



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LAS TASAS DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2019 A 2025, MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA, EN LA EMPRESA PÚBLICA PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.

1. INTRODUCCIÓN.

La empresa pública de la Comunidad de Madrid PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. (en adelante PLANIFICA MADRID) precisa la contratación de los servicios de asistencia material y técnica en los procesos selectivos que se convoquen para la selección del personal laboral indefinido para la cobertura de hasta un máximo de 31 plazas vacantes con cargo a la tasa de reposición del periodo 2019-2025, de acuerdo con los principios recogidos en los artículos 55 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y cumpliéndose el procedimiento establecido en el artículo 37 y siguientes del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024). Todas las plazas corresponden a puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo de PLANIFICA MADRID y computados en la masa salarial.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego, junto con el de Cláusulas Administrativas particulares, recoge el conjunto de condiciones y prescripciones técnicas que regirán la prestación del servicio de asistencia técnica y material en los procesos de selección convocados por la empresa pública PLANIFICA MADRID para la selección de personal laboral de las tasas de reposición de los años 2019 a 2025, mediante convocatoria pública.

Los procesos selectivos que convoque PLANIFICA MADRID se regirán en todo aquello que resulte compatible con su naturaleza de empresa pública por lo dispuesto en la Orden 913/2019, de 26 de marzo, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las bases generales por las que se regirán las convocatorias de procesos selectivos de personal laboral de nuevo ingreso al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 79, de 3 de abril de 2019).

La cobertura de estas plazas se llevará a cabo mediante convocatoria pública de acuerdo con los principios recogidos en los artículos 55 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre mediante los sistemas de concurso-oposición y oposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 y siguientes del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024).

PLANIFICA MADRID, como Empresa Pública integrada dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo Único para el personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024) (en adelante el Convenio Colectivo) llevará a cabo el proceso de selección de personal laboral indefinido a través de los sistemas de concurso-oposición y oposición establecido en los artículos 37 y siguientes del citado Convenio.

Aun tratándose de procesos selectivos diferentes, a fin de optimizar las actuaciones necesarias podrán hacerse coincidir plazos, podrán existir pruebas selectivas comunes, por lo que el presente pliego recoge las actividades necesarias para el desarrollo de todos ellos de forma conjunta. No obstante, el contratista deberá tratar la información y presentar resultados de forma diferenciada, según proceso selectivo.

El proceso selectivo que se inicie al efecto para la cobertura de las plazas vacantes autorizadas con carga a la tasa de reposición del periodo 2019-2025 deberá realizarse de acuerdo con los principios recogidos en los artículos 55 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, debiendo publicarse una reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, los procesos selectivos de los puestos de trabajo vacantes se registrarán por las Bases que se aprueben por el órgano competente de la sociedad. El contratista prestará apoyo en la elaboración de las bases de cada convocatoria.

Las plazas se adjudicarán de forma progresiva de forma que no impida el funcionamiento normal de la empresa.

Los puestos a cubrir pertenecen a los grupos profesionales y puestos de trabajo que figuran en el Anexo 1 al presente Pliego.

3. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas se registrará por lo dispuesto en los artículos 38 y 39 del Convenio Colectivo. Corresponde al tribunal calificador la ejecución de los mismos, así como la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Ello determina que el contratista, además de la coordinación con PLANIFICA MADRID a través del Responsable del Contrato designada por ésta, también deberá someterse a los controles, instrucciones e interpretaciones que el tribunal calificador de las pruebas lleve a cabo en todas las actividades que afecten a su competencia y se desarrollen por el contratista como parte del contrato, todo ello respetando los términos del mismo.

Una vez adjudicado el contrato y antes del inicio de los trabajos se establecerán los mecanismos de coordinación que sean necesarios entre estas tres partes: PLANIFICA MADRID, el contratista y los tribunales calificadores.

4. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

Constituyen elemento referencial y guía de los trabajos del contratista, las Bases de las convocatorias de los procesos selectivos que se publiquen en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Se establece a continuación la descripción de los servicios a prestar, por fases:

Fase 1.- Servicio de apoyo en la gestión de candidaturas, mediante la implementación y uso de una plataforma informática de la empresa adjudicataria.

Las solicitudes de participación en los procesos selectivos tendrán formato electrónico y se realizarán en el plazo que se establezca en cada convocatoria.

Para la gestión de las solicitudes, el contratista deberá disponer de una plataforma telemática, que pondrá a disposición de PLANIFICA MADRID. Dicha plataforma será susceptible de ser enlazada a la web de PLANIFICA MADRID (<https://www.planifica.madrid>), para la recepción de los formularios de solicitud a rellenar por las personas aspirantes en la propia plataforma, así como el justificante del pago de los derechos de examen en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Los datos a cumplimentar en la solicitud serán, básicamente, los de identificación y contacto: nombre, apellidos, número de DNI, dirección, teléfono, e-mail, etc. y los de identificación de la plaza o plazas de interés de la persona aspirante.

