



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.alava.net

Enplegu, Merkataritza eta Turismo
Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila
Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y
Turismo y de Administración Foral

Funtzio Publikoko Zuzendaritza
Dirección de Función Pública

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ARAUTZEN DUENA ARABAKO FORU ALDUNDIKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO FUNTZIONARIOEN, FORU KARGU PUBLIKOEN ETA BEHIN-BEHINEKO LANGILEEN EUSKARAZKO TREBAKUNTZA PROGRAMAKO (ALET) ETA FORU KARGU PUBLIKOEN ETA BEHIN-BEHINEKO LANGILEEN EUSKARA ESKOLEN PROGRAMAKO ZERBITZU KONTRATUA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Aholkularitza eta laguntza kontratu honen xedea da Arabako Foru Aldundiko (aurrerantzean AFA) Administrazio Orokorreko funtzionarioen, foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskarazko trebakuntza programa (ALET: Administrazioko Langileen Euskarazko Trebakuntza) eta foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskara eskolen programa gauzatzea.

2.- UNITATEKO PREZIOAK

- Trebakuntza ordu bakoitzeko (sartuta dago ematea, prestatzea, joan-etorriak, material didaktikoa, koordinazioa, jarraipena eta ebaluazioa, baldintza teknikoaren agiriko 3.1 puntuan zehazten denaren arabera) gehieneko prezioa 98,00 euro orduko da (BEZik ez du).
- Foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskara eskolen ordu bakoitzeko (sartuta dago ematea, prestatzea, joan-etorriak, material didaktikoa, koordinazioa, jarraipena eta ebaluazioa, baldintza teknikoaren agiriko 3.2 puntuan zehazten denaren arabera) gehieneko prezioa 84,00 euro orduko da (BEZik ez du).

3.- KONTRATUAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK

3.1 Trebakuntza programa

3.1.1 Kontratuaren xede den trebakuntza programak AFAREN Administrazio Orokorreko funtzionarioen, foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskarazko trebakuntza esan nahi du: lan arloko trebakuntza da, laneko gai eta dokumentuen gainekoa; ahozko eta idatzizko gaitasunei eragiten die, eta banaka zein taldeka emango da, aurrez aurre edo telematikoki.

3.1.2 Trebakuntza programan AFAko Administrazio Orokorreko funtzionarioek, foru kargu publikoek eta behin-behineko langileek har dezakete parte, aldundiak berak ezarritako irizpideen eta antolamenduaren arabera.

Trebagaiak ezaugarri hauek izango dituzte:

- gutxienez funtzio komunikatiboren bat euskaraz betetzeko oinarritzko gaitasuna izango dute;
- lan kategoria eta ardura maila desberdinetakoak izango dira, baita foru kargu publikoak edo behin-behineko langileak ere;





- trebakuntzan norbere gogoz edo Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planean ezarritakoaren arabera sartuko dira.

3.1.3 Trebatzaileen zereginak hauek izango dira:

A) Trebatzaileak lan arloko trebakuntza saioak prestatu, gauzatu, haien jarraipena egin eta parte hartzaileen aurrerapenen ebaluazioa egiteaz arduratuko dira, enpresak berak izendatzen duen arduradunaren esanetara eta, betiere, Euskara Zerbitzuak eta bertako hizkuntza normalizazioko teknikariek enpresari emandako irizpideak eta gidalerroak aintzat hartuta.

b) Trebatzaile bakoitza hainbat trebagai eta/edo trebagai talderen saioez arduratuko da, eta saio horien martxa egokiaren ardura izango du.

c) Trebatzaileen zeregin zehatzak hauek izango dira:

- material didaktikoa prestatzea;
- trebatze saioak programatu, prestatu eta ematea;
- trebagaiek erabili beharreko lan baliabideak egokitzea;
- trebagaiek sortutako idatziak gainbegiratu, zuzendu eta txukuntzea;
- trebagaiei idatzien moldaera eta idazkera hobetzeko irizpide eta aholkuak ematea;
- laneko ahozko jardunean eta, bereziki, hala nahi duen herritarrak euskaraz atenditzeko eginkizunetan laguntza didaktikoa eta praktikoa prestatu eta ematea;
- ardurapean dituen trebagaiei eta/edo trebagai taldeen saioak ebaluatzea eta jarraipena egitea;
- enpresako arduradunari ebaluazioaren berri ematea, hark Euskara Zerbitzura helaraz dezan;- trebakuntza saioak hobetu eta garatzeko berrikuntzak proposatzea;
- euskararen erabilera bultzatzen eta sustatzen laguntzea, AFAko Administrazio Orokorreko administrazio ataletan, bereziki, atal elebidunetan, erabilera mikroplanetan edo Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planean zehazten direnetan;
- euskara ikasteko prozesuan edo lanpostuaren hizkuntza eskakizuna eskuratzeko azterketetan zailtasunak dituzten AFAko Administrazio Orokorreko funtzionarioentzat neurrirako laguntza bereziak prestatu eta ematea;
- AFAko Administrazio Orokorreko funtzionarioek euskaraz sortutako idazkien zuzenketa didaktikoa egitea.

3.1.4. Trebatzaileek nahitaez izan beharrekoak:

- unibertsitateko diploma, lizentzia edo gradua
- euskarazko C1 edo baliokidea.

3.2 Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorreko foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskara eskolen programa:

3.2.1 Foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen banakako edo taldekako eskolak dira, aurrez aurrekoak edo telematikoak. Lehendik daukaten euskara mailari bultzada emateko edo gutxieneko ulermen eta adierazpen maila eskuratzeko dira, karguan dituzten eginbeharrekin lotutako funtzio komunikatibo batzuetan euskara erabiltzeko urratsak egiten laguntzeko.

3.2.2 Euskara eskola hauek AFAko Administrazio Orokorreko foru kargu publikoentzako eta behin-behineko langileentzako dira.

3.2.3 Irakasleen zeregin zehatzak hauek izango dira:

- a) ikasleen euskara maila zehaztea;
- b) emango diren eskola orduetarako xede lorgarriak finkatzea;



- c) eskolak eta haietarako behar den materiala prestatzea;
- d) eskolak ematea eta jarraipena egitea;
- e) ikasleen aurrerapenak ebaluatzea;
- f) enpresako arduradunari ebaluazioaren berri ematea, hark Euskara Zerbitzura helaraz dezan;
- g) Euskara Zerbitzuak eta bertako hizkuntza normalizazioko teknikariek foru kargu publikoekin edo behin-behineko langileekin funtzio komunikatibo jakin batzuk euskaraz egitea adostuz gero, saioak xede horiei begira prestatu eta ematea, eta ikaslearen ezagutzatik abiatuta, xedeak hobeto finkatzeko eta ebaluatzeko laguntza ematea, eta hobekuntza proposamenak egitea.

3.2.4. Irakasleek nahitaez izan beharrekoak:

- unibertsitateko diploma, lizentzia edo gradua
- euskarazko C1 edo baliokidea.

3.3 Trebakuntza saioen eta foru kargu publikoen eta behin-behineko langileen euskara eskolen zerbitzuaren lekuaren, denboraren, materialen eta abarren gaineko zehaztasunak

3.3.1 Enpresa adjudikaziodunak jartzen dituen trebatzaile eta irakasleek AFaren bulego eta lantokietan emango dituzte saioak.

3.3.2 Trebatzaile eta irakasleak saio edo eskolak ematera eta dagozkien jarraipen eta ebaluazio bilerak egitera soilik etorriko dira aldundiaren bulegoetara.

3.3.3 Prestalan guztiak enpresaren bulegoetan egingo dituzte. Saioak prestatzeko eta emateko behar duten materiala eta tresneria ere enpresak jarritakoa eta haren konturakoa izango da, saioa ematen den lekuan finko eduki beharreko arbel, gailu eta tresna ez-mugikorrak izan ezik.

3.3.4 Euskara eskolak jasotzen dituzten ikasleek testulibururen bat behar badute, aparteko faktura batean bidaliko da haien kostua, Euskara Zerbitzuak ontzat eman eta ordain bidean jartzeko.

