EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

Expediente 81/2020

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE EUSKERA

1. RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El contrato se regirá por:

Las cláusulas contenidas en el pliego de cláusulas administrativas, así como por el pliego de prescripciones técnicas particulares.

- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como de la C.A.V. y local, y que resulten aplicables al ámbito local.

- Las normas de derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos y el cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones citadas: en todo caso la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Asociación.

2.- Respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos, el empresario contratante estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, quedando EUDEL exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por EUDEL que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la prestación del servicio de asistencia técnica en el ámbito del Euskera, en concreto el asesoramiento a las entidades socias de la asociación a la hora de elaborar sus Planes de Uso y Normalización de Euskera, así como la aplicación y seguimiento del Plan de Euskera de la propia asociación.

La empresa que preste el servicio será responsable también de la ejecución del Plan de Euskera de la asociación. Asimismo, se encargará de acudir a aquellos foros técnicos relacionados con el Euskera.

Esta propuesta de contratación del servicio de asistencia técnica surge de la necesidad de continuar prestando el servicio a los ayuntamientos en materia de elaboración y reformulación de los Planes de normalización, uso y promoción del Euskera que desde 2010 viene prestando EUDEL a sus asociados.

EUDEL tiene dentro del ámbito de sus actuaciones un Servicio de Euskera que lleva a cabo las siguientes actividades:

- Oferta modelos de planes de euskera y colabora en la elaboración de planes especialmente en aquellos municipios de menos de 5.000 habitantes.
- Participar en las comisiones y grupos de debate creados por la Viceconsejería de Política Lingüística, así como todos aquellos relacionados con el uso y el fomento del euskera.

- Ofrece ayuda técnica y asesoramiento para la implementación de planes de uso del euskera en las sociedades públicas y los entes públicos de derecho privado.
- Fomenta que los ayuntamientos y sus sociedades se presenten a la convocatoria de Bikain.
- Participar en Euskeraldia.
- Participar en los Proyectos que surjan de Hakoba y de la Viceconsejería de Política Lingüística.

Este servicio se ha venido realizando desde el año 2010 a través de una empresa externa que ha facilitado los servicios de un técnico que trabaja 840 horas anuales para prestar este servicio.

A finales del 2009 y para colaborar en el cumplimiento de estas actividades, EUDEL suscribió un convenio con la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco. El convenio establece que cada año la asociación percibe una subvención nominativa para la elaboración de Planes de Revitalización del Euskera, especialmente, en los municipios de menos de 5000 habitantes y en su caso, el diseño y desarrollo de planes piloto en municipios euskaldunes para promover la transmisión del euskera a través de la familia y para encauzar la integración lingüística.

El trabajo inicial de esta persona era colaborar en la elaboración de los Planes municipales, aunque al ir aprobando todos los ayuntamientos sus respectivos Planes, esta tarea ha ido decayendo. También se informaba a los ayuntamientos sobre las convocatorias de subvenciones.

Además, en el 2011 se creó una comisión político-técnica sobre euskaltegis municipales que era coordinada desde EUDEL. En esta primera etapa además EUDEL participó como organizador en las jornadas Udaltop de la que hoy en día es colaborador.

A partir del 2013 se potenció desde la Viceconsejería de Política Lingüística la existencia de comisiones políticas y técnicas para facilitar la coordinación entre instituciones (Hakoba). En coordinación con Euskaltzandia, se prestaba asesoramiento en materia de toponimia a los ayuntamientos continuando hoy en día con esta actividad.

Durante estos años, entre otras cuestiones, se colaboraba en las campañas de matriculación de los euskaltegis municipales o con la Dirección de Tráfico del Gobierno Vasco en materia de vulneraciones de derechos lingüísticos en los exámenes teóricos y prácticos de la DGT entre otras cuestiones.

En una fase posterior, la tarea del servicio de Euskera consistía en:

- Gestionar todos los temas técnicos relacionados con el euskera e informar a la Dirección de EUDEL y a los responsables Políticos sobre las reuniones celebradas, así como sobre los proyectos y desarrollos normativos que se realicen.
- Colaborar con los ayuntamientos en cualquier tema que tenga una relación con el Euskera.
- Prestar apoyo a la Dirección de EUDEL en temas relacionados con el Euskera.
- Atender a las peticiones que desde la Comisión Ejecutiva se pudiera realizar en materia lingüística.

- Colaborar con la asociación en las correcciones y trabajados de traducción de textos.
- Actuar como nexo de unión entre EUDEL y la Viceconsejería de Política Lingüística, bajo las directrices que emanen de EUDEL.
- En relación con la Viceconsejería:
  - Gestionar la subvención nominativa y elaborar la memoria justificativa.
  - Gestionar todo lo relacionado con el certificado Bikain.
  - Participar en Euskeraldia.
  - Participar en HAKOBA (Herri Administrazioak Koordinatzeko Batzordea).
  - Gestionar las reuniones sobre Comisiones asesoras de Euskera y prestar apoyo técnico a los responsables políticos que asisten a las mismas.

Desde la asociación se ha considerado conveniente, y mientras no se adopte otro tipo de decisiones de carácter organizativo, continuar con este modelo de gestión del servicio a través de la colaboración de una empresa externa que preste el servicio.

También se ha apreciado la necesidad de reformular el servicio para adaptarse a las nuevas realidades y necesidades que tiene la asociación en materia de Euskera.

En concreto se ha apreciado que la colaboración con los ayuntamientos para la elaboración de planes de Euskera no es tan necesaria como al comienzo de este servicio y, que la gran mayoría de instituciones, cuentan con planes de este tipo y, a su vez, han surgido otras necesidades que deben ser abordadas.

3. ÁMBITO DE TRABAJO. PARTICIPANTES

El servicio se prestará al conjunto de municipios vascos y en concreto a los socios titulares y correspondientes de la asociación. El trabajo a realizar se dirigirá a personal político, directivo y técnico de los municipios vascos, instituciones y organismos del ámbito del Euskera (Hakoba, Euskaltzaindida, Viceconsejería de Política Lingüística, etc…) con los que tenga relación EUDEL y especialmente con los integrantes de sus órganos de Gobierno. También se vinculará al propio personal directivo, técnico y administrativo que constituye el equipo de trabajo de la asociación.

4. SERVICIOS A PRESTAR

Puesta en marcha de una Asistencia Técnica en temas de Euskera que bajo la dirección de EUDEL preste el servicio de asesoramiento a las entidades socias de la asociación a la hora de elaborar sus Planes de Uso y Normalización de Euskera (especialmente en los municipios de menos de 5.000 habitantes), así como la aplicación y seguimiento del Plan de Uso del Euskera de la propia asociación. Asimismo, acudirá a aquellos foros técnicos relacionados con el Euskera, siguiendo las directrices emanadas de la Asociación.

Además de las actividades que viene desarrollando el servicio de Euskera y que se han descrito previamente en los antecedentes, se considera que es necesario abordar un nuevo abanico de actuaciones:

1.- Difundir y promover planes en relación con las competencias que la Ley de Instituciones Locales de Euskadi 2/20216 ha otorgado a los ayuntamientos en materia de Euskera.

2.- Asesorar y prestar asistencia técnica a los ayuntamientos y su sector público institucional en relación con la aplicación del DECRETO 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Velar porque las exigencias que derivan de estar normativa se cumplan en el seno de la asociación.

3.- Ofertar planes modelo de los planes de uso del euskera proporcionados por la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco (en adelante VPL).

4.- Participar en las comisiones y grupos de debate creados por la VPL, si así se le requiriera, según las directrices que emanen de EUDEL.

5.- Colaborar con la VPL en la difusión de documentos-tipo, guías, y manuales que se consideren necesarios para la implementación del Decreto 179/2019 en los ayuntamientos y su sector público institucional, así como en la formación para la aplicación de la metodología de las evaluaciones de impacto lingüístico y su difusión, a fin de coordinar a los servicios municipales implicados.

6.- Actualizar y completar la base de datos de las personas responsables del Euskera en los Ayuntamientos Vascos.

7.- Realizar el seguimiento e implementar las medidas que deriven del Plan interno de Euskera de EUDEL. Coordinar las actuaciones que deriven del mismo, así como realizar su evaluación anual en lo que respecta a su utilización como lengua de servicio y lengua de trabajo de uso normal y general, tanto en sus actividades internas como externas.

8.- En colaboración con las áreas de comunicación y de igualdad elaborar el libro de estilo de la asociación.

9.-Bajo la coordinación de la VPL fomentar que los ayuntamientos y su sector público institucional se presenten a la convocatoria BIKAIN.

10.- Continuar participando en las jornadas UDALTOP.

11.- Participar en la iniciativa EUSKARALDIA.

12.- Mantener la presencia de la asociación en las reuniones técnicas con las Diputaciones Forales, y servicios de euskera de los ayuntamientos para recoger sus propuestas y dar traslado de las mismas a la Dirección de la asociación, así como participar en los proyectos que surjan de HAKOBA y en la VPL.

13.-Realizar el seguimiento del Convenio entre EUDEL y Euskaltzaindia en el ámbito de la toponimia.

14.- Prestar ayuda técnica a la Dirección de la Asociación y al área de comunicación en materia lingüística.

15.- Cualesquiera otro de naturaleza análoga que se le indique por la Asociación.

5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Desarrollar todas las tareas necesarias para cumplir con las funciones descritas en este pliego técnico. Así mismo, apoyará a EUDEL en aquellas otras actuaciones que suponga la puesta en marcha del plan interno de Euskera no contempladas en el presente pliego técnico o que se propongan como mejoras por parte de la empresa adjudicataria.
- Todos los documentos de difusión serán bilingües y con un uso no sexista del lenguaje.

- Perfil de la persona técnica: la persona designada por la empresa adjudicataria como responsable de la prestación del servicio técnico debe cumplir los siguientes requisitos:

  1) El personal técnico que preste el servicio en EUDEL habrá recibido una formación mínima en materia de igualdad de mujeres y hombre con un curso de al menos 20 horas, o se compromete a recibir la formación en el plazo de un año desde la adjudicación del contrato. También se compromete a facilitar su formación progresiva y permanente en materia de género e idioma; y se compromete a desarrollar actuaciones para que el servicio de euskera incorpore la perspectiva de género en su actividad; a impulsar la coordinación entre el área de igualdad de EUDEL y el servicio de euskera.

2) Licenciatura universitaria, preferentemente con especialización en el ámbito de la administración local y de la traducción.
3) Experiencia en planes de normalización lingüística.
4) Experiencia en metodologías de participación y dinámicas de grupo.
5) Perfil 3 (equivalente a EGA) como mínimo.
6) Carácter dinámico, capacidad de comunicación e interlocución.
7) Habituado a manejar las herramientas ofimáticas más habituales: paquete de office y correo electrónico.
8) Con carnet de conducir y vehículo propio.

- El servicio comenzará a prestarse a partir del 1 de enero del 2021 y se prolongará durante 2 años, hasta 31 de diciembre de 2022.
- Las empresas adjudicatarias aportarán su propio material informático y de telecomunicaciones para la prestación del servicio.
- El material y la información que se genere serán documentadas y serán propiedad de EUDEL para los usos que la asociación determine.
- Se establece como dedicación mínima para el presente contrato de 1.000 horas anuales.
- La ejecución de las horas y la distribución de las horas presenciales se realizará según indique EUDEL, teniendo en cuenta el calendario anual laboral de la asociación. Esta distribución será susceptible de modificación en función de las necesidades de la asociación.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: se seguirán los criterios impuestos por la dirección de EUDEL en cada momento, aunque una parte importante de su actividad será desarrollada en las oficinas sitas en la calle Ercilla 13 de Bilbao.

En caso de que este personal fuera sustituido o se ausentase en algún momento del contrato, deberá el nuevo personal acreditar la titulación requerida en este apartado.

La empresa retirará a aquel personal que a criterio de EUDEL obtenga una evaluación desfavorable que ponga en riesgo la calidad del servicio que se ofrece a los municipios.

Coordinación: a efectos de la coordinación del servicio contratado, la empresa se adecuará en todo momento a los criterios emanados de EUDEL en lo que a las labores técnicas se refiere, en base a las prioridades y objetivos preferenciales establecidos por la Asociación.

Las relaciones entre EUDEL y la empresa proveedora del servicio se llevará a cabo a través de la Dirección del expediente y de la persona delegada o coordinadora de la empresa adjudicataria.

El control del contrato corresponde a la persona directora del expediente quien podrá dar directrices a la coordinadora o delegada de la empresa adjudicataria.

1. La empresa se encargará de elaborar los informes económicos y descriptivos justificativos de la actividad en las fechas indicadas en el Convenio o a petición del personal de EUDEL.

2. Todos los documentos para difusión al exterior serán bilingües (euskera y castellano), y con un uso no sexista del lenguaje e imágenes.

3. La empresa acudirá puntualmente a cuantas reuniones, encuentros o actos les sean requeridos por EUDEL en el lugar de la CAV que sea preciso.

4. La empresa acreditará que la prestación de los servicios a EUDEL no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos al cumplimiento del contrato.

5. La empresa justificará la existencia de personal directivo o mandos intermedios encargados de ejercer las facultades y competencias organizativas necesarias para la actividad a contratar y las derivadas de la condición de empresa.

6. La empresa acreditará el nivel de conocimientos y competencias especializadas en las áreas y temáticas específicas que se abordan en los procesos de trabajo, a través de personal propio o colaborador, que desarrolle y dinamice los distintos espacios formativos, de reflexión y generación conocimiento y divulgación

7. En las actas de las reuniones figurará la empresa adjudicataria, nunca el personal de manera nominativa de la citada empresa.

8. Aspectos tales como el pago de salarios, permisos y licencias, vacaciones, cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social e instrucciones, serán responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

En Bilbao, a 16 de noviembre 2020