El sistema deberá generar los adecuados registros y permitir que las personas aspirantes tengan constancia de que su petición se ha cursado.

La plataforma debe contar con un log de actividad que garantice la trazabilidad de las acciones realizadas por cualquier usuario (gestor y/o candidato) en la misma.

Del funcionamiento, fallos, protección de los datos, y demás términos detallados seguidamente de dicha plataforma responderá el contratista, independientemente de que ésta sea propia o la haya subcontratado.

La plataforma deberá estar disponible en el plazo de 15 días después de la formalización del contrato y durante los procesos selectivos. Será requisito de dicha plataforma contar con el nivel de accesibilidad A de las pautas del W3C, y acreditarlo con el certificado de haber superado auditoría de accesibilidad. La plataforma contará con los derechos de uso de la imagen corporativa de PLANIFICA MADRID durante el desarrollo de estos procesos.

La plataforma telemática, antes de su apertura al público, deberá haber superado un test de intrusión o una auditoría de seguridad que certifique haber superado las amenazas a la seguridad informática conocidas hasta ese momento, que deberá estar realizada por una empresa independiente al adjudicatario.

La plataforma deberá garantizar una capacidad de 200 usuarios concurrentes y que, ante un fallo del sistema, el arranque se producirá en hasta 30 minutos. El incumplimiento de alguna de estas dos condiciones dará lugar a las penalizaciones que se detallan en el Pliego de Condiciones Administrativas.

El contratista deberá garantizar y responderá sobre la estabilidad y disponibilidad de los datos recopilados en esta fase y durante el tiempo necesario para el normal desarrollo del proceso, con independencia de que la plataforma sea propia o se haya subcontratado.

La empresa adjudicataria mantendrá un servicio de asistencia técnica y de mantenimiento durante toda la duración del contrato, y garantizará el correcto e ininterrumpido funcionamiento de la plataforma informática.

El servicio de asistencia técnica y mantenimiento garantizará al menos:

- Para la resolución de incidencias relacionadas con el correcto funcionamiento de la Plataforma, contar con un servicio durante todos los días laborables de la semana.
- La provisión, configuración y continuidad de los servicios.
- La atención y resolución de dudas, cuestiones o aclaraciones, de carácter técnico o funcional, relativas a la configuración y utilización de los servicios, que deberán ser resueltos en el mismo día.
- La indicación de recomendaciones sobre conectividad, integración, seguridad, etc. en aras a optimizar el aprovechamiento del servicio.

Las tareas concretas a realizar en esta fase por el contratista son como mínimo las siguientes:

- a) Definición, diseño y configuración telemática de los formularios de solicitud.
- b) Recepcionar las solicitudes y documentación adjunta entregada por las personas aspirantes por medios

telemáticos y establecer mecanismos para que estas personas puedan tener constancia de la entrega de su solicitud.

c) Comprobar la correcta cumplimentación de los formularios de solicitud, el cumplimiento de requisitos y el pago de los derechos de examen. Para la comprobación de requisitos, se requiere exhaustivo conocimiento de las normas sobre homologaciones y/o convalidaciones de títulos, carnets, permisos y demás documentación administrativa que los justifique, de acuerdo a las Bases de los procesos.

d) Análisis de criterios de admisión/no admisión que se establezcan en las Bases de las convocatorias.

e) Recopilar y ordenar toda la información de forma que permita, en posteriores fases del proceso, la adecuada gestión del mismo, especialmente en lo referido a la identificación de las personas aspirantes y de las plazas de su interés, considerando que una misma persona puede optar a varios procesos.

f) Elaborar la relación provisional de personas admitidas a cada una de las convocatorias, con expresión, en su caso, de errores a subsanar o de motivos de rechazo, en plazo.

g) Recepcionar por medios telemáticos, en los plazos y condiciones estipulados para ello, la documentación que entreguen las personas aspirantes para subsanar errores y comprobar dicha documentación, así como las posibles alegaciones por exclusión, proponiendo a los tribunales calificadores la respuesta a las personas rechazadas que presenten alegaciones en tiempo y forma.

h) Confeccionar las relaciones definitivas de personas admitidas.

El contratista deberá resolver las incidencias que surjan durante esta fase con la mayor diligencia posible, siempre en coordinación con la persona Responsable del Contrato por parte de PLANIFICA MADRID y atender sus indicaciones y, en su caso, las de los tribunales calificadores. De tal manera que permitan a los órganos competentes de PLANIFICA MADRID aprobar las listas de admitidos provisionales y definitivos, y, en su caso, acordar el requerimiento de subsanación de participación en la convocatoria.

