Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

Pliegos de condiciones técnicas para la adjudicación del contrato de servicios para el desarrollo y elaboración del Plan de Normalización del Uso del Euskera de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y el Plan de Promoción del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango por procedimiento abierto, con una pluralidad de criterios y tramitación ordinaria.

1. Objeto del Contrato.

Constituye el objeto del presente pliego técnico la regulación de las condiciones del contrato administrativo para el desarrollo y elaboración del Plan de Normalización del Uso del Euskera de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y el Plan de Promoción del Euskera, impulsados por el área de Euskera de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, ya que la propia Mancomunidad carece de medios para ello.

2. Definición, contenido y objetivos de los planes.

2.1. PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA DE LA MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO.

- **Definición:**

Su objetivo es el desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Euskera del VII periodo de planificación (2025-2027) de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de Normalización del Uso del Euskera en el Sector Público Vasco, así como la elaboración del nuevo Plan Estratégico para el VIII periodo de planificación (2028-2032).

- **Objetivos:**

a) Desarrollo, análisis y seguimiento de las acciones contempladas en el Plan Estratégico para la Normalización del Uso del Euskera (2025-2027) de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 19/2024.
b) Evaluación y Diagnóstico del Plan Estratégico para la Normalización del Uso del Euskera (2025-2027), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 19/2024.
c) En base a la evaluación recogida en punto anterior, elaboración, desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación del nuevo Plan de Estratégico para la Normalización del Uso del Euskera para el VIII periodo de planificación (2028-2032).

- **Contenido:**

Comprenderá las siguientes acciones:

- Análisis, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico para la Normalización del Uso del Euskera (para el VII periodo de planificación (2025-2027) para la Mancomunidad de la Merindad de Durango. Asimismo, una vez finalizado el periodo de vigencia del plan, se llevará a cabo la correspondiente evaluación, diagnóstico del mismo, con el fin de diseñar e

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

implantar un nuevo Plan Estratégico para la Normalización del Uso del Euskera para el VIII periodo de planificación (2028-2032).

- Implantación de las acciones contenidas en el Plan Estratégico de Euskera.
- Asesoramiento, información y seguimiento de los procesos de euskaldunización para el personal de la Mancomunidad: convocatorias de exámenes, formación lingüística (perfiles lingüísticos y cursos específicos de euskera).
- Actualización permanente del estado de los perfiles lingüísticos de los y las trabajadoras de la Mancomunidad (actualización de datos, cruces de datos con el IVAP.)
- Colaborar en los procesos de normalización lingüística y estandarización de documentos en euskera de la Mancomunidad.
- Comunicación, información, sensibilización y dinamización, a nivel interno, en todo lo relacionado con el euskera.
- Colaboración puntual en trabajos de traducción y revisión de publicaciones propias de la Mancomunidad.
- Asesoramiento técnico y apoyo al Área de Euskera de la Mancomunidad y de los municipios de la misma que carezcan de técnico de euskera.
- Fomentar el uso del euskera en las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, de la Mancomunidad.
- Seguimiento de programas, ayudas, recursos e iniciativas para el fomento del uso del euskera, y para la promoción del euskera.
- Otras acciones encaminadas a la normalización del uso del euskera en la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

2.2. PLAN DE PROMOCIÓN DEL EUSKERA EN LOS MUNICIPIOS DE LA MERINDAD DE DURANGO

- **Definición:**

Su objetivo es promocionar el uso del euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, acciones relacionadas con las áreas estratégicas recogidas en el marco AROA.

- **Objetivos:**

a) Diagnóstico del euskera, y proponer medidas para su mejora, con el fin de promocionarlo.
b) Proponer medidas para mejorar el diagnóstico del euskera en función del marco AROA, así como en otros ámbitos, con el fin de fomentar el uso del euskera.
c) Elaborar y desarrollar un Plan de Promoción del Uso del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango para su adecuación de ESEP a AROA, teniendo en cuenta las áreas estratégicas definidas en el marco AROA.
d) Gestionar y realizar programas y seguimiento de ayudas, recursos e iniciativas para el fomento del uso del euskera, para la puesta en valor y el conocimiento del patrimonio histórico y cultural del Duranguesado y para la creación y promoción cultural en euskera.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- **Contenido:**

Comprenderá las siguientes acciones:

- Proponer medidas para complementar los planes existentes según AROA en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, establecer líneas de trabajo que puedan ser estratégicas para la comarca y, a partir de ellas, elaborar y desarrollar un plan para impulsar el uso del euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango en el desarrollo de AROA, en colaboración con los municipios que la integran, con el fin de aprovechar las sinergias y favorecer la eficiencia.

