

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

S-03418-2025

Servicio de auditoría del proceso de cobertura de puestos de trabajo de personal fijo

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO**
- 3. OBJETO**
- 4. NORMATIVA APLICABLE**
- 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES A REALIZAR**
- 6. METODOLOGÍA**
- 7. FASES DE EJECUCIÓN**
- 8. ENTREGABLES**
- 9. CONSIDERACIONES GENERALES DE REALIZACIÓN**
- 10. MEDIOS TÉCNICOS PERSONALES**
- 11. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA**

1. INTRODUCCIÓN

Radio Televisión Española (RTVE), como corporación pública estatal al servicio de la ciudadanía, impulsa esta auditoría como una acción ejemplarizante que refuerza su compromiso con la transparencia, la equidad y la mejora continua. Esta revisión integral de los procedimientos de incorporación mediante convocatorias públicas se alinea con su vocación de ser un referente en buenas prácticas dentro del sector público.

Esta licitación tiene por objeto la contratación de una empresa externa especializada para realizar una auditoría independiente, exhaustiva y con enfoque preventivo del proceso de oposiciones de RTVE. Esta actuación permitirá detectar puntos críticos, analizar riesgos y establecer una hoja de ruta de mejora estructural, reforzando la confianza institucional y ciudadana en los procedimientos de acceso al empleo público.

RTVE es la corporación pública encargada de la gestión directa del servicio público de comunicación audiovisual de ámbito estatal. Tiene como misión ofrecer un servicio público audiovisual plural, accesible y de calidad. Su estructura incluye diversos canales de televisión (La 1, La 2, 24H, Clan, etc.), emisoras de radio (Radio Nacional, Radio 5, Radio Exterior, entre otras), una orquesta, un coro, un instituto de formación y, además, cuenta con una extensa presencia digital.

En el ámbito de gestión de personal, dispone de una plantilla compuesta por trabajadores que acceden a través de distintas modalidades, entre ellas, convocatorias de empleo público por oposición libre, conforme a los principios de mérito, capacidad e igualdad.

Estas convocatorias son publicadas periódicamente y su ejecución se rige por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente y demás legislación que resulte de aplicación, en coordinación con los órganos de representación sindical y los órganos internos de la Corporación responsables de recursos humanos y procesos selectivos.

2. CONTEXTO

Desde la publicación de la convocatoria 1/2022, el proceso se ha visto afectado por una serie de hechos que han influido en su desarrollo, siendo lo más significativo la impugnación de bases, la brecha de seguridad en la plataforma contratada para su gestión y, finalmente, la filtración de una de las pruebas convocadas para la categoría de “Información y Contenidos” el pasado día 29 de septiembre de 2024, lo que supuso la suspensión inmediata del proceso de oposiciones por parte de RTVE.

Este contexto ha llevado a RTVE a impulsar la realización de una auditoría externa independiente con el fin de revisar de forma integral los procedimientos asociados a los procesos de selección de personal, identificar vulnerabilidades y establecer mejoras estructurales que refuercen los principios

de integridad, legalidad, trazabilidad y eficiencia en el sistema de acceso al empleo público dentro de la Corporación.

La limitación de recursos internos impide abordar en su totalidad el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo de Administración para el ejercicio 2025, haciendo necesaria la contratación de este servicio a una firma externa de solvencia garantizada.

3. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las prescripciones técnicas y condiciones específicas que deberán ser consideradas en la presentación de ofertas para la contratación del servicio de auditoría del proceso de cobertura de puestos de trabajo del personal fijo, que se está llevando a cabo en RTVE de acuerdo con la convocatoria 1/2022.

En ella se han ofertado un total de 1.470 plazas de 59 diferentes ocupaciones tipo, sobre las que se han presentado 35.785 candidatos no en todo caso únicos, pues en un número no determinado, pero no despreciable, en las candidaturas indicadas se computan de manera diferenciada las presentadas para distintas ocupaciones tipo por un mismo candidato.

4. NORMATIVA APLICABLE

La ejecución del servicio objeto de este pliego se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes en España y con las mejores prácticas relativas a las auditorías internas en el ámbito público, como marco para asegurar la transparencia, eficacia y legalidad de las actividades realizadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

La auditoría tiene un doble enfoque: **diagnóstico y propositivo**. No solo se pretende evaluar el grado de adecuación de los procesos actuales, sino también **establecer recomendaciones de mejora** estructurales que conviertan el modelo vigente en un sistema de gestión de oposiciones **robusto, ágil y confiable**, alineado con los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad, trazabilidad y transparencia.

El trabajo a realizar consiste en una revisión del proceso de cobertura de puestos de trabajo de personal fijo, desde un punto de vista integral, que abarca, entre otros, los aspectos relacionados con el cumplimiento normativo y legal, el análisis y justificación de las necesidades, la documentación y aprobación de expedientes de contratación, los criterios de selección, las áreas involucradas, el control interno y los riesgos, la transparencia, la eficiencia y tiempo de cobertura y la adecuada trazabilidad del proceso.

Se deberá garantizar un enfoque transversal e imparcial que abarque todas las etapas del proceso, desde la convocatoria hasta la publicación de los resultados, incluyendo: gestión de candidaturas; sistemas de inscripción y validación; elaboración, custodia y distribución de exámenes; constitución

del Comité de Valoración; realización, corrección y evaluación de pruebas, y mecanismos de comunicación y transparencia hacia los candidatos.

El periodo objeto de análisis es el comprendido entre la publicación de la convocatoria 1/2022 hasta la actualidad.

El alcance de la auditoría comprenderá el análisis integral de los procesos de oposición llevados a cabo por RTVE, desde la planificación inicial hasta la resolución final y toma de posesión de plazas. La auditoría deberá contemplar todas las categorías profesionales convocadas, con especial atención a aquellas en las que se hayan producido incidentes o se hayan detectado debilidades.

El objetivo es identificar posibles puntos de mejora, vulnerabilidades, y emitir recomendaciones que permitan garantizar la calidad, la imparcialidad y la eficacia de los procesos selectivos futuros.

La auditoría deberá incluir una visión transversal de todas las fases de la convocatoria de cobertura de puestos de trabajo, con especial atención a:

- Gobernanza y control interno.
- Gestión documental física y digital.
- Ciberseguridad en el tratamiento de documentos.
- Relación con actores sindicales y transparencia.

El adjudicatario deberá analizar:

- Las normativas internas y externas que regulan las convocatorias de cobertura de puestos de trabajo.
- La arquitectura organizativa implicada en cada fase (incluyendo órganos de gobierno, tribunales y personal de apoyo).
- Las plataformas digitales y herramientas utilizadas en la gestión de las convocatorias.
- Los protocolos de seguridad física y digital relacionados con la custodia y transmisión de documentación.
- Los mecanismos de control y supervisión existentes en cada fase de la convocatoria.

Se incluirá también una revisión de la interlocución con sindicatos y representantes de los trabajadores, en lo que respecta a la organización y ejecución de los procesos selectivos.

La auditoría abarcará todas las fases y actividades que componen la convocatoria de cobertura de puestos de trabajo, desde la planificación inicial hasta la toma de posesión de los candidatos seleccionados. El análisis deberá identificar responsables, sistemas utilizados, controles establecidos, riesgos asociados y canales de supervisión en cada uno de los procesos.

Se deberán considerar, al menos, los siguientes procesos:

- 1. Planificación y definición de necesidades de personal**
 - Identificación de plazas.
 - Priorización y previsión de convocatorias.
 - Aprobación de la oferta pública.
- 2. Elaboración y validación de bases**
 - Redacción de las bases de la convocatoria.
 - Participación de órganos técnicos y representantes sindicales.
 - Aprobación interna.
- 3. Publicación y difusión de la convocatoria**
 - Canales oficiales utilizados.
 - Plazos y mecanismos de publicidad.
 - Accesibilidad y transparencia informativa.
- 4. Gestión de candidaturas**
 - Sistemas y plataformas de inscripción.
 - Validación de requisitos y documentación.
 - Listados provisionales y definitivos.
- 5. Diseño, elaboración y custodia de pruebas**
 - Diseño de contenidos y estructura de exámenes.
 - Participación de expertos.
 - Protocolos de confidencialidad y seguridad.
- 6. Constitución y funcionamiento de tribunales**
 - Criterios de designación.
 - Registro de actuaciones y deliberaciones.
 - Medidas de prevención de conflictos de interés.
- 7. Ejecución de las pruebas**
 - Logística de sedes, citaciones y control de asistencia.
 - Procedimientos de identificación de aspirantes.
 - Gestión de incidencias.
- 8. Evaluación, corrección y calificación**
 - Corrección manual o digital.
 - Aplicación de criterios de valoración.

- Revisión y verificación de resultados.

9. Valoración de méritos

- Baremo de méritos.
- Aplicación del baremo de forma homogénea entre los aspirantes.
- Registro de puntuaciones.

10. Resolución de reclamaciones y recursos

- Procedimientos de revisión.
- Plazos y órganos competentes.
- Registro de resoluciones adoptadas.

11. Publicación de resultados y nombramientos

- Comunicación de resultados finales.
- Reclamaciones.
- Revisión de documentación.
- Aprobación de la propuesta de nombramiento.
- Nombramiento y toma de posesión.

12. Gestión documental del proceso

- Custodia de actas, exámenes y documentación.
- Protocolos de archivo y trazabilidad.
- Criterios de conservación y eliminación.
- Medidas de protección de datos personales.

Para llevar a cabo este trabajo se deberán diseñar pruebas de auditoría que permitan analizar los aspectos citados. Entre las actuaciones concretas a realizar, de acuerdo con el resumen de objetivos aprobados por el Consejo de Administración en el Plan Anual de Auditoría Interna para 2025, estarían, al menos, las siguientes:

- ✓ Comprobar y valorar la existencia y razonabilidad de normas y procedimientos escritos aplicables a la materia auditada.
 - Revisar manuales y normativas internas vigentes relacionadas con selección y contratación.
 - Confirmar que las normas son aprobadas y difundidas.
 - Evaluar si los procedimientos son coherentes y suficientes para el proceso.

- ✓ Evaluar el funcionamiento de los elementos de control interno establecidos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios.
 - Comprobar los controles establecidos: autorizaciones, revisiones y firmas en cada etapa.
 - Evaluar la efectividad de los controles mediante pruebas aleatorias.
 - Verificar que la segregación de funciones es la adecuada para minimizar riesgos.

- ✓ Realizar análisis sobre las necesidades de recursos humanos y su justificación.
 - Revisar informes o planes de recursos humanos que justifiquen las convocatorias.
 - Analizar si los estudios de plantilla están actualizados y se corresponden con la realidad organizativa.
 - Comprobar las aprobaciones formales de dichas necesidades.

- ✓ Comprobar la adecuada elaboración, formalización y publicación de las convocatorias.
 - Revisar que las bases publicadas contengan perfil, requisitos, criterios y fases claros.
 - Verificar la aprobación formal previa a la publicación.
 - Comprobar la publicación en medios oficiales y plazos establecidos.

- ✓ Verificar la proporcionalidad en los requisitos exigidos a los solicitantes.
 - Analizar si los requisitos son acordes al perfil del puesto, sin ser excesivos.
 - Comparar con prácticas similares y normativa aplicable.
 - Verificar la ausencia de requisitos discriminatorios o arbitrarios.

- ✓ Comprobar que está justificada la contratación de recursos para el proceso.
 - Revisar la contratación o asignación de medios: evaluadores externos, tribunales, software, etc.
 - Comprobar la necesidad, autorización y adecuación presupuestaria.
 - Verificar que los recursos contratados cumplen funciones específicas y aportan valor.

- ✓ Revisar que la presentación de las solicitudes se ha realizado en plazo.
 - Revisar los registros de recepción de solicitudes y comparar con los plazos indicados.
 - Verificar que se han rechazado correctamente las solicitudes fuera de plazo.
 - Validar los controles para evitar manipulaciones de fechas.

- ✓ Verificar que la inscripción de las solicitudes se ajusta a lo establecido en la convocatoria.
 - Comprobar los registros digitales o físicos de las solicitudes.
 - Verificar la ausencia de errores, duplicidades o pérdidas.
 - Revisar los controles de integridad y seguridad de la información

- ✓ Comprobar que la atención a los candidatos ha sido correcta.

- Analizar los canales habilitados para consultas y reclamaciones.
 - Revisar los tiempos y la calidad de respuestas.
 - Valorar los registros de quejas y su resolución efectiva.
- ✓ Comprobar la correcta formalización de los Comités de valoración.
 - Revisar las actas de constitución, nombramientos y reglas de funcionamiento.
 - Verificar el cumplimiento de normas internas y políticas de conflicto de interés.
 - Evaluar la documentación de sesiones y decisiones.
 - ✓ Verificar que el desarrollo del proceso de selección se ha ajustado a los criterios establecidos por RTVE.
 - Comparar la ejecución práctica con lo establecido en las bases y criterios.
 - Revisar las actas, puntuaciones y aplicación de pruebas y entrevistas.
 - Validar la imparcialidad y objetividad en el proceso.
 - ✓ Verificar que la adjudicación de los puestos se ha llevado a cabo conforme al procedimiento establecido por el convenio colectivo.
 - Confirmar que las adjudicaciones se ajustan a los criterios y procedimientos del convenio.
 - Revisar las puntuaciones, el orden de selección y las comunicaciones oficiales.
 - Verificar los procesos de reclamación y su gestión.
 - ✓ Revisar la correcta formalización de los contratos.
 - Revisar los contratos firmados (fechas, cláusulas y condiciones laborales).
 - Comprobar la congruencia con la convocatoria y normativa laboral vigente.
 - Verificar el archivo y custodia documental.
 - ✓ Comprobar que se dispone de la adecuada documentación y trazabilidad del proceso de selección, identificando posibles debilidades que pudieran generar riesgo de fraude, favoritismo o incumplimiento normativo.
 - Comprobar que el expediente contiene todas las actas, informes, comunicaciones y registros.
 - Evaluar la integridad y coherencia de la documentación.
 - Identificar posibles riesgos de fraude o favoritismo.
 - ✓ Analizar y valorar la razonabilidad de los plazos empleados en cada fase del proceso y compararlo con estándares existentes.
 - Elaborar el cronograma real con fechas y duración de cada fase.
 - Comparar con los plazos establecidos internamente o con estándares del sector.
 - Identificar retrasos, cuellos de botella o posibles causas de ineficiencia.

6. METODOLOGÍA

La auditoría deberá desarrollarse con un enfoque estructurado, sistemático e independiente, basado en metodologías de auditoría operativa y de riesgos, combinando técnicas de análisis documental, revisión normativa, entrevistas cualitativas y evaluación técnico-funcional de sistemas, procesos y protocolos.

Este enfoque deberá contemplar:

- Una **visión sistémica del proceso**, identificando fases, actores, responsabilidades y flujos de información.
- Un enfoque orientado a la **identificación de riesgos críticos** en términos de legalidad, seguridad, trazabilidad, imparcialidad y eficiencia.
- Inclusión de técnicas de **revisión documental, análisis de procesos, entrevistas estructuradas**, análisis de logs digitales, evaluación de protocolos y normativa interna.
- Presentación de **mapas de procesos y matrices de riesgo**, incluyendo propuestas de mitigación.

El proveedor deberá presentar una metodología detallada del proceso completo de auditoría, indicando las distintas fases a llevar a cabo, debiendo considerar mínimas las indicadas en el punto 7, junto con las actividades, cronogramas, hitos, entregables, validaciones intermedias, actividades de cierre y cualquier otra suposición o limitación que el licitador considere necesario incluir. Por ello, será necesario contar con una planificación del proyecto, en la que se contemplen posibles cambios o contingencias que puedan surgir.

El proveedor deberá proponer un cronograma detallado de implementación, que incluya hitos clave, entregables parciales, validaciones intermedias y actividades de cierre. Este cronograma deberá permitir el seguimiento eficaz del avance del trabajo y asegurar la correcta ejecución dentro del plazo establecido.

Se espera que el proveedor proponga una metodología de auditoría basada en un enfoque de riesgos, con fases claramente estructuradas (diagnóstico, análisis, validación de hallazgos y recomendaciones). La metodología deberá incluir:

- Revisiones documentales y normativa aplicable.
- Entrevistas con responsables y técnicos implicados.

El proveedor deberá presentar una propuesta metodológica que combine los siguientes enfoques:

- **Auditoría de procesos:** análisis detallado de cada fase del proceso selectivo, flujos de trabajo, responsables y controles existentes.
- **Auditoría de riesgos:** identificación de puntos críticos y vulnerabilidades (tecnológicas, organizativas, procedimentales o éticas).

- **Auditoría normativa y de cumplimiento:** contraste del proceso con la normativa aplicable (EBEP, legislación de protección de datos, normativa interna de RTVE, convenios colectivos...).
- **Benchmarking:** comparación con buenas prácticas en otras entidades públicas o corporaciones estatales que gestionen procesos de oposición con características similares.
- **Auditoría organizacional y de gobernanza:** revisión de estructuras de toma de **decisiones, coordinación y supervisión.**
- **Plan de recogida de información + sistematización de resultados.**

Además de los actores directamente implicados, el alcance incluirá el análisis de la interacción entre áreas clave, los mecanismos de coordinación interdepartamental, y la cultura institucional relacionada con la gestión de procesos selectivos: percepción de riesgos, gestión de errores, capacidad de respuesta ante incidencias y confianza en los controles establecidos.

7. FASES DE EJECUCIÓN

El proveedor deberá presentar un cronograma detallado de implementación, que incluya hitos clave, entregables, validaciones intermedias y actividades de cierre. Este cronograma deberá permitir el seguimiento eficaz del avance de la auditoría y garantizar la correcta ejecución en el plazo estipulado.

Las fases indicadas a continuación, relacionan el contenido mínimo de hitos a tener en cuenta en el desarrollo del trabajo, pudiendo ser ampliado en base a la oferta que resulte adjudicataria.

Con carácter previo, se celebrará una reunión en la que se concretarán los mecanismos de comunicación y coordinación entre RTVE y el adjudicatario.

7.1. Fase de análisis previo o planificación

Esta fase consiste en la recopilación de información previa a la ejecución de la auditoría. Para ello, el adjudicatario deberá estudiar la documentación disponible, así como la normativa que sea de aplicación al encargo.

Este análisis inicial sirve como punto de partida para la elaboración del **Programa de Trabajo**, que constituye el primer entregable y ha de incluir una previsión del calendario, una matriz de unidades involucradas y el tiempo de dedicación a las diferentes fases del mismo. El responsable del contrato en RTVE, dará su conformidad al mismo para el inicio del trabajo.

7.2. Fase de ejecución del trabajo de campo, elaboración del memorando inicial, informe provisional y puesta a disposición de RTVE

En base al Programa de Trabajo aprobado por RTVE, se da comienzo al **trabajo de campo** recabando todos los datos necesarios para su ejecución y realizando las pruebas de auditoría previstas por parte de la entidad adjudicataria.

Los resultados de los trabajos realizados, así como las conclusiones de los mismos, deben quedar reflejados en un **memorando**, que será el soporte para la realización del **informe provisional o borrador de informe**, en el que se tendrán que destacar los aspectos susceptibles de mejora de los procesos analizados.

Con el fin de mantener la homogeneidad y facilitar su comprensión a nivel interno, el responsable del contrato facilitará al adjudicatario el **modelo** a utilizar para la realización del citado informe provisional, así como del definitivo a realizar en fases posteriores.

La Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento de RTVE distribuirá el informe provisional de manera interna, mediante copias numeradas y protegidas, a los destinatarios de las recomendaciones puestas de manifiesto en el mismo, quienes dispondrán, de acuerdo con la normativa interna de RTVE, de un plazo máximo de quince días naturales para la formulación por escrito de las alegaciones que estimen oportunas.

7.3. Informe definitivo

Las alegaciones presentadas por las áreas afectadas deberán ser valoradas por el equipo auditor del adjudicatario, con el fin de indicar, de manera clara y motivada, si se aceptan o rechazan las mismas. Tanto las valoraciones realizadas como las propias alegaciones se deberán incorporar al **informe definitivo**. Si las alegaciones aceptadas dan lugar a cambios en el informe provisional, éstos se deberán indicar de manera precisa en las propias valoraciones.

El adjudicatario entregará el informe definitivo resultante a RTVE.

La Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento de RTVE distribuirá el informe definitivo de manera interna, mediante copias numeradas y protegidas, a los destinatarios de las recomendaciones puestas de manifiesto en el mismo, quienes dispondrán, de acuerdo con la normativa interna de RTVE, de un plazo máximo de quince días naturales para realizar las propuestas de acciones a implantar para la resolución de las debilidades identificadas, constituyendo todas en su conjunto el plan de actuación, que será responsabilidad de RTVE.

8. ENTREGABLES

Tal y como se ha señalado en el punto anterior, la entidad adjudicataria deberá entregar a RTVE los siguientes documentos:

a. Programa de trabajo

Documento que contiene todos los aspectos de la planificación y que describe cómo se llevará a cabo el trabajo de campo, estableciendo los objetivos, alcance, cronograma, criterios y procedimientos a seguir.

b. Memorando

Descripción de los trabajos realizados de acuerdo con el programa de trabajo y conclusiones alcanzadas. Del mismo se deberán extraer las conclusiones sobre las debilidades identificadas.

c. Informe provisional

La Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento de RTVE facilitará a la entidad adjudicataria el modelo de informe provisional o borrador de informe, correspondiente a la versión preliminar del informe de auditoría, cuyo objetivo es ser compartido con las unidades afectadas para la formulación de alegaciones antes de la emisión del informe definitivo.

d. Informe definitivo

Este informe mantiene el mismo formato que el informe provisional, y añade al final del mismo las alegaciones expuestas por las unidades receptoras de las recomendaciones que se han derivado del trabajo de auditoría y su valoración.

9. CONSIDERACIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

Las conclusiones del auditor deberán estar justificadas en base a la documentación soporte y a los papeles de trabajo obtenidos durante la ejecución material de la auditoría realizada. Estos documentos deben contener evidencia suficiente y adecuada, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría realizadas, para proporcionar una base sólida que permita emitir recomendaciones razonables. Al finalizar la auditoría, todos estos documentos y los resultados de los trabajos realizados deberán ser puestos a disposición de RTVE.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos realizados a personas o entidades sin la autorización explícita de RTVE. Además, se garantizará la confidencialidad de la información utilizada para llevar a cabo los trabajos objeto del contrato, así como la de los propios trabajos y cualquier otra información que, en el desarrollo de estos, pudiera llegar a conocimiento del personal que conforme el equipo de trabajo asignado para la realización de las tareas objeto de la prestación del servicio.

Dada la naturaleza sensible de la información que será tratada, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento estricto de la normativa vigente sobre protección de datos personales y seguridad de la información.

Asimismo, será obligatorio:

- La firma de un acuerdo específico de confidencialidad y tratamiento de datos por parte de todos los miembros del equipo auditor.
- La adopción de medidas organizativas y técnicas suficientes para proteger la información accedida, especialmente en relación con documentos de identidad, exámenes, bases de datos de candidatos y comunicaciones internas.
- La garantía de eliminación segura o devolución de toda la información a la finalización del contrato.

10. MEDIOS TÉCNICOS PERSONALES

Para el informe, la empresa adjudicataria designará un equipo de trabajo de auditoría compuesto por profesionales con titulación superior universitaria. Se deberá acreditar un equipo de trabajo conformado al menos por los siguientes perfiles profesionales:

- Un (1) jefe de Proyecto, con titulación superior universitaria. Deberá contar al menos con 3 años de experiencia demostrables en la realización de trabajos o servicios de consultoría y auditorías internas.
- Dos (2) auditores/técnicos, cada uno de ellos con titulación superior universitaria. Deberán contar con al menos 2 años de experiencia demostrable en la realización de trabajos o servicios de consultoría y auditorías internas.

Al menos un integrante del equipo deberá contar con la certificación COSO de control interno.

La aportación de más miembros del equipo de proyecto que cuenten con esta certificación o con el Certificado Internacional de Auditoría Interna, será valorado de acuerdo con lo indicado en la cláusula 11ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Si por circunstancias no previstas, el adjudicatario solicitase la sustitución de alguno de los recursos adscritos al contrato (con respecto a lo indicado en la oferta) antes o durante la ejecución del contrato, el recurso sustituto deberá disponer de una formación y experiencia equivalente al sustituido y ser previamente aprobado por CRTVE, asumiendo el adjudicatario un tiempo mínimo de solapamiento de 15 días laborales, salvo causas de fuerza mayor, entre el recurso saliente y el entrante. RTVE se reserva durante ese plazo el derecho de aceptar o rechazar al nuevo recurso.

Si RTVE considera que el servicio no se está prestando adecuadamente, solicitará al adjudicatario que haga los cambios oportunos en el equipo puesto a disposición del contrato. Los nuevos recursos asignados al servicio deberán cumplir con los requisitos definidos en este pliego.

Se considerará rotación a cualquier sustitución de los recursos, ya sea por causas imputables al adjudicatario, o bien a petición expresa y justificada por parte de CRTVE y, en ningún caso, podrá superar el 33% de los recursos ofertados.

Todos los CV se presentarán en castellano con la siguiente estructura:

- DATOS PARTICULARES
 - Categoría ofertada y perfil
 - Iniciales
 - Empresa a la que pertenece
- FORMACIÓN ACADÉMICA

Solo serán tenidos en cuenta aquellos títulos de los que se aporten los diplomas o certificados.

<u>TÍTULO</u>	<u>AÑO INICIO</u>	<u>AÑO FIN</u>	<u>ENTIDAD DOCENTE</u>

- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para justificar la experiencia profesional se deberá incluir copia de la vida laboral con fecha de emisión de tres meses máximo de antigüedad con respecto al último día de presentación de la proposición técnica.

<u>EMPRESA</u>	<u>CATEGORÍA</u>	<u>FECHA ALTA</u>	<u>FECHA BAJA</u>	<u>MESES</u>	<u>ACTIVIDAD</u>

- CERTIFICACIONES PROFESIONALES

Solo serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones vigentes de las que se aporten los certificados.

<u>CERTIFICACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN AMPLIADA</u>	<u>ENTIDAD CERTIFICADORA</u>	<u>FECHA EXPEDICIÓN</u>	<u>FIN VALIDEZ</u>	<u>Nº CERTIFICACIÓN</u>

- DATOS RELATIVOS A PROYECTOS

Solo serán tenidos en cuenta aquellos proyectos con una antigüedad menor a 3 años, que se justifiquen mediante una memoria de encargo del trabajo firmado por el cliente.

<u>CLAVE</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>F. INICIO</u>	<u>F. FIN</u>	<u>CLIENTE</u>	<u>DESCRIPCIÓN PROYECTO</u>
P1					
P2					
...					
Pn					

11. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Las empresas licitadoras deberán presentar una proposición técnica que siga el siguiente esquema, que se deberá ajustar, como máximo, a la extensión indicada en cada uno de los apartados.

1. Introducción – Objeto y alcance del servicio. (2 páginas)
2. Metodología a emplear (5 páginas)
3. Descripción del servicio y verificaciones a realizar (10 páginas)
4. Planificación de las fases del proyecto. Diagrama de Gantt (1 página)
5. Contenido y formato de los entregables (2 página)
6. Equipo de trabajo (3 páginas por cada miembro del equipo más copia de los certificados indicados)