Pliego de bases técnicas para la realización del contrato cuyo objeto es la asistencia técnica a la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Pública para el asesoramiento, comunicación y formación en el ámbito de las administraciones públicas locales.

1.- Objeto del contrato

El objeto de la contratación es dar asistencia técnica a la dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones públicas en el ámbito de de las administraciones públicas locales de la CAE en las labores de asesoramiento, comunicación y formación en materia de planes de normalización del uso del euskera.

2.- Prestaciones a ejecutar y lugar de presentación

La empresa adjudicataria conforme a las instrucciones de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas, deberá realizar las siguientes prestaciones en los siguientes ámbitos:

1.- Metodología:

1.1. Planes de normalización del uso del euskera: adecuar la metodología para la elaboración de los planes de uso del euskera en las administraciones locales públicas de la CAPV a la tipología institucional, de acuerdo con la metodología KEMEN (Marco de Gestión y Uso para la Normalización del Euskera):

1.1.1. Elaborar una metodología adaptada para los Ayuntamientos de menor tamaño (2000 habitantes y 2001-5000 habitantes).

1.1.2. Elaborar una metodología adaptada como organismo dependiente de las entidades locales:

1.1.3. Mancomunidades, Cuadrillas y Consorcios

1.1.4. Elaborar una metodología adaptada para las Entidades Públicas locales independientes (Juntas Generales).Erabilera planak egokitu: EAEko toki administrazio publikoetako euskararen erabilera planak egiteko metodologia egokitu erakunde tipologiaren arabera, beti ere KEMEN (Kudeaketa eta Erabilerra Markoa Euskararen Normalizaziorrako) metodologiaz bat:

1.2. Planes de gestión:

1.2.1. Realizar un análisis pormenorizado de los planes de gestión existentes, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Tipología de medida propuesta
b. Medidas ejecutadas
c. Medidas no ejecutadas y motivo
d. Propueta de mejora

1.2.2. Metodología para facilitar los procesos. Mejora de los procesos desde el Plan Estrátegico a la obtención del certificado de calidad BIKAIN.

a. Análisis del actual modelo de informe de SAREGIN y modelo de informe de Bikain y propuesta de mejora de la conexión y absorción de información entre ambos.
b. Analizar cómo realizar comparaciones y ajustes entre indicadores.
c. Propuesta de mejora del intercambio y volcado de información entre las aplicaciones informáticas HALZEKU, SAREGIN y BIKAIN berria.

1.3. Metodología de seguimiento: propuesta metodológica para el seguimiento sistematizado de los planes de Administración Local públicos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1.3.1.Segimiento sistematizado de la recogida de datos.

1.3.2. Elaborar propuestas detalladas que faciliten la coordinación y actuacciones de los responsables de Normalización Lingüística, con el objetivo de dotar de la máxima racionalidad y eficacia a los recursos humanos y económicos implicados.

1.4. Propuesta de comunicación y difusión para impulsar la elaboración de Planes Estratégicos.

2.- Planes Estratégicos

2.1. Proponer un catálogo renovado de posibles medidas de normalización. Ordenándolos desde los que tienen un efecto multiplicador, los más eficaces, los más factibles a los de mayor dificultad.

2.2. Impulsar la elaboración del Plan Estratégico. Proponer y gestionar anualmente las actuaciones y acciones que promuevan la elaboración de los Planes Estratégicos para la normalización del uso del euskera.

3.- Formación

3.1. Proponer la dinámica de trabajo y el plan de formación en base a los puntos anteriores señalados, en los teniendo en cuenta:

a. HALZEKU nueva aplicación para la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.

b. Adaptar la metodología en función de la tipología de instituciones (alineada a la metodología KEMEN), desde la recogida de datos, los planes de gestión hasta el seguimiento sistematizado.

c. Análisis de los recursos actuales y propuesta de mejora.

3.2.Sesiones formativas para la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes estratégicos al personal técnico de euskera: 3 sesiones formativas al año.

3.3.Formación en herramientas para los planes de normalización del euskera: nueva aplicación para la gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo-HALZEKU, SAREGIN, nueva aplicación BIKAIN PUBLIKOA y aplicación ELE para la Evaluacióndel del Impacto Lingüístico.

3.4.Transmisión de la metodología para la elaboración de los Planes Estratégicos a los técnicos de normalización lingüística a las personas responsables de los planes estrátegicos para la normalización del uso el euskera, de nueva incorporación.

4.- Seguimiento

4.1. Apoyo a la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas en la información, comunicación y presentaciones públicas.

4.2. Coordinar la campaña de promoción.

4.3. Documentar y recopilar el proceso: recoger y gestionar con criterios técnicos todo el material que se trabaja en los procesos y en la evaluación cualitativa y cuantitativa anual del proceso de información y comunicación desarrollado y de sus resultados.

4.4. Nivel de cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados.

Todos los documentos y demás elementos serán puestos a disposición de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi en:

Viceconsejería de Cultura

Edificio Lakua I, planta 2ª

Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

3.- Dependencia funcional y orgánica.

El Departamento de Cultura y Política Lingüística queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con dicho personal, tanto durante la vigencia del contrato como al término del mismo.

Consecuentemente, tampoco alcanzará al Departamento de Cultura y Política Lingüística ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

Todas las tareas a desarrollar en el marco objeto del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.

4.- Seguimiento de los trabajos

Corresponden a la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas y a la empresa adjudicataria la designación del personal para el adecuado seguimiento de los trabajos, que se haría conforme a procedimiento y calendario a concretar al inicio del mismo y conforme a las exigencias del Dirección de Promoción de la Cultura.

Desde la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas se realizará un proceso de seguimiento de la eficacia, eficiencia y niveles de calidad de cada una de las tareas , de forma que se garantizará el cumplimiento de los objetivos y criterios de calidad en cada una de las fases del proyecto.

Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma electrónica.

MARIA LOURDES ARANGUREN SUDUPE - 08902747E

Digitally signed by MARIA LOURDES ARANGUREN SUDUPE - 08902747E
Date: 2025.07.22 13:00:27 +02'00'

Lurdes Aranguren Sudupe

Toki Erakundeetako Hizkuntza Normalkuntzarako Plangintza arduraduna