- Elaborar y desarrollar un plan para promocionar el uso del euskera en desarrollo del ESEP, en el ámbito socioeconómico, en el ocio, en el deporte…etc.

- Puesta en marcha y desarrollo de las acciones recogidas en el Plan de Promoción del Uso del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

- Elaborar el informe explicativo de la actividad en cuestión.

- Las acciones se llevarán a cabo en los municipios Mancomunados de la Merindad de Durango. Se impartirán al menos 200 horas anuales de programas, acciones o actividades, que deberán definirse en el Plan de acción anual.

- Proponer e impulsar iniciativas de fomento del uso del euskera en asociaciones e instituciones, públicas y privadas, que resulten de interés para la Mancomunidad.

- Gestionar y realizar el seguimiento de los programas, ayudas, recursos e iniciativas para el fomento del uso del euskera, para la puesta en valor y el conocimiento del patrimonio histórico y cultural del Duranguesado y para la creación y promoción cultural en euskera.

- Difundir las actividades y programas de promoción del uso del euskera en la comarca, a través de los medios propios de la Mancomunidad (web institucional, ZAREA, redes sociales), así como de los medios de comunicación locales.

Además de las acciones reseñadas anteriormente, el adjudicatario deberá llevar a cabo las siguientes **obligaciones específicas**:

- Hacer evaluación continua e informar sobre la ejecución y desarrollo de los Planes.
- Elaborar y presentar la documentación necesaria para la solicitud y justificaciones de subvenciones ante la Diputación Foral de Bizkaia, Gobierno Vasco y ante cualquier otra capacitada para otorgar subvenciones encaminadas a tal fin.
- Ejercer la labor de secretaría de la "Comisión técnica del euskera" que servirá para coordinar la actividad de los servicios de euskera entre los municipios mancomunados.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, siempre que ésta competa al área de euskera de la Mancomunidad.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Responder de la correcta ejecución del contrato convenido, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Mancomunidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Responder directamente ante terceras personas en caso de daños causados como consecuencia del normal o anormal funcionamiento del servicio.
- Reconocer y acatar la facultad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango para modificar las características del contrato en la forma prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- La persona responsable del contrato deberá comunicar a la Presidencia de la Mancomunidad, a la mayor brevedad posible cualquier incidencia, tal como bajas temporales de las personas integrantes del equipo, vacaciones, licencias o permisos, propuestas de compensación por trabajos extras, así como las bajas definitivas. Las bajas por enfermedad o accidentes deberán ser cubiertas en un plazo máximo de cuatro días, contados a partir de la fecha de la baja.

3. Metodología

El contratista deberá presentar para cada plan una ficha en la que deberá detallar:

- Identificación de la acción, prestación o servicio.

- Objetivos.

- Personas destinatarias.

- Tareas.

- Metodología:

• **Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Mancomunidad de la Merindad de Durango**: en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco y en aplicación de la metodología KEMEN (Marco de Gestión y Uso).

• **Plan de Promoción del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango:** adecuación de ESEP a AROA, según lo establecido en el marco AROA.

- Calendario de acciones.

- Recursos humanos (responsable, técnico, personal monitor).

- Recursos materiales, técnicos y didácticos.

- Indicadores y herramientas de evaluación.

4. Personal que se adscribe a la ejecución del contrato.

El contratista deberá promover el trabajo en equipo de los profesionales y la integración de las aportaciones de otros agentes (personal de la Mancomunidad, técnicos de euskera de los municipios mancomunados y usuarios) que resulten idóneas para la consecución de objetivos.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.1. Equipo técnico y perfil profesional

El equipo de trabajo que mínimamente deberá proporcionar la empresa adjudicataria para la prestación del servicio estará compuesto mínimamente un Técnico/a y un/a monitor/a.

Un/a titulado/a de grado superior a jornada completa, que se encargará de desarrollar el apartado 2.1. del presente pliego, relativo al Plan de Normalización lingüística de la Mancomunidad, y el apartado 2.2. relativo al Plan de promocionar el uso del euskera, en especial, en el ámbito socioeconómico, en el ocio y en el deporte. Deberá tener titulación superior o grado en filología vasca o similar, o, en su caso, licenciatura o grado superior y perfil lingüístico 4. La cualificación indicada es adecuada para realizar las tareas comprendidas en el objeto contractual, ya que, para la elaboración de planes de normalización lingüística y asesoramiento relativo a la euskaldunización, se requiere conocimiento técnico y especializado. Se trata de un nivel equivalente al exigido a un funcionario público con funciones similares.

