PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA ACTIVACIÓN DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS (DINAMIZACIÓN DEL FORO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES) (PERIODO 2024-2026)

1. Objeto

El objeto principal del contrato es la puesta en marcha de un proceso de activación del euskera en las entidades financieras de la CAPV, orientando a su personal para ofrecer un servicio activo que fomente el uso del euskera y, a su vez, activando a su clientela vascohablante. Para ello, el 15 de marzo de 2022 el Gobierno Vasco y seis entidades financieras firmaron un convenio de colaboración. En este marco, se creó el foro y se pretende garantizar una secretaría técnica que dinamice dicho foro y coordine y canalice las acciones que se acuerden en el mismo, durante los años 2024, 2025 y 2026. Deberán garantizarse en todo momento la promoción del euskera y la integración de perspectiva de género.

2. Características del trabajo a realizar

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

1. Preparar, dirigir, dinamizar, levantar actas de las diferentes reuniones del Foro de las Entidades Financieras, tratar los temas acordados por las entidades, preparar ppt y coordinarse con las personas interlocutoras de las entidades participantes (VPL, entidades financieras firmantes y otras entidades relacionadas). Los tipos de reuniones previstas y su frecuencia serán los siguientes:
a) Foro general. Tres reuniones de tres horas al año.
b) Reuniones técnicas de seguimiento (o mesas de trabajo). Aproximadamente ocho reuniones al año, de dos horas de duración, unas presenciales y otras online.
c) Comisión de Seguimiento, con altos cargos. Una reunión presencial de tres horas al año.
d) Las conversaciones individuales con las personas interlocutoras de las entidades financieras. Tres reuniones de una hora de duración al año con cada entidad, online.

En cuanto a los diferentes tipos de reuniones, los objetivos y tareas a realizar son los siguientes:
• En cumplimiento del Convenio de Colaboración firmado en marzo de 2022 por seis entidades financieras con el Gobierno Vasco para avanzar en la normalización del euskera y en relación con su plan de euskera, prestar asistencia técnica a las entidades financieras para avanzar en el uso del euskera en sus entidades (establecimiento de objetivos,

propuestas, aportación de modelos...). Se proporcionará a cada entidad un apoyo adecuado a sus características y necesidades. Se aprovecharán las charlas individuales para informarse sobre la situación y necesidades de cada entidad.

• La dinamización de las reuniones de seguimiento implica la propuesta de acciones conjuntas para el cumplimiento del convenio, así como la organización y asistencia técnica para canalizar dichas acciones conjuntas. Asimismo, se realizarán labores de organización o dinamización con entidades para compartir buenas prácticas de aprendizaje mutuo. Las mesas de trabajo estarán destinadas a la elaboración y puesta en marcha de proyectos o iniciativas concretas acordadas.

  En la dinamización de las reuniones se deberá hacer una gestión efectiva y trasversal de la diversidad, la igualdad y la inclusividad. Entre otras cuestiones se realizará un uso no sexista del lenguaje; se dará cabida a todas las voces promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres en los tiempos (también en aspectos como la influencia, en la toma de decisiones, etc…).

• En el foro general, de acuerdo con lo que establezca el convenio, se realizarán el seguimiento y la evaluación de todo lo recogido en el mismo.

• En la Comisión de Seguimiento, se harán la evaluación y la valoración de lo realizado por las entidades financieras a lo largo del año, tanto a nivel individual como conjuntamente.

2. Gestión de la comunicación. Se prevé al menos una rueda de prensa al año. El tema se decidirá cada año, dependiendo de los temas tratados. La empresa adjudicataria también deberá preparar lo relacionado con ella: presentación y, en su caso, roll-up, redacción de nota de prensa, coordinación con el área de comunicación departamental (con el Gobierno Vasco), coordinación también con representantes de entidades financieras... El alquiler de la sala para la rueda de prensa correrá a cargo del Gobierno Vasco.

3. Organización de las jornadas consensuadas con entidades financieras. En esas jornadas se prevé tratar en euskera temas de gran actualidad econónica y financiera. Se prevén tres jornadas para el otoño de 2024 (en septiembre, en Donostia; en octubre, en Gasteiz; y en noviembre, en Bilbao) que deberán preverse también para los próximos dos años. Tendrán una duración de dos horas y además de las charlas, habrá desayuno para las personas que asistan. Están previstas sobre las nueve de la mañana.

La organización de estas jornadas incluye las diferentes tareas y en todas ellas se incluirá la perspectiva de género:

- Tareas de secretaría técnica: coordinación con la VPL, entidades financieras, ponentes, presentador/a, servicio de catering, personas propietarias y/o gestoras de las salas donde se celebran las jornadas...
- Creación de marca para las jornadas (únicamente en 2024) y diseño de diferentes soportes (carteles, imágenes (digitales, en papel), soportes para el escenario, material divulgativo...).
- Creación, gestión y análisis de las inscripciones (incluidas acreditaciones, si procede) y, cuando sea necesario, ofrecer información de interés (dónde aparcar, si es precisa una aplicación para poder aparcar ahí, cómo acceder en transporte público…).
- Elaboración de la documentación necesaria para la difusión, en euskera y castellano (a través de mensajes, redes sociales, prensa...), propuesta de difusión (la forma más adecuada de difusión en función de las características de la charla) y, en su caso, difusión.

- Personas que presenten y moderen las charlas y ponentes: coordinación, elaboración del guión.... No se incluye en este contrato el pago a estas personas, pero sí los trabajos de coordinación.
- Responsabilizarse de las necesidades técnicas de cada conferencia (micrófonos, presentaciones si fueran necesarias…)
- Responsabilizarse de los recursos personales necesarios para cada charla (azafatos y azafatas, guardarropa...)
- Servicio de traducción simultánea de euskera a castellano para las personas presentes y las que lo sigan por streaming. La empresa adjudicataria deberá garantizar la coordinación los recursos necesarios para ello, pero el pago de este servicio no le corresponde a la empresa.
- Grabaciones de todas las conferencias y subtítulos en castellano. También se deberán realizar vídeos resumen de las jornadas, de 2-3 minutos, uno por cada jornada.
- Streaming de las conferencias (excepto de la primera de 2024, que será presencial).
- Realizar fotos de las conferencias y ponerlas a disposición de las entidades implicadas (en un espacio compartido, mediante mensaje…). En la estrategia comunicativa se garantizará una participación activa de las mujeres y una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida.
- Relación con los medios de comunicación (si los hubiera) y análisis del impacto de la difusión. Se dará visibilidad a las mujeres.
- Creación, envío y recogida y elaboración de encuestas de satisfacción. Los datos se darán desagregados por sexo.
- Valorar el ciclo de conferencias.
- Posibilitar con la persona interlocutora local correspondiente la reserva de lugares y los trabajos necesarios para que la charla se desarrolle de forma adecuada en ese espacio. Será el foro de las entidades financieras quien decida las salas donde se celebrarán las jornadas y el pago del alquiler de dichas salas no se incluye en este contrato.
- Catering. A pesar de que el pago no se incluye en este contrato, la coordinación con el servicio de catering contratado al efecto corre a cargo de la empresa adjudicataria, para que se realice correctamente.

El resto de personas colaboradoras o subcontratadas para las jornadas (personal de fotografía, de grabación, personas al cuidado de la ropa u otro tipo de colaboración) deberán tener al menos la capacidad para comunicarse en euskera.

4. Actuar de forma coordinada con la Viceconsejería de Política Lingüística. Contrastar con la VPL lo que se va a hacer y comunicar a la VPL lo que se ha realizado.

Ofertar formación específica cada año, teniendo en cuenta la naturaleza y actividad de las entidades y sus características y necesidades. Se prefiere la formación online y de una duración de una o dos horas como máximo. La persona que imparta formación específica para el personal de las entidades financieras deberá tener el nivel de euskera C1 o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia.

Organizar y dirigir las iniciativas que se llevarán a cabo cada año. Estas son algunas de las iniciativas acordadas por las entitades para 2024:

• Seguimiento de la guía difundida en las entidades financieras en noviembre de 2023 "Guía para garantizar un servicio de calidad a la clientela en euskera": trabajar la difusión para que se haga de forma real y eficaz.
Realizar la medición/valoración posterior del proyecto para valorar el impacto de la difusión de la guía.

• Realizar la medición/valoración de la campaña publicitaria realizada por las entidades financieras para fomentar el uso del euskera en los cajeros en noviembre de 2023, organizar la campaña 2024 (por ejemplo en la banca online o en la app), crear la imagen/gifa para la campaña (adaptada a las necesidades de las entidades), organizar la difusión de la campaña (nota de prensa, crear los soportes que se consideren necesarios para ello...).

En base al Convenio, proponer con tiempo las iniciativas para los años 2025 y 2026, acordarlas con las entidades financieras y realizar los trabajos necesarios para llevar a cabo dichos proyectos.

3. Forma de presentación de los resultados

Al final de cada año de contratación, la empresa adjudicataria enviará un informe en euskera del trabajo realizado. Todos los datos posibles se aportarán en el informe en función de la variable sexo y con un lenguaje no sexista.

4. Seguimiento de los trabajos

Corresponde a la Viceconsejería de Política Lingüística y a la empresa adjudicataria la designación de personal para el adecuado seguimiento del trabajo.

El seguimiento se realizará siguiendo el procedimiento y calendario que se definirá al inicio del trabajo y de acuerdo con lo solicitado por esta Dirección. Este trabajo de seguimiento se realizará en euskera.

5. Lugar de trabajo

Todos los trabajos a realizar según el contrato (excepto las reuniones presenciales) se realizarán en la sede de la empresa adjudicataria o en los lugares previstos por ésta. Estos últimos nunca serán del Gobierno Vasco. Las reuniones presenciales con las entidades financieras se celebrarán en la sala que al efecto determine el Gobierno Vasco con anterioridad a cada reunión.

6. Relación funcional y orgánica

La Viceconsejería de Política Lingüística no mantendrá relación laboral funcional ni orgánica con el personal que vaya a utilizar la adjudicataria para la realización del trabajo de campo, ni durante, ni después del contrato.

MIREN EDURNE PEREZ DE SAN ROMAN RUIZ DE MUNAIN - 72716698J

Digitalki sinatuta norengandik: MIREN EDURNE PEREZ DE SAN ROMAN RUIZ DE MUNAIN - 72716698J
Data: 2024.05.07 11:40:57 +02'00'

Edurne Pérez de San Román Ruiz de Munain
Responsable de Planificación Lingüística
Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación
Departamento de Cultura y Política Lingüística