



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL CONTRATO DE LOS “SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD DE 2026 Y 2027”

La Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, tiene previsto el desarrollo de los procesos selectivos correspondientes a las convocatorias derivadas de las Ofertas Públicas de Empleo de los años 2022, 2023, 2024 y 2025.

Las convocatorias derivadas de las mencionadas ofertas de empleo, cuya celebración se estima para los años 2026 y 2027, supondrán la participación de un número relevante de aspirantes que han solicitado o soliciten participar en los diferentes procesos.

El número de plazas convocadas, así como el número de solicitudes ya registradas o, en su caso, estimadas para aquellas categorías cuya convocatoria aún no ha sido publicada, se detallan en la tabla siguiente:

CATEGORÍAS	Plazas Ofertadas	Solicitudes estimadas/presentadas
ALBAÑIL	2	30
BIBLIOTECARIO/A	1	35
CELADOR/A	740	5.687
COCINERO	25	302
COSTURERA	2	48
INGENIERO/A SUPERIOR	2	51
INGENIERO/A TÉCNICO	10	127
LAVANDERA	7	149
LIMPIADOR/A	243	973
LOGOPEDA	7	315
MECÁNICO	9	111
ÓPTICO-OPTOMETRISTA	5	279
PEÓN	10	98
PINCHES	97	949
PLANCHADORA	10	117
TÉCNICO AUXILIAR DE FARMACIA	122	1.221
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	6	90
TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS	139	1.411
TÉCNICO ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	16	318
TÉCNICO SUPERIOR DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	77	2.251
TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA	7	829
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN HIGIENE BUCODENTAL	26	1.898
TÉCNICO SUPERIOR EN IMAGEN DIAGNÓSTICO Y MEDICINA NUCLEAR	304	6.998
TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO	423	7.415
TÉCNICO SUPERIOR DE RADIOTERAPIA Y DOSIMETRÍA	32	792
TÉCNICO MEDIO SANITARIO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	1878	12.392
TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	76
TOTAL	4.203	44.962

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas y generales que han de regir la contratación de los servicios de apoyo necesarios para la gestión de las pruebas selectivas previamente descritas.

En el desarrollo de todas las actividades que se describen en el presente pliego, se observarán siempre las medidas de seguridad, confidencialidad y garantía de anonimato. Por esta razón el incumplimiento de estas obligaciones esenciales dará lugar a la resolución del contrato.

1. MAQUETACIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entregará al adjudicatario el fichero en el que figure la relación de aspirantes admitidos a cada una de las pruebas selectivas convocadas, que coincidirá con el número de aspirantes incluidos en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas.

Con la información suministrada, el adjudicatario preparará el fichero con los correspondientes controles múltiples, codificaciones y sistemas de identificación que permitan garantizar el anonimato de los aspirantes durante su proceso de corrección, así como la seguridad de su identificación en la fase final de edición de listados identificados. El adjudicatario, a partir del fichero procederá a la edición de las hojas de respuesta múltiple, identificadas, verificadas y codificadas para su posterior tratamiento en condición de anonimato, que deberán reunir las características siguientes:

1.1.- Características Generales

Para el ejercicio de la fase de oposición de las categorías convocadas, se elaborarán hojas de respuesta múltiple que constarán de una cabecera superior de datos identificativos y parte inferior de respuestas con capacidad máxima de 160 preguntas y cuatro alternativas de respuestas posibles (A - B - C - D), debiendo estar la parte inferior adaptada a las posibilidades de lectura óptica mediante señalamiento de la respuesta válida con bolígrafo, así como a su identificación codificadas, delimitadas ambas partes – cabecera superior y parte inferior- por un trepado que facilite su separación, en el primer ejemplar u original.

Debe presentar para cada pregunta una única fila de campos de respuesta y permitir en dicha fila, sin utilización de instrumento de borrado, corregir la respuesta dada mediante múltiples anulaciones, posibilitando la recuperación de la respuesta.

El número total de hojas de respuesta múltiple nominativas a emitir, tanto si se trata de un solo modelo o de dos, será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. Además, se elaborarán un mínimo de un 15 % más de posibles eventualidades que puedan surgir el día de la realización del ejercicio.