Además, para la implantación de las acciones de desarrollo contenidas en los Planes (200 horas) se requerirá de un/a monitor/a con un nivel de conocimiento de euskera mínimo equiparable al **nivel de referencia C1** del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según se establece en el DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV número 219/2010, de 15 de noviembre) y Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskara, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Debe tenerse en cuenta que se requiere un nivel alto y capacidad de poder expresar oralmente cualquier idea en euskera ante cualquier interlocutor de modo flexible, persuasivo y efectivo. Ya que impartirá acciones o actividades delimitadas por un marco legal tan concreto y especial como es el de normalización lingüística.

El contratista deberá disponer en su plantilla, o en su caso, comprometerse a contratar el personal necesario para la ejecución de las acciones previstas en los planes.

La empresa adjudicataria deberá disponer en su plantilla del personal necesario con cualificación suficiente para la realización de los trabajos o asumir el compromiso de contratación del equipo técnico.

La empresa adjudicataria aportará antes del inicio del contrato documentación acreditativa de la titulación, experiencia profesional del titulado de grado superior que desarrollará el Plan de Normalización del Uso del Euskera para la Mancomunidad de la Merindad de Durango y el Plan de Promoción del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango. Éste/a deberá tener una experiencia mínima de dos años en la realización de planes similares a los señalados en el presente pliego. Así como la documentación acreditativa de la titulación y perfiles lingüísticos en su caso, del personal necesario para desarrollar las acciones contenidas en los planes.

La formación requerida se acreditará con los correspondientes títulos emitidos a nombre del interesado por las instituciones docentes que la hayan impartido. La experiencia profesional se acreditará con certificado de la vida laboral y contratos de trabajo y con los certificados de funciones de los puestos de trabajo que se hagan valer.

Asimismo, antes del inicio de la prestación el contratista deberá presentar alta en la seguridad social del personal que se adscriba a los planes y acciones, así como certificación negativa de antecedentes penales del Registro Central de delincuentes sexuales de conformidad con el artículo 57 y siguientes de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones.

La adscripción del personal con el perfil establecido tiene el carácter de obligación esencial de ejecución del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el 211 F) de la LCSP.

La Mancomunidad se reserva la facultad de exigir la inmediata sustitución del personal empleado de la contrata afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de la obligación exigida en el artículo 57 y siguientes de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

El/La técnico que se adscriba a los planes no podrá ser objeto de subcontratación.

4.2. Coordinador/a responsable del servicio.

La empresa adjudicataria nombrará una persona coordinadora responsable del servicio que asumirá la dirección última del servicio y tareas de supervisión, gestión y seguimiento de los planes.

La persona coordinadora responsable será quien ejerza la interlocución directa con el/la responsable del Área de Euskera de la Mancomunidad para todas las cuestiones relativas a la prestación del servicio.

4.3. Calendario anual, horario y lugar.

El Plan de Normalización del Uso del Euskera para la Mancomunidad de la Merindad de Durango y el Plan de Promoción del Euskera en los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango se desarrollarán de lunes a viernes, en horario de mañana, de 8:00 a 15:00 horas, y excepcionalmente de tarde, con arreglo al número de horas anuales establecidas en el convenio colectivo del sector que resulte de aplicación.

El/La técnico que se adscriba al programa prestará sus servicios a jornada completa.

El adjudicatario deberá presentar en el plazo de un mes desde el inicio de la actividad la propuesta de prestación del servicio con el calendario laboral anual y jornada semanal.

En la elaboración del calendario de trabajo se tendrá en cuenta el calendario oficial laboral de días festivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y las fiestas locales.

El calendario laboral anual, jornada semanal y horarios deberán ser aprobados por el/la responsable del área de Euskera de la Mancomunidad.

El adjudicatario deberá presentar antes del inicio de la actividad propuesta de prestación del servicio con el calendario correspondiente.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de la prestación del servicio conforme al calendario y horario laboral, asumiendo las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento**.**

El/La técnico dispondrá de un espacio en las oficinas de la Mancomunidad de la Merindad de Durango para desempeñar sus tareas, en el área de euskera

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.4. Formación del personal

El adjudicatario estará obligado a proporcionar al personal que se adscriba a la prestación del servicio los cursos de formación y actualización necesarios para la prestación del servicio, sin que ello afecte a la prestación contratada.

4.5. Estabilidad del equipo.

La empresa adjudicataria deberá procurar la estabilidad de los/as profesionales que se adscriban a la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato.

4.6. Sustituciones

El adjudicatario deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación del servicio con el calendario y horarios establecidos, y, en consecuencia, queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos de titulación, experiencia y euskera exigidos en el presente pliego en el área de Euskera.

Las bajas de personal deberán ser cubiertas en el plazo máximo de cuatro días desde la baja, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio deben quedar siempre cubiertas.

Todas las incidencias relativas al personal deberán comunicarse de forma inmediata y las sustituciones deberán ser autorizadas expresamente por el/la responsable del área de Euskera.