Los trabajos de esta fase **no podrán ser objeto de subcontratación**.

Fase 2.- Servicio de apoyo a la selección de candidaturas en la realización de los ejercicios de conocimiento de acuerdo con lo que se establezca en las correspondientes convocatorias y en el Convenio Colectivo.

Esta fase recoge todas las actividades de impresión y corrección de los ejercicios de conocimientos, así como la confección de las listas de personas aprobadas.

En esta fase de los trabajos, el contratista asume el compromiso de confidencialidad en la impresión y transporte respecto de los ejercicios confeccionados por el órgano competente que se determine, compromiso del que responderá el contratista con independencia de que se subcontraten algunos servicios auxiliares, tales como imprenta, custodia, transportes, etc.

A tales efectos el contratista deberá disponer de los siguientes medios necesarios:

a) Instalaciones para el desarrollo de los ejercicios.

Los ejercicios que componen el proceso selectivo de cada una de las convocatorias tendrán lugar en la ciudad de Madrid. Será necesario que la sede de examen se encuentre bien comunicada y conectada con distintos medios de transportes, con el fin de facilitar la asistencia y movilidad de los candidatos.

Será por cuenta del adjudicatario la gestión de la búsqueda y contratación de las instalaciones necesarias para la celebración de las pruebas, así como de los servicios auxiliares de cada centro, tales como personal de servicios y limpieza, asumiendo el pago de los costes correspondientes a los mismos.

Los espacios seleccionados deberán tener capacidad suficiente para albergar el número definitivo de candidatos admitidos a participar en cada convocatoria de acuerdo a los siguientes criterios:

- Aulas o salas con capacidad para, al menos, 50 personas, con puestos individuales en sillas con brazo (para diestros y para zurdos) o mesas que permitan la escritura y realización de los ejercicios con comodidad, o en mesas en las que haya como mínimo una distancia de 1,5 metros entre candidatos. Las sillas deberán tener respaldo y estar adaptadas para uso de personas adultas. En ningún caso, se permitirá el uso de taburetes o asientos sin respaldo.

Además, las aulas tendrán que estar dotadas de los medios necesarios que garanticen su habitabilidad (adecuada iluminación, sistemas de aire acondicionado y calefacción, etc.). A su vez, será necesario un aula o sala de reuniones para los miembros de cada tribunal calificador.

- Edificios y aulas o salas accesibles para personas con discapacidad o necesidades especiales.

-Aseos diferenciados para hombres y mujeres y para personas con discapacidad. Deberán estar situados en el mismo edificio en el que se realicen las pruebas y, salvo excepciones justificadas y aprobadas por PLANIFICA MADRID, en la misma planta en la que se lleven a cabo los ejercicios.

- La señalización interior de los edificios de examen y el montaje del material se iniciará el día anterior al de celebración de las pruebas, a excepción de los carteles exteriores de edificios que se instalarán el mismo día del examen, con la antelación suficiente, para evitar posibles deterioros o hurtos de los mismos.

- Una vez establecidos los edificios que se van a utilizar, las aulas de examen y el número de candidatos total y por aula, se realizará, al menos, un cartel genérico por edificio y los carteles de señalización e identificación de accesos, para direccionar flujos por plantas, escaleras, aulas de examen, aseos, etc. y otros aspectos necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

- Las aulas de examen se dotarán de un listado de candidatos, sobres, bolígrafos, justificantes de asistencia y cualquier otro material que se considere pertinente para la correcta ejecución de las pruebas selectivas.

b) Contenido de las pruebas

El contrato comprenderán los servicios de apoyo en el diseño de los ejercicios conforme a las especificaciones y temario de las bases de cada convocatoria, que deberán alinearse con las convocatorias de los procesos selectivos para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a las plazas de carácter laboral de personal de nuevo ingreso al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Respecto a la realización de los ejercicios resultará asimismo de aplicación lo dispuesto en la Orden 913/2019, de 26 de marzo, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las bases generales por las que se registrarán las convocatorias de procesos selectivos de personal laboral de nuevo ingreso al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2019).

El adjudicatario elaborará una base de datos de ejercicios para los puestos de cada convocatoria y a partir de las mismas, los tribunales calificadores seleccionarán las pruebas definitivas.

- Desarrollo de las pruebas

El contratista deberá llevar a cabo:

- Maquetación y edición de hojas de respuesta y ejercicios, así como su impresión.
- Distribución de los ejercicios a las sedes de todas las pruebas. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de realización de los ejercicios previstos. Las hojas de ejercicios deberán estar precintados y guardados en cajas en las que se indicará exteriormente el número de ejemplares que contiene cada una, sin que pueda ser visible ni siquiera parcialmente el contenido del mismo, hasta el instante en el que se permita su apertura.
- Hojas de respuesta múltiple: La hoja de respuesta múltiple la conformarán dos ejemplares, original y copia, y llevarán impresas, en el extremo que determine la adjudicataria, las siguientes referencias:

Hoja Original: EJEMPLAR PARA PLANIFICA MADRID

Copia: EJEMPLAR PARA EL/LA CANDIDATO/CANDIDATA

La hoja original se imprimirá en papel apto para la lectura óptico-electrónica e irá unida a una hoja autocopiativa para el candidato. La hoja de respuestas deberá incluir las instrucciones referidas a la forma de cumplimentar la misma. En la cabecera superior de datos identificativos deberá poder ir impreso el logo de PLANIFICA MADRID que se facilitará al adjudicatario. Igualmente, deberá contener espacio para los datos personales del aspirante:

Apellidos y nombre y NIF. Asimismo, deberá reservar un espacio delimitado para la firma del candidato.

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 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.

Las hojas de respuesta múltiple estarán diseñadas de forma que una vez cumplimentadas, y finalizado el ejercicio, pueda seguirse el proceso de anonimización que prevea el Protocolo General aprobado por PLANIFICA MADRID.

- Dar publicidad en la plataforma electrónica a la convocatoria de los candidatos a la realización de cada una de las pruebas de que conste la fase de oposición, en llamamiento único y organización y gestión de las mismas.
- Elaboración de las listas con la distribución de las personas aspirantes por cada local o aula.
- Disponer del personal cualificado necesario para afrontar la realización de las pruebas en relación al acceso a los locales, la comprobación de documentación, la atención, la disposición y ubicación en los locales, el control y vigilancia antes y durante la realización de las pruebas, la atención de incidencias, etc. de las personas aspirantes. Como mínimo dos personas cada 100 personas aspirantes.

- Establecer mecanismos para minimizar el riesgo de que alguna persona aspirante copie durante el examen, bien sea mediante formas paralelas de las pruebas, conformas idénticas variando el orden o con cualquier otro mecanismo válido.
- Garantizar la claridad y calidad de la impresión en todo el material, de modo que no existan problemas de lectura o posibilidad de confusiones.
- Garantizar las adaptaciones necesarias para aquellas personas con diversidad funcional que se presenten a las pruebas y lo hayan solicitado previamente en su solicitud.
- Disponer el modo en que las personas aspirantes puedan llevarse copia de sus respuestas de los ejercicios de respuestas múltiples.
- La adjudicataria colocará en cada centro la información necesaria para la correcta ejecución de los ejercicios, asegurando que los candidatos conozcan la ubicación de edificios, plantas y aula a las que deben dirigirse, así como la información sobre recomendaciones útiles para la realización de las pruebas.
- Preparación de una carpeta por aula que contendrá modelos de hojas de incidencias para cada aula, hojas informativas de realización de la prueba para cada persona aspirante, así como de los modelos de diligencias y de actas que deban cumplimentarse con motivo de realización de las pruebas y de acuerdo con el Protocolo General que apruebe PLANIFICA MADRID.
- Preparación de un sobre para que cada persona aspirante deposite aquellos instrumentos electrónicos inteligentes que tenga en su poder en el momento de la realización de las pruebas.
- Cada aula dispondrá de cajas con precinto para custodia de los ejercicios realizados por las personas aspirantes, que serán introducidos en sobres, asimismo precintados, unos para las hojas de respuestas y otro para las solapas identificativas de la identidad de la persona aspirante.
- Con carácter orientativo, se establece el siguiente personal colaborador:

Cada equipo responsable de aula y personal de apoyo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Montaje de señalización
- Vigilancia de accesos, pasillos y exterior
- Atención incidencias
- Ejecución de las pruebas selectivas
- Vigilancia de las pruebas
- Atención a personas con discapacidad o con necesidades especiales
- Coordinación con los tribunales calificadoros

c) Corrección

El contratista deberá garantizar, en las pruebas que corresponda, que la corrección de las mismas se realiza por medios automáticos y de forma anónima y que se realizan los controles necesarios para evitar errores en esta fase, bajo la supervisión de los tribunales calificadoros.

Los resultados estarán disponibles en un plazo no superior a 7 días hábiles a contar a partir del día de realización de la prueba.

Los trabajos de este apartado de corrección **no podrán ser objeto de subcontratación.**

d) Confección de la relación de aspirantes aprobadas.

El contratista deberá elaborar las relaciones provisionales de aspirantes, indicando sus puntuaciones parciales y totales de cada una de las pruebas de conocimientos.