1.2.- Características de las hojas de respuesta múltiple

Hoja original:

- Papel apto para la lectura óptico-electrónica, de gramaje, grosor y composición adecuados.
- Tratado autocopiativo, tres ejemplares: original y dos copias.
- Gramaje MÍNIMO: 90 GRAMOS +- 5 %.
- Formato: DIN A4.

Hoja autocopiativa (dos copias)

- Gramaje mínimo: 55 gramos +- 5 %
- Formato: DIN A4

Impresión

- Tres páginas: 1 tinta (negro)
- Encolado en arista superior
- Trepado y separado en juegos
- Tolerancias de impresión y angular adecuadas a las características de la hoja de respuesta.
- Previa verificación-control de la hoja que garantice su posterior tratamiento.
- Precodificación documental individualizada, mediante sistema impreso, no identificable sino a través de la posterior lectura mecanizada, para su correspondiente control.

La hoja de respuesta múltiple la conformarán tres ejemplares, original, primera copia y segunda copia y llevarán impresas, en el extremo que determine el adjudicatario, las siguientes referencias:

Hoja original: EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN 1

Primera copia: EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN 2

Segunda copia: EJEMPLAR PARA EL/LA INTERESADO/A

En el reverso de la tercera hoja –segunda copia- 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.

En la cabecera superior de datos identificativos deberá ir impreso el logo institucional que facilite al adjudicatario la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Igualmente, deberá contener, al menos, los datos personales del aspirante –Apellidos y Nombre, DNI/NIF/NIE o número de identificación- y los datos referidos a la categoría en la que



participa, así como la indicación en su caso de su participación en el cupo de discapacidad. Asimismo, deberá reservar un espacio delimitado para la firma del aspirante.

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 Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte del tribunal calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. En el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de la hoja de respuesta múltiple, el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, pueda realizarse dicha adaptación.

2. MAQUETACIÓN Y EDICIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE EXAMEN

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuestionarios de examen de la fase de oposición, maquetación y edición de cuestionarios de examen teniendo en cuenta que la confección de los mismos se realizará eligiendo aleatoriamente, mediante un procedimiento informático, el número de preguntas previstas para cada una de las convocatorias de una bolsa de 400 preguntas por categoría facilitadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La recogida de las preguntas, que se realizará en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se efectuará en condiciones de seguridad destinando el adjudicatario, como mínimo, una persona a la custodia y transporte de las mismas. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la reserva y confidencialidad de dichos cuestionarios.

Los cuestionarios resultantes serán revisados por técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales antes de proceder a su impresión, sin que los modelos contengan las preguntas del examen, sino únicamente textos con formato similar.

Los cuestionarios deberán contener una primera hoja en el que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

Asimismo, esta primera hoja contendrá la identificación de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el logo institucional, la letra A o B, en su caso, así como la identificación de la convocatoria con expresión de la categoría y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Estos textos serán facilitados al adjudicatario por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.



Los cuestionarios deberán estar precintados individualmente con un sistema que permita garantizar la apertura simultánea del cuestionario por parte de todos los aspirantes, sin que pueda ser visible ni siquiera parcialmente el contenido del mismo hasta el instante en el que se permita su apertura.

El número total de cuestionarios a emitir será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. Además, se elaborarán un mínimo de un 15 % más de cuestionarios o, en su caso, de ambos modelos, sobre esa cantidad ante posibles eventualidades que puedan surgir el día de la realización de la prueba.

Los cuestionarios serán editados mediante un sistema que garantice la confidencialidad hasta su apertura el día del examen. Para la edición de estos cuestionarios en condiciones de seguridad, es necesaria la presentación por parte de la empresa adjudicataria de una declaración jurada, en modelo facilitado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS, en la que conste el compromiso a que ninguno de los trabajadores de la empresa que realicen tareas propias del contrato en este proceso selectivo, ostente interés particular en los términos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas, ni incurra en las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación a los participantes en los procesos selectivos. En este sentido, cuando concurra alguna de estas circunstancias, cualquier trabajador de la empresa adjudicataria deberá ser sustituido de las tareas a realizar en el marco del presente proceso selectivo. Esta declaración deberá presentarse a la DG RRHH del SERMAS en un plazo de 10 días desde la adjudicación del contrato.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Al igual que en el apartado correspondiente a las hojas de respuesta múltiple, si dichas peticiones fueran aceptadas por parte del Tribunal Calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. Por tanto, en el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de los cuestionarios de examen el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, pueda realizarse dicha adaptación.