3.3.5 Lehiaketa honetara aurkeztutako curriculumen jabeen artetik izendatuko ditu enpresak ikasturte osorako trebatzaile eta irakasleak eta, ezinbestekoren bat tartean izan ezik, ikasturte osoan izango ditu zeregin horretan. Trebatzaile edo irakasle aldaketaren bat egin ahal izateko, enpresak Euskara Zerbitzuari eskaera arrazoitua egin, eta proposatzen duen trebatzaile edo irakasle berriaren curriculumak helarazi beharko dio, eta zerbitzu horren adostasun idatzia lortu.

3.3.6 Euskara Zerbitzuak irailean emango dio enpresari ikasturterako dituen premien eta saioen egutegi-ordutegiaren berri (oporraldi, jaiegun eta zubiak barne). Dena den, ikasturtean zehar aldundian gertatzen diren aldaketen ondorioz premia horiek aldatuz gero, eta, Euskara Zerbitzuak hala eskatuz gero, haietara egokitzeko prest egon behar du enpresak.

3.3.7 Egin beharreko lanaren zenbatekoaren gutxi gorabeherako irudia izateko, hona 2021-22 ikasturteko datuak:

- 90 langile (16 atal elebidunetan, 74 erabilera mikroplanetan), astean 41 saio, 42,5 ordu, eta gutxi batzuk, noizbehinka, laguntza berezietan.
- 17 foru kargu publiko edo behin-behineko langile (bakarkako edo binakako eskoletan), astean 14 saio, 14 ordu.

4.- ARABAKO FORU ALDUNDIKO EUSKARA ZERBITZUA ETA ENPRESA ADJUDIKAZIODUNA



AFAko Euskara Zerbitzuak ikuskatuko du kontratuaren xede diren bi programak nola gauzatzen diren, eta beharrezko jotzen dituen pedagogia eta antolaketa irizpideak eman ahalko dizkio enpresa adjudikaziodunari, batez ere Euskara Zerbitzura atxikitako hizkuntza normalizazioko teknikarien bitartez. Enpresa adjudikaziodunak bere egin beharko ditu irizpide horiek eta trebatzaile zein irakasleei jakinarazi. Euskara Zerbitzuari dagokio programak zein administrazio ataletan eta zein funtzionario, foru kargu publiko edo behin-behineko langilerekin gauzatuko diren zehaztea.

Enpresa adjudikaziodunak, zerbitzua ematean, kontuan izango ditu bi programek dituzten xede orokorrak, Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planarenak eta, bereziki, baldintza tekniko hauetako aurreko ataletan zehaztutakoa.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EUSKERA (ALET) PARA PERSONAL FUNCIONARIO, CARGOS PÚBLICOS FORALES Y PERSONAL EVENTUAL Y DEL PROGRAMA DE CLASES DE EUSKERA PARA CARGOS PÚBLICOS FORALES Y PERSONAL EVENTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato de consultoría y asistencia consiste en llevar a cabo el programa de capacitación en euskera (ALET: Administraziooko Langileen Euskarazko Trebakuntza) para personal funcionario, cargos públicos forales y personal eventual y el programa de clases de euskera para cargos públicos forales y personal eventual de la Administración General de la Diputación Foral de Álava (en adelante DFA).

2.- PRECIOS UNITARIOS

- El precio máximo es de 98,00 euros/hora (IVA excluido) por hora de sesión de capacitación (incluye impartición, preparación, desplazamientos, material didáctico, coordinación, seguimiento y evaluación, según se detalla en el punto 3.1 del pliego de prescripciones técnicas).
- El precio máximo es de 84,00 euros/hora (IVA excluido) por hora de clase de euskera para cargos públicos forales y personal eventual (incluye impartición, preparación, desplazamientos, material didáctico, coordinación, seguimiento y evaluación, según se detalla en el punto 3.2 del pliego de prescripciones técnicas).