Si los tribunales calificadores así lo disponen, el contratista deberá analizar y proponer respuesta a las reclamaciones de las personas aspirantes en esta fase.

Finalizada la fase de oposición de cada convocatoria, el contratista elaborará en plazo no superior a 7 días hábiles, las relaciones de aspirantes con las puntuaciones definitivas, que permitan a los órganos competentes otorgar la calificación final de la oposición una vez finalizado el periodo de reclamaciones, y determinar qué candidatos han superado la fase de oposición y cuáles no.

Finalizada la fase de oposición, el contratista deberá disponer la plataforma telemática indicada en la fase 1 de forma que permita a las personas aspirantes, que la hayan superado, entregar su documentación acreditativa de méritos, durante el tiempo que dure la admisión de documentación.

Fase 3.- Servicio de apoyo en la selección de candidaturas a través de baremación de méritos, de acuerdo con lo que se establezca en las correspondientes convocatorias.

El contratista realizará, a los tribunales calificadores, una propuesta de valoración de méritos de todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, según lo estipulado en las Bases de las convocatorias y elaborará en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente en que finalice el plazo de presentación de la documentación acreditativa, las relaciones provisionales de aspirantes con sus puntuaciones parciales y totales en función de los méritos aportados.

Una vez baremado los méritos, el contratista deberá recoger, en los plazos condiciones estipuladas, posibles alegaciones y documentación para subsanar errores, comprobar todo ello y realizar las modificaciones que procedan en los listados provisionales de acuerdo, en su caso, con los tribunales calificadores. El contratista elaborará las relaciones con las puntuaciones definitivas por méritos una vez finalizado el periodo de reclamaciones, que permitan a los órganos competentes otorgar las puntuaciones que correspondan a cada candidato en la fase de concurso.

Durante esta fase el contratista pondrá a disposición de las personas aspirantes un teléfono de información y resolución de incidencias que cubra al menos los días, en horario de mañana y tarde, de recepción de documentación acreditativa de méritos.

Fase 4.- Elaborar un informe final. Finalización de los trabajos.

El contratista elaborará un informe final a los tribunales calificadores de cada persona aspirante en relación con el proceso selectivo, en el que se incluya la relación de aspirantes, indicando sus puntuaciones parciales y totales de cada una de las fases de la convocatoria, que permitan a los órganos competentes otorgar las puntuaciones que correspondan a cada candidato en cada fase del proceso selectivo, y proponer y determinar qué candidatos han aprobado la convocatoria del concurso-oposición, para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Una vez presentada por las personas aprobadas los documentos originales o cotejados previstos en cada

una de las convocatorias, el contratista verificará dicha documentación y trasladará a PLANIFICA MADRID el resultado de dicha verificación.

Por último, el contratista confeccionará una relación con los aspirantes a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal que integrarán las bolsas ordinarias de empleo temporal resultantes de los procesos de selección convocados en la oferta de empleo, en los términos del Convenio Colectivo.

4. PROPUESTAS TÉCNICAS

Los licitadores deberán aportar en sus ofertas las correspondientes propuestas técnicas que servirán de base para realizar la valoración de ofertas, según detalla el Pliego de Clausulas Administrativas.

Las propuestas técnicas cuyo contenido mínimo no se ajuste a lo establecido en este pliego serán rechazadas. Las propuestas técnicas que no permitan aplicar los criterios de valoración por no tener el suficiente detalle o por no incluir la información necesaria sobre alguno de tales criterios no obtendrán puntuación alguna en la valoración del criterio de que se trate.

Las propuestas técnicas no deberán superar las 25 páginas, y deberán detallar al menos:

a) La composición del equipo que se destinará al proyecto en las diferentes fases.

Para este proyecto se requerirá al menos:

-1 director-coordinador del proyecto con titulación universitaria y experiencia en, al menos 4 proyectos de procesos selectivos de más de 1.000 candidatos para el Sector Público en los últimos 10 años, que realizará las funciones de coordinador con PLANIFICA MADRID y los tribunales calificadoros.

- 2 consultores senior con titulación universitaria y experiencia en, al menos 2 proyectos de selección de personal en los últimos cinco años, en el que al menos hayan participado un mínimo de 1.000 candidatos en un mismo proceso.

- 2 responsables informáticos senior, con titulación oficial de grado superior en el ámbito de las TIC, y experiencia en, al menos 2 proyectos de selección de personal en los últimos cinco años, en el que al menos hayan participado un mínimo de 1.000 candidatos en un mismo proceso, para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma informática.

- 2 personas de apoyo por cada 100 personas candidatas que, en la aplicación de las pruebas de conocimientos, realizarán el control de accesos a las aulas, el reparto y recogida de documentación, la impartición de instrucciones, la gestión de incidencias, la vigilancia, etc.

