

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DE TRAMITACIÓN URGENTE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TREINTA PLAZAS DEL CUERPO DE UJIERES DE LAS CORTES GENERALES, CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CLÁUSULA 1ª. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto la adjudicación del contrato de servicio de colaboración en la gestión de la oposición para la provisión de treinta plazas del Cuerpo de Ujieres de las Cortes Generales, convocada por Resolución de 21 de septiembre de 2009, de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, reunidas en sesión conjunta.

Los distintos conceptos de este servicio son:

- Elaboración de la prueba de aptitud.
- Confección y edición de los cuadernillos de examen.
- Confección y edición de las hojas de respuesta.
- Corrección mecanizada de las pruebas.
- Custodia, traslado y recogida de la documentación del examen (cuadernillos y hojas de respuesta)

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego.

CLAÚSULA 2ª. ELABORACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD

Con el fin de adaptar el examen a las necesidades del caso y mantener el máximo grado de confidencialidad, se elaborará una prueba especial a la medida, destinada a evaluar las aptitudes que se consideran más significativas para los puestos de trabajo a cubrir: atención, comprensión verbal de órdenes, clasificación y distribución, inteligencia general y espacial.

La prueba tendrá una duración de unos 40 minutos y se compondrá de 80 elementos con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas la correcta y penalizando los errores.

CLAÚSULA 3ª. EDICIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN.

Se editarán 17.000 cuadernillos de examen de la prueba de aptitud, elaborados en tamaño A4, a una tinta, y presentados precintados para que no puedan abrirse hasta que los examinadores den la orden correspondiente.

Se editarán igualmente otros 17.000 cuadernillos, de características similares, con el cuestionario sobre conocimientos que elaborará el Tribunal calificador. El Tribunal entregará a la empresa el cuestionario, de entre 100 y 120 elementos, en formato electrónico e impreso en papel, con el fin de evitar posibles errores en la transcripción de las preguntas.

Se elaborarán y editarán, además, 40 cuadernillos (20 de cada una de las pruebas, de aptitud y de conocimientos) en tamaño A3 para personas con discapacidad visual; el aumento con respecto a los cuadernillos A4 será del 140%.

Los cuadernillos de examen se tratarán con la máxima confidencialidad y se garantizará la absoluta ausencia de cualquier tipo de filtración. Al respecto, la empresa adjudicataria deberá poner en marcha todas las medidas necesarias para ello.

El plazo máximo para la edición de los cuadernillos de examen será de cuarenta días naturales contados desde el siguiente a la fecha de adjudicación definitiva del contrato, y en todo caso, deberán estar a disposición del tribunal examinador con una antelación mínima de dos días naturales a la fecha establecida para la realización de la prueba selectiva.

CLÁUSULA 4ª. CONFECCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTA.

Se realizará la edición y suministro de las correspondientes hojas de respuesta para las pruebas mencionadas (una única hoja por opositor, que incluirá las respuestas a las preguntas de las dos pruebas), adecuadas para corrección mecanizada mediante sistemas de lectura óptica de marcas y con las garantías necesarias para la reserva de la identidad de los aspirantes, en tamaño A4 y diseñadas especialmente para las Cortes Generales

Las hojas se presentarán en original con una copia, en papel autocopiativo, y tendrán un trepado para poder separar la cabecera del cuerpo.

En la cabecera de las hojas se situarán los correspondientes recuadros para que cada aspirante cumplimente los siguientes datos: nombre, DNI, turno por el que se opta y firma. En las mismas figurará, asimismo, el escudo oficial de las Cortes Generales, que le será facilitado a la empresa en soporte informático.

Las hojas de respuesta se diseñarán para ser contestadas en bolígrafo.

Se prevé la edición y suministro de 17.000 hojas de respuesta.

Se elaborarán, además, 20 hojas de respuesta en tamaño A3, para los discapacitados visuales, lo que significa que dichas hojas de respuesta tendrán un aumento del 140% sobre las elaboradas en A4.