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO

3.1 Programa de capacitación

3.1.1 El programa de capacitación objeto del contrato significa capacitación del personal funcionario, cargos públicos forales y personal eventual de la Administración General de la DFA, en el ámbito laboral, sobre materias y documentos de trabajo; afecta a destrezas orales y escritas, y se impartirá de forma individual o grupal, presencialmente o telemáticamente.

3.1.2 En el programa de capacitación pueden participar personal funcionario, cargos públicos forales y personal eventual de la Administración General de la DFA, de acuerdo con los criterios y la organización establecidos por la propia Diputación.

Serán personas de las siguientes características:

- que tengan competencia básica para realizar, como mínimo, una función comunicativa en euskera





- pertenecientes a diversas categorías laborales y niveles de responsabilidad y, en su caso, cargos públicos forales o personal eventual;
- personas incorporadas voluntariamente al programa de capacitación o a tenor de lo establecido en el Plan de Normalización del Uso del Euskera.

3.1.3 Las tareas de las personas capacitadoras serán las siguientes:

a) Se ocuparán de preparar, llevar a cabo y hacer el seguimiento de las sesiones de capacitación en el ámbito laboral, así como de evaluar los avances de las personas participantes, al dictado de la persona responsable nombrada al efecto por la empresa y, en todo caso, atendiendo a los criterios y directrices comunicados a la empresa por el Servicio de Euskera y por las técnicas de normalización lingüística de dicho servicio.

b) Cada persona capacitadora se hará cargo de varias personas individuales y/o grupos de personas, y será responsable del desarrollo adecuado de las sesiones de capacitación.

c) Las tareas específicas de las personas capacitadoras serán las siguientes:

- preparar el material didáctico
- programar, preparar y llevar a cabo las sesiones de capacitación
- adecuar los medios a utilizar por las personas participantes
- revisar, corregir y mejorar los escritos redactados por las personas participantes
- asesorar y orientar a las personas participantes para mejorar la composición y el estilo de sus escritos
- prestar apoyo didáctico y práctico para las funciones orales del trabajo y, en especial, las que corresponden a la atención en euskera de la ciudadanía que así lo desee
- realizar el seguimiento y la evaluación de las sesiones de capacitación de las personas y/o grupos a su cargo
- informar de la evaluación a la persona responsable de la empresa, a fin de que esta la haga llegar al Servicio de Euskera
- realizar propuestas de innovación para la mejora y el desarrollo de las sesiones de capacitación
- prestar asistencia en el impulso y la promoción del uso del euskera en las unidades administrativas de la Administración General de la DFA y, especialmente, en las unidades bilingües, en los microplanes de uso o en aquellas que concrete el Plan de Normalización del Uso del Euskera
- organizar y prestar ayuda específica al personal funcionario de la Administración General de la DFA con dificultades en el proceso de aprendizaje del euskera o de acreditación del perfil lingüístico del puesto
- realizar la corrección didáctica de los escritos producidos en euskera por el personal funcionario de la Administración General de la DFA.

3.1.4. Requisitos de obligado cumplimiento para las personas capacitadoras:

- diplomatura, licenciatura o grado universitario
- título del nivel C1 de euskera o equivalente.

3.2 Programa de clases de euskera para cargos públicos forales y personal eventual de la Administración General de la Diputación Foral de Álava

3.2.1 Se trata de clases de euskera, individuales o grupales, presenciales o telemáticas, para cargos públicos forales y personal eventual. El objetivo principal es dar un impulso al nivel de euskera con el que cuentan con anterioridad o alcanzar unos mínimos en el nivel de comprensión y expresión, a fin de prestarles asistencia a la hora de utilizar el euskera en algunas de las funciones comunicativas inherentes a sus funciones.



3.2.2 Estas clases de euskera están dirigidas a cargos públicos forales y personal eventual de la Administración General de la DFA.

3.2.3 Las tareas específicas de las personas docentes serán las siguientes:

- a) concretar el nivel de euskera del alumnado
- b) establecer objetivos alcanzables para las horas de clase a impartir
- c) preparar las clases y el material preciso para las mismas
- d) impartir las clases y realizar el seguimiento de las mismas
- e) evaluar los avances del alumnado
- f) informar de la evaluación a la persona responsable de la empresa, a fin de que esta la haga llegar al Servicio de Euskera
- g) en el caso de que el Servicio de Euskera y las técnicas de normalización lingüística acuerden con cargos públicos forales o personal eventual la realización de algunas funciones comunicativas en euskera, preparar e impartir las clases con miras a la consecución de dichos objetivos y, partiendo del conocimiento del alumnado, prestar asistencia para establecer mejor los objetivos y para evaluarlos, y realizar propuestas de mejora.

3.2.4. Requisitos de obligado cumplimiento para las personas docentes:

- diplomatura, licenciatura o grado universitario
- título del nivel C1 de euskera o equivalente.

3.3 Especificaciones sobre el lugar, las fechas, los materiales etc. de las sesiones de capacitación y de las clases de euskera para cargos públicos forales y personal eventual

3.3.1 Las personas capacitadoras y docentes asignadas por la empresa adjudicataria impartirán las sesiones en oficinas y dependencias de la DFA.

3.3.2 Las personas capacitadoras y docentes acudirán a las oficinas y dependencias de la Diputación únicamente a impartir las sesiones o las clases y a las correspondientes reuniones de seguimiento y evaluación.

3.3.3 Las tareas de preparación de las sesiones y las clases se realizarán en dependencias de la empresa. Así mismo, los materiales y los aparatos necesarios para la preparación e impartición de las sesiones y las clases serán proporcionados y por cuenta de la empresa, salvo pizarras, equipos y aparatos no portátiles que deban permanecer fijos en el lugar de impartición.

3.3.4 En el caso de que el alumnado de las clases de euskera precise de libros de texto, el coste de los mismos se remitirá en factura aparte, para que el Servicio de Euskera dé su visto bueno y proceda a la tramitación del abono.

3.3.5 La empresa designará las personas capacitadoras y docentes que vayan a prestar servicio para todo el curso entre aquellas de las que haya presentado currículum y, salvo casos de fuerza mayor, mantendrá al personal asignado a dicha labor durante todo el curso. Para poder sustituir a alguna persona capacitadora o docente, la empresa deberá presentar en el Servicio de Euskera solicitud razonada y currículum de la nueva persona capacitadora o docente propuesta y obtener la conformidad escrita de dicho servicio.

3.3.6 El Servicio de Euskera hará llegar a la empresa en septiembre las necesidades de servicio y los calendarios y horarios de las sesiones (incluidos los periodos vacacionales, días festivos y puentes). No obstante, los cambios que se producen en la Diputación a lo largo del curso hacen



que estas necesidades cambien, y la empresa tendrá que estar dispuesta a adaptarse a ellas, si así lo precisa el Servicio de Euskera.

3.3.7 Para poder contar con una imagen aproximada del volumen de trabajo a realizar, véanse los datos del curso 2021-22:

- 90 personas empleadas (16 en unidades bilingües, 74 en microplanes de uso), 41 sesiones a la semana, 42,5 horas, más unas pocas en ayudas especiales puntuales.
- 17 cargos públicos forales o personal eventual (en clases individuales o en pareja), 14 sesiones a la semana, 14 horas.

4.- SERVICIO DE EUSKERA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA Y EMPRESA ADJUDICATARIA

El Servicio de Euskera de la Diputación Foral de Álava supervisará la materialización de los dos programas objeto del contrato y podrá dictar a la empresa adjudicataria los criterios pedagógicos y organizativos que juzgue necesarios, principalmente por medio de las técnicas de normalización lingüística adscritas al mismo. La empresa adjudicataria deberá asumir dichos criterios y hacérselos saber a las personas capacitadoras y docentes. Corresponde al Servicio de Euskera determinar en qué unidades administrativas y con qué personal funcionario, cargos públicos forales y personal eventual se llevará a cabo el programa.

La empresa adjudicataria prestará su servicio teniendo en cuenta los objetivos generales de ambos programas, los del Plan de Normalización del Uso del Euskera, y, en particular, los especificados en los puntos previos de estas prescripciones técnicas.