes a los procesos de funcionarización.

Para hacer efectiva la mencionada competencia, este centro directivo ha de dar respuesta mediante la licitación del presente contrato de servicios en el que se integran 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. Estos servicios han de responder a las solicitudes de 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, por lo que, ante la carencia en el ámbito de la Comunidad de Madrid de un Departamento especializado en la prestación de los mencionados servicios, resulta esencial contar con el apoyo técnico y material de empresas externas con experiencia contrastada en la prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

Se ha estimado que se celebren el número de exámenes previstos en cada una de las hasta 222 convocatorias, todo ello teniendo en cuenta que en función del tipo de exámenes a realizar, el número de preguntas y respuestas que los constituyen son diferentes ejercicios de examen, al igual que también según 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, y a lo largo de los ejercicios de 2025, 2026 y 2027, así como algunas singularidades específicas referidas a dos convocatorias 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.

En definitiva, a partir del número estimado de personas aspirantes y el número de convocatorias indicadas, por Grupos y Subgrupos, tipo de ejercicios a realizar, tanto de personal funcionario como de personal laboral, se han diseñado los Servicios y trabajos a realizar que se concretan en las unidades que se indican con el propósito de la puesta en

marcha de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera y personal laboral fijo en la Comunidad de Madrid en el periodo 2025, 2026 y 2027.

Servicios y trabajos a realizar	Unidades
Servicio de Hojas de respuestas y correcciones	
Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple y sobres para su recogida y traslado, incluida su organización y preparación (298.237 hojas)	298.237
Nº Sobres y etiquetas previstos para recogida hojas respuestas (14.912 sobres)	14.912
Recogida y corrección hojas respuesta múltiple (208.766 hojas)	208.766
Servicio Ejemplares de exámenes	
Cuadernillos de exámenes estándar	
Impresión y maquetación a doble cara y encuadernado de cuadernillos de examen estándar (2.673.733 copias DIN A4)	2.673.733
Impresión y maquetación a doble cara y encuadernado de cuadernillos de examen estándar (5.358 copias DIN A3)	5.358
Empaquetado de los cuadernillos de examen estándar, incluida su organización, preparación y transporte (12.049 paquetes DIN A4)	12.049
Empaquetado de los cuadernillos de examen estándar, incluida su organización, preparación y transporte (45 paquetes DIN A3)	45
Cuadernillos de exámenes integrados con hojas de respuestas	
Impresión y maquetación integrada de cuadernillos exámenes integrados y hojas de respuestas a doble cara y encuadernado de cuadernillos de examen (108.000 unidades)	108.000
Empaquetado, enfundado y manipulado cuadernillos exámenes integrados incluida su organización, preparación y transporte (4.500 cuadernillos)	4.500
Procesamiento y corrección cuadernillos exámenes integrados, su recogida en centro examen y entrega en sede adjudicataria (11.025 hojas de respuestas)	22.050
Preguntas de carácter psicotécnico e informática	
Elaboración de seis cuestionarios con 44 preguntas cada uno de carácter psicotécnico (264 preguntas)	264
Elaboración de seis cuestionarios con 45 preguntas cada uno de informática básica y ofimática (270 preguntas)	270
Elaboración de seis cuestionarios con 35 preguntas cada uno de informática básica y ofimática (210 preguntas)	210
Elaboración de seis cuestionarios con 15 preguntas cada uno de informática básica y ofimática (90 preguntas)	90

En atención a las circunstancias expuestas, dadas las necesidades a satisfacer y las prescripciones necesarias para cumplir con los objetivos establecidos se considera que por sus características el objeto del contrato que mejor se adecúa para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Función Pública es el presente contrato denominado:

“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”.

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**