Los licitadores deberán detallar en sus propuestas técnicas la composición del equipo de consultores (apartados 1º, 2º y 3º anteriores) que dedicarán al proyecto, indicando los datos identificativos de las personas, su formación académica y el detalle de la experiencia profesional requerida. La falta de esta información supondrá la exclusión de las ofertas.

De producirse cambios en la composición del equipo durante la vigencia del contrato, el contratista deberá argumentar y justificar dichos cambios ante la persona Responsable del Contrato. Tales cambios, a excepción de causas de fuerza mayor, deberán ser admitidos previamente por PLANIFICA MADRID y solo se admitirán si no suponen alteraciones en la cualificación global del equipo según los criterios de valoración

del Pliego de Clausulas Administrativas.

b) La información necesaria para aplicar todos y cada uno de los criterios de valoración por juicio de valor recogidos en el Pliego Administrativo. Aquellas ofertas que no recojan información que permita valorar alguno de los cuatro criterios definidos serán excluidas.

Todos los aspectos que un licitador figure en su propuesta técnica se integrarán como parte del contrato en caso de resultar contratista.

PLANIFICA MADRID se reserva el derecho de solicitar cuanta documentación acreditativa de los requisitos y condiciones requeridas en este pliego estime conveniente para la adjudicación del contrato a suscribir para la prestación de estos servicios.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones genéricos:

1. La empresa adjudicataria deberá realizar los procesos de preselección respetando, en todo caso, los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad contenidos en la legislación vigente.

Asimismo, los procesos deberán ser objetivos y homogéneos y, respetando, en todo caso, lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. El tratamiento de los datos personales necesarios para la ejecución del presente contrato se realizará conforme a las previsiones del artículo 122 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como las contenidas en la Disposición adicional vigésima quinta de Protección de datos de carácter personal.

2.1. Se deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

2.2. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo 12.2 de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que esta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

2.3. En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.

b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.

c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

Por último, y en especial se deberá cumplir con las previsiones del artículo 28 del RGPD.

3. En el desarrollo de todas las actividades que se describen en el presente pliego, se observarán las medidas de seguridad, confidencialidad y garantía de anonimato para lo cual deberán describirse en la oferta técnica las medidas que se van a adoptar para ello. La falta de presentación de estas garantías, dará lugar a la exclusión del licitador.

Asimismo, el licitador incluirá en su “oferta técnica” una programación de reuniones periódicas de seguimiento con los responsables de la Entidad y tribunales calificadoros en cada una de las fases del proceso.

4. Durante el servicio, la adjudicataria presentará un Plan de Comunicación con PLANIFICA MADRID. Dentro de este plan, se detallará un programa concreto de atención telefónica, presencial, correo electrónico y/o por otros medios alternativos, valorándose un compromiso de respuesta mínima. La interlocución con el adjudicatario, por parte de PLANIFICA MADRID, se realizará a través del personal de Recursos Humanos. Por su parte, el adjudicatario nombrará un interlocutor único.

5. La empresa adjudicataria deberá asegurarse en todo momento de que las actividades que se contratan cumplen los compromisos de calidad, de validez y fiabilidad de las pruebas suministradas, cumplimiento de los plazos comprometidos, compromiso de confidencialidad a lo largo de todo el proceso, y protección de la información de cualquier eventual filtración, que invaliden todo o alguna parte del mismo, calidad de los resultados y servicios obtenidos, desde el punto de vista de la adecuación, exactitud y presentación de los materiales y datos obtenidos y realización de controles específicos de calidad en cada una de las actividades que se contratan.

6. Los gastos de viaje, dietas, comidas y desplazamientos de cualquier profesional o trabajador al servicio del adjudicatario serán por cuenta del adjudicatario.

7. El adjudicatario deberá realizar labores de asesoramiento y apoyo técnico durante todo el servicio, a los tribunales calificadoros.

8. Será responsabilidad del adjudicatario realizar y gestionar todas las tareas administrativas relacionadas con el servicio.

9. Durante el proceso de selección, el adjudicatario no podrá mantener conversaciones u otro tipo de comunicaciones, relacionadas con el propio proceso, con empleados de PLANIFICA MADRID o que no hayan sido previamente autorizadas.

10. El adjudicatario deberá acudir, a solicitud y criterio de PLANIFICA MADRID, a prestar informe pericial testifical y/o documental, según el caso, en hipotéticas reclamaciones.

11. El material técnico y de oficina, los medios informáticos, las pruebas profesionales y las instalaciones para la realización de los ejercicios serán por cuenta del adjudicatario.

12. Será obligación del adjudicatario realizar, en su caso, las pruebas de forma simultánea, en locales de

Madrid, que tengan fácil acceso mediante transporte público, y garantizando, en todos los casos, la accesibilidad a personas con movilidad reducida o discapacidad.