El plazo máximo para la edición de las hojas de respuesta será de cuarenta días naturales contados desde el siguiente a la fecha de adjudicación definitiva del contrato, y, en todo caso, deberán estar a disposición del tribunal examinador con una antelación mínima de dos días naturales a la fecha establecida para la realización de la prueba selectiva.

CLÁUSULA 5ª. TRASLADO, DISTRIBUCIÓN Y RECOGIDA DEL MATERIAL.

El material de examen (cuadernillos y hojas de respuesta) se trasladará directamente por la empresa adjudicataria del presente contrato al lugar destinado para la realización de los ejercicios, en la fecha establecida por el Tribunal calificador –que será un sábado o domingo- debiéndose contar en todo momento con las debidas garantías de confidencialidad y seguridad.

A los efectos de la entrega y distribución del material, las Cortes Generales realizarán la distribución de los aspirantes por aulas en los distintos locales de examen, comprometiéndose a facilitar al adjudicatario, tanto en papel, como en soporte informático, las relaciones completas de los aspirantes definitivamente admitidos en la oposición, con indicación del lugar de realización de las pruebas de cada uno de los candidatos, así como también con indicación expresa de los admitidos por el turno de discapacidad.

Una vez realizadas las pruebas, la empresa se encargará, asimismo, de la recogida y transporte de todo el material hasta sus instalaciones para realizar la corrección de las hojas de respuesta.

En un plazo de 24 horas desde la realización de las pruebas, la empresa adjudicataria hará entrega a las Cortes Generales, a través del Departamento de Gestión de Personal del Senado, de las copias de las hojas de respuesta, que, hasta ese momento, deberán ser custodiadas por la empresa con las debidas garantías de confidencialidad y seguridad.

CLÁUSULA 6ª . APORTACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria contará con el personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, en particular para la confección y edición de los cuadernillos de examen y las hojas de respuesta y para la custodia y transporte de la documentación a los locales de examen; dicho personal deberá tener experiencia en la realización de dichas tareas y ser responsable de la ejecución de las mismas y de su correcto desarrollo. Asimismo,

la empresa adjudicataria deberá disponer del personal auxiliar que se precise para las labores de reparto y recogida de material.

CLÁUSULA 7ª. CORRECCIÓN MECANIZADA

Se realizará la corrección de las pruebas mediante la lectura de marcas ópticas de las hojas de respuesta, de forma confidencial y anónima, con más de una lectura si fuera necesario para garantizar plenamente la calidad de la misma.

La corrección se realizará incluyendo todos los controles físicos y lógicos recomendables en este tipo de operaciones.

A efectos de garantizar totalmente el anonimato en la corrección, las hojas se suministrarán con códigos de barras –u otro tipo semejante de sistema encriptado- en la cabecera y en el cuerpo. El adjudicatario hará la corrección de las hojas y emitirá los listados de resultados identificando a cada sujeto sólo por su número. Una vez establecido el punto de corte, se leerán las cabeceras de las hojas de respuestas para poder identificar a los correspondientes opositores y unir los nombres de dichos opositores con su resultado.

Se emitirán todos los listados e informaciones que solicite el Tribunal calificador, tales como listados de frecuencias “ciegos” para establecer los puntos de corte, listados de aptos y no aptos en función de los puntos de corte establecidos, listados de distribuciones de frecuencias, análisis de los elementos de la prueba, etc. La entrega de dichos listados se podrá solicitar tanto en papel como en soporte electrónico.

Asimismo, se entregarán los resultados de las pruebas en soporte electrónico aparte, incluyendo DNI, apellidos y nombre, las puntuaciones parciales de los factores aplicados y la puntuación total obtenida, media y ponderada.

CLÁUSULA 9ª. COORDINACIÓN

La empresa adjudicataria sólo atenderá las instrucciones dirigidas desde las Cortes Generales a través de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado.