



**EXPEDIENTE S-04489-2021**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS POR  
CONVOCATORIA LIBRE EN CRTVE**

## Índice

<b>1. OBJETO DEL PLIEGO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>3</b>
2.1. PLATAFORMA INFORMÁTICA .....	3
2.1.1. Servicios de la Plataforma .....	4
2.1.2. Requisitos .....	4
2.2. RECLUTAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MÉRITOS.....	6
2.2.1. Apoyo en la redacción, confección y publicación de las Bases Generales y Bases Específicas y en el seguimiento de las distintas convocatorias. ....	6
2.2.2. Apoyo en la presentación de la documentación y del cumplimiento de requisitos .....	6
2.2.3. Apoyo en la revisión de méritos.....	7
2.2.4. Apoyo en la gestión de consultas y reclamaciones de las candidaturas y otras tareas administrativas.....	8
2.2.5. Apoyo a CRTVE. ....	8
2.3. PRUEBAS TEÓRICAS DE CONOCIMIENTOS, IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUAS AUTONOMICAS EN SU CASO .....	9
2.3.1. Aplicación y gestión de la logística de las pruebas de conocimientos (generales de CRTVE y específicos del puesto) 9	
2.3.2. Diseño, elaboración y realización de las pruebas de inglés (en las ocupaciones tipo que se decida), y de lenguas autonómicas en su caso, conforme a las especificaciones y requisitos de conocimiento de las ocupaciones tipo/perfiles convocadas.....	10
2.3.3. Soporte en la gestión de alquiler de instalaciones para la realización de las pruebas, incluidos el personal de servicio y limpieza. ....	10
2.3.4. Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de las pruebas de conocimientos y de lenguas autonómicas, así como su impresión. ....	11
2.3.5. Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes de examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos. ....	13
2.3.6. Convocatoria de los candidatos a la realización de las pruebas y organización y gestión de las mismas. ....	13
2.3.7. Aportación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de todas las pruebas y para el almacenamiento y custodia de las mismas.....	14
2.3.8. Escaneado y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple de todas las pruebas y volcado y digitalización de los resultados a la plataforma informática. ....	15
2.3.9. Confección de listado de candidatos que pasan a segunda fase en aplicación a los criterios de corte establecidos en las bases generales y específicas de la convocatoria. ....	16
2.4. PRUEBAS PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTOS POR OCUPACION TIPO .....	17
2.5. LISTADO FINAL, ACTOS ÚNICOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO.....	17
2.6. APOYO EN LOS INTERNOS DE PROMOCIÓN Y CAMBIO DE OCUPACIÓN TIPO DE CRTVE .....	18
2.8. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	18
2.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	19
<b>3. CONDICIONES DEL SERVICIO.....</b>	<b>19</b>

## **1. OBJETO DEL PLIEGO**

El objeto del presente pliego es la contratación de un servicio para la preselección de candidatos a través de la realización de pruebas para ocupar diferentes puestos en CRTVE correspondientes a las convocatorias libres de empleo indefinido que se realizarán durante los próximos años. Adicionalmente, también deberá el adjudicatario prestar determinados servicios de apoyo en relación con los procesos internos de selección de promoción y cambio de ocupación tipo.

Dicho servicio debe comprender:

- Implementación, gestión, uso y mantenimiento de una plataforma informática que, ajustándose a los principios de publicidad, igualdad y mérito gestione las candidaturas a los diferentes puestos de trabajo que se soliciten desde CRTVE.
- Gestión del cobro de los derechos de inscripción
- Servicio de gestión de la documentación aportada por los candidatos a cada uno de los puestos requeridos.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases para cada candidato.
- Gestión de los llamamientos y convocatorias de los candidatos a las diferentes pruebas.
- Diseño de las pruebas de idioma extranjero y de lenguas autonómicas en los casos en los que sea necesario.
- Realización y aplicación de las pruebas de conocimientos, idioma extranjero y de lenguas autonómicas en los casos en los que sea necesario.
- Valoración de méritos con arreglo a las bases.
- Soporte para la realización de pruebas prácticas
- Integración de puntuación, comunicación de resultados y asignación de plazas.
- Gestión y propuesta de resolución de reclamaciones y recursos que pudieran plantearse en cualquier fase del proceso o frente a su resolución.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **2.1. PLATAFORMA INFORMÁTICA**

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha de formalización, el adjudicatario pondrá a disposición de CRTVE una plataforma informática, asegurando la plena disposición y uso del sistema de gestión de procesos selectivos de los puestos ofertados, que permita llevar a cabo los trabajos descritos en el presente documento en un entorno multipuesto/multicandidatura.

Todos los procesos de parametrización y configuración de la plataforma previos a la puesta en marcha indicada en el párrafo anterior habrán de ser verificados por los técnicos que CRTVE designe al efecto y aprobados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento que se indica en el punto 2.8 de este Pliego de

Prescripciones Técnicas. Los técnicos de CRTVE, tendrán acceso a todas las funcionalidades de la Plataforma, salvo aquellas a las que no pudieran por impedimento legal.

### **2.1.1. Servicios de la Plataforma**

La plataforma permitirá realizar la gestión integral del proceso: registro y pago, inscripción, revisión documental, comunicación, gestión de consultas y reclamaciones de los candidatos y cumplirá con los requisitos especificados en el apartado 2.1.2 del presente Pliego.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplarán la puesta en marcha y el mantenimiento del aplicativo. Para ello, el adjudicatario tendrá que prever la disposición del personal necesario para garantizar un servicio 24 horas/ 7 días a la semana y la resolución de las incidencias en un tiempo inferior a 12 horas hábiles y, como mucho, 24 horas para las consideradas complejas.

La empresa licitadora presentará en la memoria técnica copia de los correspondientes curriculum vitae, contratos, certificados de empresa avalando la experiencia del personal técnico que se responsabilizará de la parametrización, uso y mantenimiento de la plataforma. Esta documentación se presentará de tal manera que se ocultarán los datos personales y la identidad de los trabajadores puestos a disposición del servicio contratado.

El servicio también incluirá la formación inicial y posteriores actividades formativas necesarias que garanticen el correcto uso de la plataforma informática por parte del personal de CRTVE. Asimismo, incluirá la asistencia necesaria que garantice el correcto e ininterrumpido funcionamiento de la plataforma informática durante todo el servicio con atención 24 horas/7 días a la semana.

### **2.1.2. Requisitos**

- La plataforma debe incluir tanto un entorno de pruebas, como un entorno de producción
- La plataforma debe incluir las siguientes funcionalidades:
  - Gestión del cobro de los derechos de inscripción
  - Publicación de noticias
  - Subida y manejo de documentación
  - Subida y manejo de listados
  - Posibilidad de interacción con candidatos
  - Acceso de candidatos a un área privada
  - Subida y manejo de Preguntas Frecuentes (FAQs)
  - Posibilidad de explotación de datos/exportación de informes
  - Cuadro de mando disponible para que personal de CRTVE pueda tener información en tiempo real del estado de cada proceso y de sus principales indicadores.
- La plataforma debe ser transparente, intuitiva y comprensible por el usuario
- La plataforma será accesible mediante los navegadores web habituales, y además deberá contar con un desarrollo que permita la posibilidad del acceso desde cualquier dispositivo (pc, móvil, Tablet, etc.).

- 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
- La plataforma deberá contar con las siguientes medidas de seguridad:
  - Todo acceso a la plataforma se deberá realizar mediante protocolo HTTPS. El certificado SSL deberá estar emitido por una entidad de certificación (CA) autorizada. No se admitirá el uso de certificados autofirmados.
  - La plataforma deberá contar con un mecanismo de autenticación, y con autorización basada en asignación de roles. Es requisito indispensable que cada usuario pueda acceder únicamente a los recursos que el administrador le asigne.
    - La autenticación se realizará con un identificador que represente unívocamente a cada usuario.
    - Se proporcionará una contraseña aleatoria que cada usuario deberá modificar tras el primer acceso satisfactorio. La contraseña deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:
      - Una letra mayúscula.
      - Una letra minúscula.
      - Un número.
      - Mínimo ocho caracteres.
      - No podrá incluir ninguno de los datos personales consignados.
    - La contraseña deberá expirar periódicamente.
    - El código de usuario deberá ser revocado en caso de producirse 5 accesos con contraseña incorrecta.
    - Se deberá proporcionar un mecanismo automatizado para restablecer el acceso en caso de pérdida u olvido de la contraseña.
    - La aplicación deberá proporcionar mensajes de error de autenticación genéricos (“Usuario o contraseña incorrecto”, o similares).
    - Se deberá proporcionar un sistema de CAPTCHA para proteger, al menos, los siguientes formularios:
      - Formulario de registro en la plataforma.
      - Formulario de acceso a la plataforma.
      - Formulario de restablecimiento de contraseña o usuario.
  - La plataforma deberá haber sido desarrollada siguiendo estándares de código seguro. El adjudicatario deberá probar que el desarrollo se acoge a dichos estándares, o proporcionar un informe de auditoría de seguridad de la plataforma. La fecha de la auditoría de seguridad o acreditación de desarrollo seguro debe ser al menos la fecha del desarrollo de la versión que oferten.
  - El adjudicatario deberá crear una base de datos con los datos y formato requeridos por CRTVE con la información recogida en la plataforma informática durante todo el servicio. A la finalización del mismo la base de datos será entregada a CRTVE con toda la documentación acreditativa de las diferentes fases del proceso tales como currículum y documentación aportada por los candidatos, resultados de las pruebas, informes de evaluación, comunicaciones, y cualquier otra documentación que permita certificar el proceso en todas sus fases

- 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:

- Para la resolución de incidencias relacionadas con el correcto funcionamiento de la Plataforma, será necesario un servicio 24 x 7 durante todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos y festivos
- 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
- Resolución de incidencias en el plazo de 12 horas hábiles y, en todo caso, 24 horas para las consideradas complejas

## **2.2. RECLUTAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MÉRITOS**

La gestión de las candidaturas se realizará mediante la utilización de la plataforma informática de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria será responsable de la recepción, gestión del cobro de los derechos de inscripción, recopilación, comprobación del cumplimiento de requisitos, valoración de méritos, custodia de la documentación hasta la finalización del proceso y elaboración de los distintos informes necesarios para establecer los listados provisionales con los participantes aptos/no aptos y posteriormente los listados definitivos tras la resolución de alegaciones, si las hubiera.

### **2.2.1. Apoyo en la redacción, confección y publicación de las Bases Generales y Bases Específicas y en el seguimiento de las distintas convocatorias.**

La empresa adjudicataria realizará las labores de asistencia en la redacción, confección y publicación de las bases generales y específicas, que registrarán todo el proceso de selección.

### **2.2.2. Apoyo en la presentación de la documentación y del cumplimiento de requisitos**

- Recepción y tratamiento de candidaturas.
- Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de requisitos según se establezca en las Bases Generales y Específicas.
- Análisis de criterios de admisión/no admisión que se establezcan en las Bases Generales y Específicas
- Elaboración, doble revisión y publicación del listado provisional de admitidos. CRTVE realizará un control de calidad posterior a su revisión, y si se detectan errores, la empresa adjudicataria se compromete a corregirlos en el mismo día, proporcionando a CRTVE el listado provisional para su publicación (haciendo esto extensivo en cualquier presentación de listados tanto provisionales como definitivos a lo largo de las distintas fases del proceso).

Para esta fase de gestión de candidaturas y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se tendrán en cuenta los siguientes plazos máximos (teniendo en cuenta el control de calidad de CRTVE y las decisiones, si las hubiera, tomadas por la Comisión de Empleo), para la facilitación de los listados provisionales correspondientes.

- Hasta 3.000 candidaturas: 4 días laborables
- 3.001-5.500 candidaturas: 6 días laborables
- Más de 5.501 candidaturas: 10 días laborables

- Elaboración, doble revisión y publicación del listado definitivo de admitidos. Estos listados serán facilitados a CRTVE en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización del plazo de recepción de reclamaciones y teniendo en cuenta el control de calidad de CRTVE y las decisiones, si las hubiera, tomadas por la Comisión de Empleo.
- Estos plazos podrán ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por el órgano competente de CRTVE.  
Una vez finalizada la actividad, toda la información se deberá entregar en el formato electrónico que se determine.
- La plataforma deberá permitir a CRTVE descargarse los listados y la información relativa y complementaria a los listados (datos candidatura, motivos de exclusión, reclamaciones asociadas y consultas) en cualquier momento y tener una trazabilidad del proceso a partir de un mismo Excel descargable de la plataforma.

### **2.2.3. Apoyo en la revisión de méritos**

En el momento del proceso selectivo que se defina en las bases, se realizará la valoración de los méritos de los candidatos. Incluirá:

- Revisión y comprobación de la documentación aportada para la valoración de méritos. La valoración de méritos se realizará en base a información que facilitará CRTVE al adjudicatario en el formato que se acuerde, salvo que se indique lo contrario en las bases de la convocatoria.
- Valoración de los méritos.
- Elaboración, doble revisión y publicación del listado provisional de méritos.  
Para esta fase se tendrán en cuenta los siguientes plazos máximos (teniendo en cuenta el control de calidad de CRTVE y las decisiones, si las hubiera, tomadas por la Comisión de Empleo, para la facilitación de los listados provisionales correspondientes.

- Hasta 3.000 candidaturas: 7 días laborables
- 3.001-5.500 candidaturas: 9 días laborables
- Más de 5.501 candidaturas: 12 días laborables

- Elaboración, doble revisión y publicación del listado definitivo de méritos. Estos listados serán facilitados a la CRTVE en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización del plazo de recepción de reclamaciones y teniendo en cuenta el control de calidad de CRTVE y las decisiones, si las hubiera, tomadas por la Comisión de Empleo.
- Estos plazos podrán ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por el órgano competente de CRTVE.

#### **2.2.4. Apoyo en la gestión de consultas y reclamaciones de las candidaturas y otras tareas administrativas.**

- Gestión de las consultas durante todo el proceso. Las consultas deberán ser contestadas en un plazo de 48 horas hábiles desde el momento en que sean generadas. La respuesta deberá darse a través de un medio que deje constancia de la consulta y la respuesta facilitada.
- Habrá un registro y reporte de las mismas, donde poder detectar las más recurrentes por fases del proceso. En caso de dudas ante la posible respuesta al candidato, la empresa adjudicataria, siempre consultará a la Dirección del Área de Organización y Presupuesto. Solo en este caso, el periodo en la respuesta podrá incrementarse, no siendo superior a 24 horas desde la respuesta a la misma por parte de CRTVE.

En el caso de dudas y reclamaciones de su competencia, la Dirección del Área de Organización y Presupuesto, coordinará la elevación de las mismas a la Comisión de Empleo.

- En base a las consultas más frecuentes registradas, el adjudicatario propondrá a CRTVE mejoras del proceso o de la información facilitada para su implementación inmediata.
- Gestión de las reclamaciones a los listados provisionales. Una vez finalizado el periodo de subsanación establecido en las bases, el adjudicatario formulará una propuesta de resolución de las reclamaciones en el plazo máximo general de 72 horas.
- Comunicados a los candidatos y otras tareas administrativas generadas de esta actividad del proceso.

La Dirección del Área de Organización y Presupuesto tendrá acceso directo por medio de la plataforma contratada, a estas consultas, reclamaciones y comunicados.

#### **2.2.5. Apoyo a CRTVE.**

El adjudicatario, en base a su experiencia en la gestión de procesos de empleo público, prestará apoyo a CRTVE en todos los aspectos jurídicos, técnicos, operacionales, de comunicación interna y externa y cualesquiera otros que pudieran plantearse, para la buena marcha del proceso.

Este apoyo será mediante asistencia telefónica, presencial o videoconferencia, siempre siendo decisión de CRTVE la forma, durante todas las fases incluidas en el objeto del contrato. La empresa adjudicataria deberá mostrar de forma transparente los casos que se soliciten tratar, aportando los datos correspondientes y posibles soluciones a incidencias, para facilitar la toma de decisiones.

## **2.3. PRUEBAS TEÓRICAS DE CONOCIMIENTOS, IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUAS AUTONOMICAS EN SU CASO**

El adjudicatario se encargará del diseño, gestión y ejecución de las pruebas de inglés (en las ocupaciones tipo que se decida) y lenguas autonómicas en los casos en los que sea necesario, así como de la gestión y ejecución de las pruebas teóricas de conocimientos.

Estas pruebas serán aportadas, aplicadas y corregidas por el adjudicatario del servicio y comprenderán los siguientes servicios:

- 2.3.1. Aplicación y gestión de la logística de las pruebas de conocimientos (generales de CRTVE y específicos del puesto)
- 2.3.2. Diseño, elaboración y realización de las pruebas de inglés (en las ocupaciones tipo/perfiles que se decida), y de lenguas autonómicas en su caso, conforme a las especificaciones y requisitos de conocimiento de las ocupaciones tipo convocadas.
- 2.3.3. Soporte en la gestión de alquiler de instalaciones para la realización de todas las pruebas en las sedes de examen especificadas en cada convocatoria, incluidos el personal de servicio y limpieza.
- 2.3.4. Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de las pruebas de conocimientos y de lenguas autonómicas, así como su impresión.
- 2.3.5. Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes de examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos.
- 2.3.6. Convocatoria de los candidatos a la realización de las pruebas y organización y gestión de las mismas.
- 2.3.7. Aportación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de todas las pruebas y para el almacenamiento y custodia de las mismas.
- 2.3.8. Escaneado y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple de todas las pruebas y volcado y digitalización de los resultados a la plataforma informática.
- 2.3.9. Confección de listado de candidatos que pasan a la siguiente fase en aplicación de los criterios de corte establecidos en bases generales y específicas de la convocatoria.

### **2.3.1. Aplicación y gestión de la logística de las pruebas de conocimientos (generales de CRTVE y específicos del puesto)**

La empresa adjudicataria se encargará de la aplicación y gestión de la logística de las pruebas presenciales de conocimientos (generales de CRTVE y específicos del puesto), conforme a las especificaciones de las ocupaciones tipo/perfiles convocadas.

#### **Prueba de Conocimientos**

Las pruebas de conocimientos (generales de CRTVE y específicos del puesto) se realizarán sobre la base de preguntas elaboradas por los órganos de selección de RTVE. Permitirán obtener una valoración individual de los conocimientos para la ocupación tipo/perfil a la que opta el candidato. Estas pruebas deberán permitir obtener una puntuación mínima requerida para conseguir la calificación de Apto.

Se podrá solicitar a la empresa adjudicataria que participe en la confección de dichas pruebas gestionando la elección de las preguntas que formarán parte de las mismas mediante sistemas aleatorios.

### **2.3.2. Diseño, elaboración y realización de las pruebas de inglés (en las ocupaciones tipo que se decida), y de lenguas autonómicas en su caso, conforme a las especificaciones y requisitos de conocimiento de las ocupaciones tipo/perfiles convocadas.**

La empresa adjudicataria se encargará del diseño, elaboración, realización y corrección de las pruebas presenciales de inglés y lenguas autonómicas en su caso, conforme a las especificaciones de las ocupaciones tipo/perfiles convocadas.

Se planificará el calendario de pruebas para que todos los candidatos de cada proceso se examinen simultáneamente (incluidas las pruebas de conocimientos)

Las pruebas correspondientes a una misma ocupación tipo/perfil se realizarán en el mismo acto, teniendo en cuenta que un mismo candidato puede optar a varias ocupaciones tipo/perfiles, por lo que las pruebas de dos ocupaciones tipo/perfiles no pueden ser coincidentes en tiempo y hora si hay candidatos que optan a ambas. (incluidas las pruebas de conocimientos)

#### **Pruebas de inglés**

El servicio contemplará la preparación de algunas preguntas de idioma extranjero inglés adaptado al nivel que se estime oportuno y que se incluirán, en su caso, en el porcentaje que se decida para cada ocupación tipo/perfil, en la prueba de conocimientos.

#### **Pruebas de lenguas autonómicas**

En aquellas ocupaciones tipo/perfiles que se considere oportuno, se realizarán pruebas de lenguas autonómicas que podrán medir conocimientos del idioma en un nivel acorde a la ocupación tipo/perfil al que opta el candidato. Estas pruebas deberán permitir obtener una puntuación mínima requerida para conseguir la calificación de Apto.

Estas pruebas podrán ser realizadas en cualquier momento del proceso, incluso con posterioridad a la realización de las pruebas prácticas. El adjudicatario propondrá en su memoria técnica la forma de organizar estas pruebas. Se podrán agrupar los candidatos de diferentes ocupaciones tipo/perfiles. Los candidatos que obtengan la calificación de apto para una lengua autonómica en un proceso selectivo de CRTVE no tendrán que repetir esta prueba en caso de presentarse a otros procesos siempre que no trascurra un plazo superior a 5 años.

### **2.3.3. Soporte en la gestión de alquiler de instalaciones para la realización de las pruebas, incluidos el personal de servicio y limpieza.**

Con carácter general, las pruebas teóricas que componen el proceso tendrán lugar en la ciudad de Madrid, sin perjuicio de que se establezcan sedes de examen adicionales en las ciudades que se estimen necesarias por CRTVE en función del número de candidatos inscritos en otras ciudades, (a modo de ejemplo podrán establecerse sedes de examen adicionales en Barcelona, Las Palmas, Sevilla, Valencia, Bilbao), aunque en

ningún caso superarán el número de 10). Será necesario que la sede de examen se encuentre bien comunicada y conectada con distintos medios de transportes, y garantizando, en todos los casos, la accesibilidad a personas con movilidad reducida o discapacidad. Los exámenes de cada ocupación tipo/perfil se realizarán, en su caso, simultáneamente en las diferentes sedes y tendrán idéntico contenido.

Será por cuenta del adjudicatario la gestión de la búsqueda 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.

Se elegirán preferentemente espacios de titularidad pública en cuyo caso CRTVE formalizará el documento de cesión/arrendamiento correspondiente asumiendo su coste.

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:

a) Aulas o salas con capacidad adecuada para el número de candidatos, con puestos individuales en sillas con brazo (para diestros y para zurdos) o mesas que permitan la escritura y realización de las pruebas con comodidad, o en mesas en las que haya como mínimo una distancia de 2 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 del Órgano de Selección.

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

c) 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 CRTVE, en la misma planta en la que se lleven a cabo dichas pruebas.

Debido a las circunstancias que concurren, en relación con la alerta sanitaria por el COVID-19, en el caso de que, por imperativo legal, las pruebas no se puedan realizar de manera presencial, se realizarán de forma telemática, para lo cual, las empresas licitadoras incluirán en su memoria técnica la descripción del procedimiento que utilizarán en el que se indiquen claramente las medidas técnicas previstas a fin de garantizar la identificación de los candidatos y la realización autónoma de las pruebas.

CRTVE se reserva en cualquier caso la facultad de revisar a través de su Dirección de Prevención los protocolos que vayan a aplicarse para asegurar que se ajustan a la normativa vigente.

#### **2.3.4. Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de las pruebas de conocimientos y de lenguas autonómicas, así como su impresión.**

El adjudicatario se encargará de la edición, maquetación, impresión y custodia de los cuestionarios y hojas de respuesta autocopiativas de todas las pruebas teóricas.

Asimismo, se encargará de trasladar el material para la cumplimentación de las hojas de respuesta a las sedes de realización de las pruebas.

Independientemente del volumen de candidato y el número de sedes, la realización de las pruebas se realizará en un único turno por ocupación tipo/perfil.

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 CRTVE
- 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 logotipo de CRTVE que se facilitará al adjudicatario. Igualmente, deberá contener espacio para los datos personales del aspirante:

Apellidos y nombre y Número de Referencia. 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.

#### Maquetación y edición de cuadernillos de examen

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuadernillos de examen para cada convocatoria.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la reserva, custodia y confidencialidad de dichos cuadernillos hasta su apertura el día del examen, mediante procedimiento aprobado previamente por el CRTVE.

Para la edición de estos cuadernillos en condiciones de seguridad es necesaria la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de las declaraciones juradas, firmadas por los trabajadores de la empresa que participen en este proceso de edición, señalando que no incurrir 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.

El cuadernillo deberá contener una hoja en la que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo del examen. Asimismo, la primera y última hoja podrán contener el logotipo de CRTVE, así como la identificación de la convocatoria y cualquier otra información que se considere preciso incluir, si así lo requiriere CRTVE.

Los cuadernillos 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.

El número total de hojas de cuadernillos a emitir será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas en cada convocatoria más un 10%.

### **2.3.5. Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes de examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos.**

La empresa adjudicataria realizará, en su caso, el transporte, custodia y distribución de los cuadernillos y hojas de respuesta múltiple con la antelación necesaria al inicio de las pruebas selectivas a su lugar de realización, así como su recogida cuando éstas finalicen. No obstante, siempre se ajustará al modelo de validación de pruebas decidido y al número de candidatos.

Las pruebas selectivas tendrán lugar en Madrid, sin perjuicio de que alguna convocatoria se establezcan sedes de examen adicionales, conforme a lo señalado en el punto 2.3.3.

El material de examen (hojas de respuesta, cuadernillos, etc.) restante no utilizado será destruido por el adjudicatario entregando a CRTVE justificante al respecto.

La distribución y recogida se efectuarán garantizándose, en todo momento, la seguridad y confidencialidad de la documentación.

### **2.3.6. Convocatoria de los candidatos a la realización de las pruebas y organización y gestión de las mismas.**

Una vez aprobados y publicados los listados de candidatos admitidos, la empresa adjudicataria se encargará de convocar a los candidatos a las pruebas teóricas para que éstos puedan asistir en tiempo y hora el día de las pruebas, proporcionándoles información detallada del lugar, hora y localización y adjuntando un mapa si fuera necesario.

El adjudicatario realizará las pruebas y deberá disponer con suficiente antelación de todos los recursos para que los cuestionarios, hojas de respuesta y sistemas de corrección estén impresos y/o implementados.

La empresa adjudicataria elaborará un calendario de acciones que validará CRTVE donde se regularán los tiempos que transcurrirán entre las acciones anteriormente descritas.

### **2.3.7. Aportación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de todas las pruebas y para el almacenamiento y custodia de las mismas.**

#### Recursos Humanos

Para la realización de las pruebas teóricas será necesario que el adjudicatario conforme un equipo de trabajo integrado, al menos, por un responsable de proyecto, un responsable de organización por cada sede, dos responsables por cada aula o sala de examen y al menos dos personas de apoyo necesario para cada una de las aulas o salas que haya que utilizar en función del número de candidatos que realicen estas pruebas presenciales. La ratio de personal del adjudicatario para la realización de las pruebas será de al menos una persona por cada 30 candidatos. Una de estas personas de apoyo, será persona de referencia en los puntos de acceso del edificio, solucionando dudas y ayudando en la localización de las salas.

En el caso de los responsables de proyecto y de organización, deberán contar con una trayectoria profesional en selección y evaluación de personas de más de 10 años y contar con experiencia previa en el desarrollo de procesos masivos de selección en el ámbito del sector público.

En el caso de los responsables de aula, deberán contar con una trayectoria profesional en selección y evaluación de personas de más de 3 años y contar con experiencia previa en el desarrollo de procesos masivos de selección en el ámbito del sector público.

En el caso del personal de apoyo, es válida cualquier trayectoria profesional en selección y evaluación de personas que no sea menor de 1 año.

La adjudicataria especificará en su oferta la ratio de personas que aportará en caso de utilización de aulas con capacidad superior a 60 aspirantes.

La empresa licitadora presentará copia de los correspondientes cv, contratos, certificados de empresa avalando la experiencia exigida. Esta documentación se presentará de tal manera que se ocultarán los datos personales y la identidad de los trabajadores puestos a disposición del servicio contratado.

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

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

#### Señalización de las instalaciones

La señalización interior de los edificios de examen y el montaje del material se iniciará con la antelación suficiente a la celebración de las pruebas. Si fuera posible el montaje se realizará el día anterior.

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.

#### Puntos de acceso

La adjudicataria colocará en cada centro la información necesaria para la correcta ejecución de las pruebas, 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.

#### Comprobación de identidad

La adjudicataria articulará y llevará a cabo la comprobación de la identidad del candidato de tal forma que el tiempo entre el inicio de las comprobaciones y su finalización no exceda de media hora. Deberá habilitar los medios físicos y humanos para cumplir esta premisa.

#### Material para participantes y responsables de coordinación

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.

Se dispondrá de material de reserva (incluidos los cuadernillos de examen) para responder a deterioros, errores, tachones, etc.

#### Medidas adaptativas

El adjudicatario facilitará los recursos necesarios para dar respuesta a las medidas adaptativas solicitadas por los candidatos.

### **2.3.8. Escaneado y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple de todas las pruebas y volcado y digitalización de los resultados a la plataforma informática.**

La empresa adjudicataria realizará un escaneado de todas las hojas de respuesta al finalizar las pruebas selectivas. Los equipos de escaneado deberán ser aportados por la adjudicataria. Este escaneado se realizará contando con la presencia de un Notario contratado por la empresa adjudicataria que levantará acta del procedimiento efectuado y custodiará una copia informatizada que sirva de garantía ante potenciales reclamaciones.

El proceso de corrección tendrá lugar mediante lectura óptico-electrónica, aplicando a las hojas de respuestas del examen el tratamiento que corresponda. Esta tarea no podrá subcontratarse.

En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas precisas para garantizar la calidad de los datos suministrados y los resultados obtenidos.

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 participante de su calificación correspondiente.

La corrección se realizará, según el criterio proporcionado por CRTVE de acuerdo con lo publicado en las Bases Específicas y decisiones del Órgano de Selección. Se editarán los listados de calificaciones, con puntuación directa y transformada según puntuaciones publicadas en las Bases Específicas y con el número de referencia asignado a cada candidato.

La adjudicataria proporcionará los informes técnicos que CRTVE considere necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los candidatos durante el proceso selectivo, si las hubiera.

En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones y antes de la finalización del contrato, recayera una Resolución de un recurso interpuesto en la vía administrativa o social que obligará a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, la adjudicataria se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia por CRTVE.

Igualmente, la adjudicataria hará entrega a CRTVE 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 a CRTVE tenga los instrumentos necesarios para proceder a otorgar nuevas puntuaciones en función de las modificaciones que deban introducirse en la plantilla correctora definitiva y la consiguiente emisión de nuevos listados, en su caso.

En el caso de que por motivos imputables a la adjudicataria hubiese que suspender o repetir las pruebas selectivas, ésta se hará cargo de todos los gastos que dicha repetición conlleve.

Una vez realizadas las pruebas teóricas presenciales, el adjudicatario volcará los resultados de las mismas directamente en la plataforma informática. El plazo para este volcado y presentación de resultados será de un máximo de 7 días naturales.

### **2.3.9. Confección de listado de candidatos que pasan a segunda fase en aplicación a los criterios de corte establecidos en las bases generales y específicas de la convocatoria.**

A partir de la relación definitiva de candidatos con sus correspondientes puntuaciones de las pruebas teóricas, la empresa adjudicataria, atendiendo a los criterios de corte establecidos en las bases generales y/o específicas de la convocatoria, confeccionará la relación de candidatos que pasan a la segunda fase del proceso (pruebas prácticas).

## **2.4. PRUEBAS PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTOS POR OCUPACION TIPO**

Los candidatos que hayan pasado a esta fase del proceso, deberán realizar una prueba práctica (habrá tantas pruebas prácticas como ocupaciones tipo/perfil). Estas pruebas serán realizadas por los órganos de selección en instalaciones de CRTVE o arrendadas para este fin por CRTVE.

En relación con estas pruebas, CRTVE podrá requerir al adjudicatario, para todas o algunas de ellas, que preste su colaboración en el diseño, forma de realización, las obligaciones de la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- Colaboración en el diseño de las pruebas si fuera requerido por CRTVE, asesorando sobre su contenido, forma de realización, registro, corrección, etc.
- Convocatoria de los candidatos con los mismos mecanismos que las pruebas teóricas
- Elaboración del calendario de pruebas por ocupación tipo/perfil
- Si la prueba práctica fuera escrita, facilitará las hojas de lectura óptica y se encargará de toda la logística necesaria para la corrección.
- Apoyo en la realización de las pruebas (señalización, puntos de acceso, etc.) aportando al menos un técnico de soporte para cada prueba. En función del número de candidatos y del tipo de prueba CRTVE podrá requerir al adjudicatario que aporte hasta un técnico de soporte por cada 30 candidatos.
- Digitalización y volcado de los resultados a la plataforma informática

## **2.5. LISTADO FINAL, ACTOS ÚNICOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO**

El adjudicatario elaborará y presentará, en forma y plazo, los listados provisionales y definitivos de resultados de las pruebas teóricas y prácticas, así como de los informes requeridos por CRTVE, y entregará a CRTVE la relación con los candidatos finalistas para el puesto.

Con este listado de puntuaciones definitivas por ocupación tipo/perfil, se ofertará a los aspirantes con puntuación suficiente para optar a plaza, los destinos finalmente disponibles en un acto único. Los aspirantes irán eligiendo las plazas y destinos por riguroso orden de puntuación hasta agotar las necesidades.

El adjudicatario se encargará de la organización de dichos actos y de la convocatoria de los candidatos, mediante mensajería móvil y correo electrónico, pudiendo ir acompañado de un contacto telefónico.

Dichos actos se realizarán por ocupación tipo/perfil, teniendo en cuenta que un candidato puede tener que asistir a dos actos únicos de distintas ocupaciones tipo si ha conseguido las puntuaciones necesarias para ello.

Finalmente, el adjudicatario entregará a la Dirección de Recursos Humanos y Organización de CRTVE, los candidatos asignados a cada plaza convocada.

La empresa adjudicataria contará con un plazo de 1 mes desde el día siguiente a la realización de los Actos Únicos para elaborar una memoria final detallada en soporte informático, que recoja un informe general del proceso selectivo con todos los documentos relativos al trabajo realizado: comunicaciones para las citaciones de entrevistas y pruebas, comunicaciones de renuncias, entrevistas y pruebas realizadas, listados de puntuaciones, informes de los candidatos y cualquier otra información solicitada por CRTVE.

Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por CRTVE.

## **2.6. APOYO EN LOS INTERNOS DE PROMOCIÓN Y CAMBIO DE OCUPACIÓN TIPO DE CRTVE**

CRTVE está desarrollando sus procesos selectivos internos de promoción interna y cambio de ocupación tipo. Estos procesos se gestionan por la Dirección de Área de Organización y Presupuestos con medios técnicos y humanos propios.

No obstante, algunos de estos procesos, por el número de candidatos inscritos, exigirán la realización de una prueba teórica inicial equivalente a la prevista para los procesos de nueva contratación objeto principal de este pliego. Para estos casos, se podrá solicitar al adjudicatario los servicios regulados en el apartado 2.3.1. de este pliego.

El adjudicatario proveerá también las hojas de lectura óptica y se encargará de su corrección y de entregar los resultados a la Dirección de Organización y Presupuestos. El día que se celebren las pruebas, el adjudicatario proporcionará un técnico que acudirá a las instalaciones de CRTVE para colaborar en la aplicación de la prueba y gestionar su corrección.

## **2.7. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1. El adjudicatario deberá disponer de un equipo para el presente contrato formado, al menos, por las siguientes personas:
  - Un responsable del proyecto que cuente al menos con titulación de grado, con más de 5 años de experiencia en gestión de procesos de selección multipuesto / multicandidatura con un mínimo de 100 puestos y de 3 candidatos por puesto. Deberá contar con experiencia previa en la gestión de al menos dos procesos de selección en el sector público estatal, autonómico o local con más de 1.000 candidatos.
  - Dos consultores (con titulación de grado), con más de 5 años de experiencia en gestión de procesos de selección multipuesto / multicandidatura con un mínimo de 100 puestos y tres candidatos por puesto y con experiencia previa en la gestión de al menos un proceso de selección en el sector público estatal, autonómico o local con más de 1.000 candidatos.
  - Dos consultores con titulación de grado, con más de 3 años de experiencia en gestión de procesos de selección multipuesto / multicandidatura con un mínimo de 100 puestos y tres candidatos por puesto y con experiencia previa en la gestión de al menos un proceso de selección en el sector público estatal, autonómico o local con más de 1.000 candidatos.

- 10 técnicos de selección con titulación de grado y, con al menos 1 año de experiencia en gestión de procesos de selección multipuesto / multicandidatura con un mínimo de 100 puestos y tres candidatos por puesto.
- Un responsable informático y un técnico para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma informática de Web de empleo y la asistencia 24 horas/7 días a la semana.  
El responsable informático deberá estar en posesión de titulación oficial de grado superior en el ámbito de las TIC y una experiencia de al menos 5 años en desarrollo, gestión e implantación de plataformas web de empleo.
- El Técnico deberá estar en posesión de titulación oficial de grado superior en el ámbito de las TIC y una experiencia de al menos 3 años en tareas de mantenimiento de gestión y mantenimiento y soporte técnico de plataformas web de empleo. Un responsable experto en diseño de pruebas de idiomas (inglés). Se requerirá tener un grado en filología inglesa o equivalente.

## **2.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

En la fecha de entrada en vigor del contrato se constituirá una comisión de seguimiento del mismo, integrada por las siguientes personas:

Por el adjudicatario: El director o directora del Proyecto y él o la responsable del proyecto

Por CRTVE: El director del Área de Organización y Presupuesto, la Subdirectora de Compensación y Gestión del Talento y la responsable asignada al Proyecto.

Esta comisión de seguimiento tendrá por función evaluar el desarrollo del proyecto y establecer el cronograma de plazos del proyecto en su conjunto. Se reunirá al menos una vez al mes.

La empresa licitadora adjuntará en la memoria Técnica copia de los correspondientes cv, y contratos o certificados de empresa avalando la experiencia y título/s universitario/s exigidos.

## **3 - CONDICIONES DEL SERVICIO**

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

1. La empresa adjudicataria deberá realizar los procesos de preselección encomendados respetando, en todo caso, los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad reflejados en la Constitución Española y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en la medida que sean aplicables a RTVE como sociedad mercantil estatal.

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. 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. Así mismo, el licitador incluirá en su “oferta técnica” una programación de reuniones periódicas de seguimiento con los responsables de Selección de CRTVE en cada una de las fases del proceso.
3. Durante el servicio, la adjudicataria presentará un plan de comunicación con CRTVE. 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 CRTVE, se realizará a través del personal de la Dirección del Área de Organización y Presupuesto. Por su parte, el adjudicatario nombrará un interlocutor único.
4. 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.
5. Los gastos de viaje, dietas, comidas y desplazamientos de cualquier profesional o trabajador al servicio del adjudicatario serán por cuenta del adjudicatario.
6. El adjudicatario deberá realizar labores de asesoramiento y apoyo técnico durante todo el servicio, a los responsables de Organización y Presupuesto de CRTVE.
7. Será responsabilidad del adjudicatario realizar y gestionar todas las tareas administrativas relacionadas con el servicio.
8. Durante el proceso de selección, el adjudicatario no podrá mantener conversaciones u otro tipo de comunicaciones, relacionadas con el propio proceso, con empleados de CRTVE que no hayan sido previamente autorizadas por la Dirección del Área de Organización y Presupuesto.
9. Si en el transcurso de un proceso abierto para cubrir uno o varios puestos del mismo perfil y funciones, se produce una ampliación en el número de puestos a contratar y esta ampliación no requiere la puesta en marcha de un proceso adicional, es decir, no es necesario reclutamiento, pruebas de selección adicionales y horas de consultor, esta ampliación no supondrá un gasto adicional para CRTVE.
10. El adjudicatario deberá acudir, a solicitud y criterio de CRTVE, 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 las pruebas serán por cuenta del adjudicatario.