13. El contratista custodiará toda la documentación telemática recopilada durante la duración del proceso y hará entrega de ésta a PLANIFICA MADRID a la finalización del proceso, para lo que se tendrá en cuenta el plazo de reclamaciones legalmente exigible.

14. El contratista entregará a PLANIFICA MADRID una memoria técnica del proyecto finalizado en el plazo de un (1) mes desde la fecha de publicación de las listas definitivas.

15. Una vez adjudicado el contrato se realizará, en la forma en que se acuerde, la coordinación de los trabajos entre los responsables y personal que las partes designen.

16. Las relaciones y medios y modos de comunicación, etc. entre el contratista y los tribunales calificadores serán objeto de coordinación antes del inicio de las pruebas.

17. En el desarrollo de los trabajos de cada fase, el contratista respetará escrupulosamente los tiempos que permitan al tribunal calificador cumplir con los plazos recogidos en las Bases de las convocatorias.

18. En todo aquello no dispuesto expresamente en las Bases de las convocatorias, se deberán seguir los criterios que emanen de los tribunales calificadores. Sin perjuicio de ello, no cabrá imputar a este órgano los errores que el contratista pudiera cometer.

La información que por razón de la prestación del servicio se obtenga, no podrá ser utilizada a otros fines, por ningún concepto, por la empresa adjudicataria ni por las personas que estén a su servicio.

6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación para los servicios de asistencia técnica y soporte electrónico de los procesos de selección de personal, objeto del presente pliego, asciende a la cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (287.693,59€), IVA incluido, que se desglosa en:

Base imponible: 237.763,30 euros

IVA (21%): 49.930,29 euros

Total: 287.693,59 euros

El presupuesto base de licitación se establece como un presupuesto máximo de gasto para PLANIFICA MADRID en la presente contratación, constituyendo el precio del contrato los precios por actuación establecidos por el adjudicatario en su oferta, no existiendo compromiso por parte de PLANIFICA MADRID con el contratista de agotar la totalidad del importe adjudicado, sino que tan solo se abonarán los servicios efectivamente realizados en función de las necesidades reales de la empresa.

El precio del contrato dependerá del número de aspirantes admitidos a los diferentes procesos y no se podrá calcular hasta la finalización de la fase 1.

A efectos de cuantificación del valor estimado del contrato se ha considerado la cantidad de 4.000 personas aspirantes.

El presupuesto base de licitación de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 100 LCSP asciende a la cantidad de 287.693,59.- (IVA incluido).

Esta cantidad obedece al siguiente desglose:

DIRECCION DEL PROYECTO: 30.500 €
Gestión y selección (variable) 4.000 aspirantes*42: 168.000
Costes directos: 198.500
Costes indirectos: 25.805
Gastos generales de estructura 13%: 25.805
Beneficio Industrial 6%: 13.458,30 €
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 237.763,30€
21% IVA: 49.930,29€
TOTAL (IVA INCLUIDO): 287.693,59€

Dentro del presupuesto base de licitación total, se ha estimado un importe de gasto fijo correspondiente a la parte del precio determinada a tanto alzado de la dirección del proyecto, gastos generales y beneficio industrial y un importe que tiene la consideración de gasto variable en función de las solicitudes que se presenten.

Será causa de exclusión superar en la oferta económica el precio unitario establecido en el desglose del presupuesto base de licitación.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: 288.804,13 € (IVA excluido).

Esta cantidad obedece al siguiente desglose:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (sin IVA): 237.763,30 €
MODIFICACIÓN 20% parte variable (4.000*42): 33.600,00 €
PRÓRROGA (tres meses): 17.440,83 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: 288.804,13 € (IVA excluido).

El valor estimado se cuantifica sobre la base del precio base de licitación más una modificación máxima del 20% adicional de candidaturas, que únicamente afectaría al presupuesto variable del contrato, así como una posible prórroga por una sola vez de tres meses en el caso de que, por causas imprevistas, el proceso se vea retrasado durante su ejecución y no pudiera estar finalizado en el plazo inicial del contrato, que afectaría únicamente al presupuesto fijo del contrato.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato es de UN (1) AÑO, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

El contrato se podrá prorrogar, atendiendo a las necesidades del servicio, por un plazo máximo de TRES (3) MESES.

La prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato y quedando exceptuados de la obligación de preaviso los contratos de duración inferior a dos meses.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

8. FORMA DE PAGO.

Una vez calculado el precio del contrato al finalizar la fase I se abonarán las facturas por importe cada una del 25% del precio, al finalizar cada una de las cuatro fases previstas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El pago de la factura se realizará mediante transferencia bancaria o pagaré con vencimiento máximo a 30 días desde la fecha de aprobación de la misma por PLANIFICA MADRID siempre que previamente se haya presentado por el contratista la factura en el Registro de PLANIFICA MADRID. La aprobación de las facturas no podrá exceder del plazo de 30 días a contar desde su presentación.

