

INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.4 f) 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, se exponen a continuación los motivos relativos a la insuficiencia de medios disponibles por parte de este centro directivo para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través del contrato de referencia.

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, resulta preciso la puesta a su disposición, por un lado, 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 ha estimado un número de convocatorias de hasta 222, a las que se ha considera pudieran presentarse un número de aspirantes de en torno a 298.237, por lo que 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 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, ha de poner a disposición de los Tribunales Calificadores de los procesos selectivos los servicios necesarios para el cumplimiento de tales objetivos, que se concretan en el presente contrato de servicios mediante 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, con los contenidos y alcance especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas

I. Servicio Hojas de respuestas y correcciones

Los trabajos a realizar incluyen 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, siendo los trabajos a realizar:

- Servicio Maquetación, edición, impresión y suministro de hojas de respuesta múltiple
- Servicio ensobrado y etiquetas previstos para recogida hojas de respuesta múltiple
- Servicio Recogida y corrección hojas respuesta múltiple



II. Servicio Cuadernillos de exámenes

Los trabajos a realizar están referidos 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.

Consiste en la preparación de los tipos de Cuadernillos de exámenes tanto estándar como integrados, que se indican:

- 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 participen en las convocatorias dirigidas a personas con discapacidad intelectual en los grupos profesionales de auxiliar de servicios y auxiliar de control e información.

III. Servicio de elaboración de preguntas de carácter psicotécnico e informática básica y ofimática

Los trabajos a realizar consistirán en la elaboración de 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.

- Elaboración de preguntas de carácter psicotécnico

Las preguntas de carácter psicotécnico se concretan en 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 y medición de la atención.

- Elaboración de preguntas de informática básica y ofimática

Consistentes en la elaboración de preguntas de informática básica y ofimática que habrán de ser diferentes entre sí, correspondientes a los ejercicios que se celebren durante la vigencia del contrato, concretándose el número de cuestionarios y preguntas totales según el sistema de acceso y grupo de clasificación en las 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)

En definitiva, los trabajos a ejecutar en cada uno de los servicios se concretan en las siguientes unidades:

| 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 |

Los exámenes han de realizarse de forma que todo el proceso de desarrollo de los ejercicios de examen, desde el diseño, impresión y maquetación de las hojas de respuestas, pasando por la confección de los cuadernillos de exámenes, según el tipo que corresponda a cada convocatoria hasta la elaboración de las preguntas de carácter psicotécnico o de informática básica o de ofimática, se produzca en condiciones de igualdad efectiva para todos los aspirantes.

Es por ello, que resulta imprescindible que todas las fases del proceso se hagan de modo unitario por parte de un mismo operador económico y respetando los mayores estándares de confidencialidad y de seguridad en la custodia, al mismo tiempo que de eficiencia en la operativa logística de transporte. Es por esta razón por la que, estas funciones deben ser desarrolladas un único operador para reducir el número de personas y entidades que participan en el proceso de ejecución de los procesos selectivos.

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**