El/la responsable del área de Euskera se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad, por la existencia de quejas o inadecuación de su perfil profesional. Dicha sustitución será obligatoria para la adjudicataria, disponiendo de un plazo de quince días naturales para su sustitución.

4.7. Obligaciones laborales del contratista.

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente del adjudicatario que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social, de integración de personas con discapacidad, igualdad de género, de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Mancomunidad exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

El contratista se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable a la Mancomunidad, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A la finalización del contrato de trabajo no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la administración contratante.

4.8. Desplazamientos

La adjudicataria asumirá todos los gastos de desplazamientos del personal a los municipios y/o centros educativos de la Mancomunidad para el desarrollo de los programas.

5. Locales, recursos técnicos y materiales.

La Mancomunidad pondrá a disposición del contratista un despacho en las oficinas de la Mancomunidad de la Merindad de Durango sitas en el Elkartegi de Durango (Avda. Landako)

Los gastos de mantenimiento y limpieza del local serán por cuenta de la Mancomunidad.

El contratista deberá realizar una adecuada gestión y uso del despacho que la Mancomunidad pone a su disposición para la prestación de los servicios.

El contratista deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, telefonía fija y móviles, material de oficina y programas, y cuantos medios y recursos técnicos y didácticos resulten necesarios para la prestación del servicio.

El contratista deberá dar de alta y mantener a su costa un número de teléfono fijo en la oficina del Elkartegi de Durango para el desarrollo de las actividades.

El contratista queda obligado a identificar los trabajadores y medios de la empresa mediante los correspondientes signos distintivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 312 de la LCSP.

6. Programa anual de trabajo

El contratista deberá presentar al inicio de cada ejercicio programación anual de trabajo con detalle de las acciones, programas y servicios previstos para su aprobación por el/la responsable del área de Euskera de la Mancomunidad.

Cualquier modificación sustancial en la programación previamente aprobada (modificación de recursos humanos asignados, cambios de talleres o actividades programadas, etc.) deberá ser autorizada previamente por el/la responsable del área de Euskera.

7. Confidencialidad

La adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias el servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

El contratista y el personal asignado a la ejecución del contrato deberán guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tengan conocimiento con ocasión del mismo.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos de carácter personal, el contratista se obliga a cumplir estrictamente con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

En todo caso, en la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, queda prohibido a la empresa y su personal acceder a datos personales, y tienen obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

El deber de secreto y las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal tienen el carácter de **obligaciones contractuales esenciales** a los efectos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

8. Documentación y difusión del servicio

El contratista deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales necesarios para la ejecución del contrato, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso de la Mancomunidad.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y logotipo.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde a la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberán ser previamente autorizados por a la Mancomunidad de la Merindad de Durango, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de **condición especial de ejecución del contrato** y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

9. Evaluación y seguimiento.

El contratista estará obligado a elaborar y presentar:

- Informe semestral sobre el desarrollo de los planes, con el fin de evaluar el grado de consecución de objetivos.

- Memoria Anual justificativa y evaluadora del plan de actividades, debiendo recoger un informe final con datos cuantitativos y cualitativos sobre la cobertura de las acciones, el desarrollo y objetivos

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

alcanzados, incidencias más significativas durante la ejecución, colaboración con otras entidades y agentes sociales, propuesta de cambios o mejoras a introducir, grado de satisfacción de los/as usuarios/as y familias, así como la percepción que éstos tienen sobre la intervención y conclusiones finales.

La Memoria Anual deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización del ejercicio presupuestario (año natural). El área de Euskera podrá determinar la estructura y contenido de la memoria anual.

Los informes y memoria anual deberán presentarse redactados en ambas lenguas oficiales en doble columna.

10. Responsable del contrato

El seguimiento del servicio corresponderá al responsable del contrato que se designe por la Mancomunidad:

Son funciones del responsable del contrato:

a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o normativa de aplicación.

b) Exigir los medios y organización necesarios para la prestación del servicio

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los trabajos.

e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.

f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de los/as técnicos/as o especialistas que tengan intervención en el trabajo.

g) En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la empresa adjudicataria.

11. Marco normativo

- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de la lengua oficial en las instituciones locales de Euskadi.
- Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskara, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Decreto 65/2023, de 18 de abril, de segunda modificación del Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV-2023, de 17 de mayo de 2023, nº 92).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

La secretaria, Marien Seoane Mancisidor

Sinatzaile / Firmante: DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA / MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO Data: 2026-03-26 15:59:10(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:10 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MARIEN SEOANE MANCISIDOR Data: 2026-03-26 15:59:36(UTC) Fecha: 26/03/2026 15:59:36 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {48f68fdb-58ef-43b7-b658-b31b88b4f062} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.