3. DISTRIBUCIÓN Y RECOGIDA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE Y DE LOS CUESTIONARIOS/CUADERNILLOS

La empresa adjudicataria quedará obligada a realizar la distribución de los cuestionarios y hojas de examen agrupadas por aulas, de acuerdo con los listados de llamamiento de opositores en bloques con el número de ejemplares que se determine por la

Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Cada paquete estará retractilado, incluyendo en su interior una hoja que permita la identificación de su contenido y tres copias del listado nominativo de los opositores adscritos a cada aula.

Las cajas deberán llevar etiquetas de identificación suministrados por el contratista sin coste adicional alguno, las cuales reflejarán los siguientes datos:

- Modelo de cuestionario y número de ejemplares
- Número del paquete, dentro de los del mismo modelo
- Destino

Cada bloque contendrá las hojas de respuesta nominativas que correspondan a los aspirantes asignados a cada aula, además de un 10 % de hojas de respuesta “en blanco”, o en su caso, de los dos modelos, sin que contenga la cabecera ningún dato identificativo, para dar respuesta a posibles incidencias.

Asimismo, en los bloques que contienen los cuestionarios, tanto de un modelo como de otro, en su caso, correspondientes al número de aspirantes asignados a cada aula, se añadirán un exceso del 10 % de cuestionarios.

El 5 % restante de hojas de respuesta y cuestionarios, o en su caso, de los dos modelos, serán entregados en bloques separados al aula de cada facultad o escuela o recinto que se designe como Aula de Coordinación, de los que se hará cargo la persona designada como responsable de facultad/escuela/recinto.

La distribución y relación de aspirantes por aulas, así como el resto de información necesaria para realizar este trabajo, será comunicada al adjudicatario por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con antelación suficiente para la realización de esta tarea.

Dado el volumen de documentación a distribuir y el elevado número de locales y aulas necesarios en las pruebas selectivas, el texto y el formato a utilizar para la identificación de los mismos en los bloques de documentación requerirán el visto previo de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

La empresa adjudicataria también quedará obligada a la recogida en dichos lugares de celebración y al transporte y custodia de los originales de las hojas de examen en la sede o lugar que determine el adjudicatario (ejemplar para la Administración 1). Asimismo, deberá proceder a la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la fecha de celebración del ejercicio de cada una de las pruebas selectivas del resto de documentación que queda en poder de la Administración (ejemplar para la Administración, actas y todo el material sobrante que haya sido necesario en el desarrollo del ejercicio por el personal colaborador, y que esté en el momento de la recogida

de hojas de respuesta en cada una de las aulas).

En el caso de que se realizaran dos exámenes diferentes, la distribución y recogida de los dos modelos de cuestionarios y hojas de respuestas deberá hacerse de forma diferenciada, así como la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Dicha distribución y recogida se efectuarán en condiciones de seguridad. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la infraestructura necesaria para que la distribución de la documentación a utilizar en el ejercicio de la fase de oposición –hojas de respuesta y cuestionario- se efectúe en un tiempo máximo de 90 minutos desde la primera hasta la última entrega en cada uno de los lugares de celebración del ejercicio. Esta distribución se realizará el mismo día de celebración del ejercicio.

Igualmente, la recogida será en un tiempo máximo de 90 minutos desde la primera hasta la última recogida en cada uno de los lugares de celebración del ejercicio, para su posterior traslado a la sede del adjudicatario y a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en aquellos casos en que se produzca coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de la prueba en la que tengan que participar podrá tener lugar un segundo llamamiento de las aspirantes afectadas que tendrá lugar en el plazo máximo de 40 días posteriores al primer llamamiento. En estos supuestos la empresa adjudicataria quedará obligada a realizar la distribución de los cuestionarios y hojas de examen, a la recogida de los mismos, al transporte y a la custodia de los originales de las hojas de examen en la sede o lugar que determine el adjudicatario (ejemplar para la Administración 1). De la misma manera, deberá proceder a la recogida y transporte a la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la fecha de celebración del ejercicio del resto de documentación que queda en poder de la Administración (ejemplar para la administración 2, actas y material utilizado en el desarrollo del ejercicio por el personal colaborador).

4. PROCESAMIENTO Y CORRECCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE. EMISIÓN DE LISTADOS

4.1. Procesamiento de las hojas de respuesta.

El proceso de corrección tendrá lugar en condición de anonimato, mediante lectura óptico-electrónicas, aplicando a las hojas de contestaciones del examen el tratamiento que corresponda.



En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas de control precisas antes y después de la lectura, para garantizar la calidad de los datos suministrados y los resultados obtenidos, entre las que se enumeran las siguientes:

- Preparación y eliminación de marcas extrañas
- Control de coordenadas de impresión
- Autorregistro y autocontroles múltiples
- Lectura con diferente sensibilidad y discriminación de marcas
- Controles múltiples tanto físico como lógicos adecuados para detectar los errores de lectura
- Doble lectura en máquinas diferentes para comprobar las posibles diferencias que se hubiesen producido entre las dos lecturas

El proceso a aplicar deberá permitir asegurar que no exista 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 opositor de su calificación correspondiente.

4.2. Corrección y procesamiento en la fase de oposición

La corrección se realizará, según el criterio proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y garantizando el anonimato de las hojas de examen.

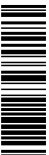
A tales efectos, se procederá a fusionar codificaciones y controles, con los resultados de la lectura, corrección y proceso, llevando a cabo el ensamblado de calificaciones.

Se realizará la transformación escalar de las puntuaciones, según criterio de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se editarán los listados anónimos de calificaciones, con puntuación directa y con puntuación transformada y con el número de registro o el código de barras utilizado en el procesamiento.

4.3. Emisión de listados de la fase de oposición

Los resultados de este procesamiento de los datos se entregarán a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en la forma, requisitos y plazos siguientes:

- Tablas de frecuencia obtenidas del procesamiento anónimo de datos. En el caso de que se decidiera realizar dos exámenes diferentes, deberán elaborarse dos tablas de frecuencia, una por cada modelo de examen. El plazo para la entrega de dichas tablas será de 7 días naturales desde la remisión de la plantilla correctora definitiva.
- Listados de aspirantes con calificación: entre los listados que se entregarán se incluirán listados generales de calificaciones, que contengan además de los datos identificativos



del aspirante, otros que pudieran requerirse por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales como, por ejemplo, el número de registro de la solicitud presentada por el aspirante para su participación en las pruebas selectivas. A modo de ejemplo, se citan los listados alfabéticos y por orden de puntuación de la totalidad de los aspirantes admitidos, presentados, aprobados, no aprobados, incluidos en el cupo de discapacidad que hayan superado la fase de oposición por cada categoría o cualquier otro extremo o criterio de ordenación que sea solicitado por el órgano de selección o por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Igualmente, deberán entregarse dos listados diferentes con los mismos campos, si se realizaran dos exámenes distintos. El plazo de entrega de estos listados será de 7 días naturales desde la comunicación al adjudicatario de la puntuación directa de corte de cada proceso selectivo.

- Listados que contengan aspectos estadísticos vinculados con el ejercicio realizado o ejercicios realizados. A modo de ejemplo, listados con número y porcentaje de respuestas correctas, erróneas o en blanco realizadas por los aspirantes en contestación a las preguntas formuladas en el ejercicio. El plazo de entrega de estos listados será de 7 días naturales desde la comunicación al adjudicatario de la puntuación directa de corte de cada proceso selectivo.
- Informes técnicos que se consideren necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes a lo largo del proceso selectivo. El plazo de entrega de estos informes será de 7 días naturales desde la comunicación al adjudicatario de la necesidad de elaborar dichos informes.

Todos los listados de calificación de los aspirantes deberán entregarse en formato EXCEL y PDF.

En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones y antes de la finalización del contrato, recayera una resolución de recurso interpuesto en vía administrativa o judicial que obligará a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, el adjudicatario se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los plazos de entrega de estos nuevos listados serán los fijados con anterioridad en este apartado.

Igualmente, el adjudicatario hará entrega al órgano convocante del archivo o base de datos que contenga toda la información de preguntas y respuestas individualizada por aspirantes, al objeto de poder realizar una nueva corrección de los ejercicios realizados en el 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 presente contrato haya finalizado. Para poder llevar a cabo esta nueva corrección será necesario que el archivo/sistema que se entregue al órgano convocante tenga los instrumentos necesarios para proceder a otorgar nuevas calificaciones en función de las modificaciones que deban introducirse en la/s plantilla/s



correctora/s definitiva/s y la consiguiente emisión de nuevos listados, en su caso.

5. SEGUNDO LLAMAMIENTO

En el supuesto de que resulte necesario realizar un segundo llamamiento derivado de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, e aquellos casos en que se produzca coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de celebración de la prueba en la que tengan que participar, el adjudicatario deberá realizar un segundo o tercer cuestionario, elaborado con las preguntas que no fueron utilizadas en el primero, en los términos previstos en los apartados 2, 3 y 4 de estos pliegos.

6. DISEÑO Y EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA PERSONALIZADA DE DATOS REFERIDOS A LA PRUEBA SELECTIVA

Dado el carácter masivo de las pruebas selectivas convocadas, y teniendo acceso los aspirantes a los canales de comunicación actuales, se hace necesario poner a disposición de los mismos un sistema de consulta personalizada on-line sensible a la situación de cada uno de ellos en las pruebas selectivas en las que participan. Esta consulta podrá realizarse tanto a datos propios como a datos públicos del proceso. Por ello, el adjudicatario diseñará y ejecutará un sistema de consulta personalizada, en la que, tras la introducción de los datos personales correspondientes, el aspirante pueda visualizar el dato referido a su participación en las pruebas selectivas, dependiendo de cuál sea la fase en la que se encuentre el desarrollo de las mismas. Como datos fundamentales que deben aparecer en este sistema de consulta, destacan la asignación del aula o local donde el aspirante deba realizar su ejercicio de fase de oposición o los resultados o calificaciones obtenidas, tras la corrección del mismo.

En el primer caso, la consulta realizada abarcará no sólo la identificación del aula o local, facultad/escuela/recinto/campus y universidad, sino los medios de transporte disponibles para el acceso a los lugares de celebración del ejercicio y cualquier otra información de la que se pueda disponer y que se considere de interés para el aspirante.

Este sistema deberá de estar disponible, a través de los vínculos correspondientes, en la web institucional que determine la Dirección general de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y deberá contener la información, gráfica, estilo y logo institucional que este señale.

7. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del Servicio madrileño de Salud, Consejería de Sanidad.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Servicio Madrileño de Salud, Consejería de Sanidad.

En ningún caso podrá utilizar los datos personales que llegue a conocer y procesar para otro objeto que el de las propias pruebas selectivas a las que se aplicarán.

8. PERSONAL PRESTADOR DEL SERVICIO

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, por aplicación de la normativa vigente de protección de Datos de carácter personal, quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudieran corresponder y compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

La empresa tendrá la obligación de contar con director/responsable, que será el único interlocutor con la persona responsable designada por el Servicio madrileño de Salud. Dentro de los diez días siguientes a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá identificar a la persona propuesta para este nivel, facilitando al órgano de contratación nombre, apellidos y "currículum vitae".

En la prestación del servicio, este personal deberá aportar algún distintivo que permita identificar al mismo como personal de la empresa adjudicataria y no personal de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se puede entender que el personal que el empresario adscriba para la correcta ejecución de este servicio realice ninguna autoridad.

Madrid, 16 de marzo de 2026

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