El contratista deberá cumplir la obligación de presentar la factura ante el registro de PLANIFICA MADRID, en tiempo y forma, en el plazo de 30 días desde el siguiente a la fecha de la certificación.

El pago de las facturas se realizará por transferencia bancaria a la cuenta designada por el contratista o pagaré, dentro del plazo de 30 días a contar desde la fecha de aprobación de la certificación por PLANIFICA MADRID, siempre que previamente se haya presentado por el contratista la factura.

En Madrid, a fecha de la firma.

Firmado digitalmente por MARTA
ROCIO CASAL CANSINO - DNI
[REDACTED]
Fecha: 2024.07.04 15:09:02 +02'00'
Versión de Adobe Acrobat: 11.0.23

Marta Casal Cansino

Titular Área RR.HH. y Régimen Interior

Documento firmado digitalmente por: BRONCANO JIMENEZ LORENZO MIGUEL
Fecha: 2024.07.04 16:45
Referencia: 03/868847.9/24
Verificación y validez por CSV: [REDACTED] 869 [REDACTED] 522901 [REDACTED]
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

Lorenzo Broncano Jimenez

Director de Estrategia y Coordinación

ANEXO 1: RELACIÓN DE PUESTOS OFERTA PUBLICA DE EMPLEO

Nº PUESTO	PUESTO	CATEGORÍA PROFESIONAL	FORMACION	TIPO	AREA	GRUPO	NIVEL	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIONES
61	LETRADO DE CONTRATACIÓN	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2019
62	LETRADO DE CONTRATACIÓN	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2019
72	LETRADO CONTRATACIÓN	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
22	LETRADO CONTRATACIÓN	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	OPOSICIÓN	TR 2025
59	LETRADO DE RÉGIMEN JURÍDICO	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2022
60	LETRADO ASESOR RR.HH Y RÉGIMEN INTERIOR	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2022
21	LETRADO ASESOR RR.HH Y RÉGIMEN INTERIOR	Titulado Superior	GRADO/LICENCIADO EN DERECHO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
68	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN	Titulado Superior	INGENIERO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020
69	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN	Titulado Superior	INGENIERO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2021
65	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS	Titulado Superior	ARQUITECTO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020
16	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN	Titulado Superior	ARQUITECTO	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
30	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA DE CONSORCIOS	Titulado Superior	ADE	L	A	I	9	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
32	TÉCNICO DE GESTIÓN	Titulado Medio Especialita	INGENIERO TÉCNICO	L	A	II	8	OPOSICIÓN	TR 2025
70	TÉCNICO DE GESTIÓN	Titulado Medio	ARQUITECTO TECNICO	L	A	II	7	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020
67	TÉCNICO DE GESTIÓN	Titulado Medio	ARQUITECTO TECNICO	L	A	II	7	CONCURSO-OPOSICION	TR 2021
39	TÉCNICO ESPECIALISTA DE GESTIÓN	Tecnico Especialista I	FP2 (ARQUITECTO TECNICO)	L	A	III	6	OPOSICION	TR 2024
44	TÉCNICO ESPECIALISTA DE GESTIÓN	Tecnico Especialista I	FP2 ADMINISTRATIVO	L	A	III	6	CONCURSO-OPOSICION	TR 2019
58	TÉCNICO ESPECIALISTA DE GESTIÓN	Tecnico Especialista I	FP2 (ARQUITECTO TECNICO)	L	A	III	6	CONCURSO-OPOSICION	TR 2019
71	TECNICO ESPECIALISTA SISTEMAS	Técnico Especialista I	FP2 (SISTEMAS)	L	A	III	6	CONCURSO-OPOSICION	TR 2021
40	TÉCNICO ESPECIALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Tecnico Especialista I	FP2 (CONTABLE)	L	A	III	6	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
63	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020
48	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020
53	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
46	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	OPOSICION	TR 2025
49	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	OPOSICION	TR 2025
64	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	CONCURSO-OPOSICION	TR 2022
47	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	OPOSICION	TR 2025
55	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	OPOSICION	TR 2026
52	ADMINISTRATIVO	Ofic. Administrativo	FP2	L	A	III	5	OPOSICION	TR 2025
57	CONDUCTOR	CONDUCTOR	FP2	L	A	III	5	CONCURSO-OPOSICION	TR 2023
66	ADMINISTRATIVO	Aux. Administrativo	FP2	L	A	IV	3	CONCURSO-OPOSICION	TR 2020