



**CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN EL
CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES





CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN EL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la asistencia técnica para la gestión e implementación del Plan de Normalización del uso del euskera en el Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de la Asistencia Técnica a contratar serán básicamente los siguientes:

- Asesorar en tareas específicas de implantación, seguimiento y evaluación del Plan (VER ANEXO I).
- Proponer actividades relacionadas con las acciones de normalización previstas en el Plan.
- Asesorar en la creación de materiales y soportes documentales necesarios para el desarrollo del Plan.
- Tramitar y pedir presupuestos y/u ofertas vinculadas a las actividades propuestas.
- Realizar la compilación y adecuación, así como corrección de documentos y demás soportes vinculados al paisaje lingüístico del Consorcio.
- Apoyar en el ámbito lingüístico (traducciones, textos bilingües, criterios lingüísticos, etc.) para poder realizar las labores de administración en euskera.
- Gestionar el sistema de capacitación lingüística del personal del Consorcio de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan del Consorcio (Plan de Formación).
- Realizar el seguimiento de la asistencia y rendimiento del personal en los cursos de euskera (mensual).
- Asistir a las Comisiones de Euskera (la periodicidad será trimestral, salvo incidencias).
- Elaborar informes de seguimiento del sistema de capacitación lingüística del personal para la Comisión de Euskera. Los informes se presentarán en los dos idiomas oficiales en formato papel y digital. Asimismo, los datos se facilitarán desagregados por sexo.
- Preparar y gestionar, así como realizar el seguimiento y evaluación de las actividades definidas por la Comisión de Euskera.





- Celebrar de reuniones periódicas con la persona responsable del contrato para el seguimiento de la ejecución de Plan de Normalización y del proceso de capacitación lingüística del personal.
- Informar al personal del Consorcio sobre las pruebas acreditativas de los perfiles lingüísticos.
- Realizar labores de interlocución con terceros en materia de euskera.
- Proponer estrategias para la mejora de las competencias idiomáticas del personal.
- Colaboración en la elaboración de un plan de mejora en el uso del euskera como lengua de servicio y trabajo.
- Cualquier otro cometido que se le pueda encomendar y que tenga relación con el cometido del presente contrato.

3.- CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a la confidencialidad de la información obtenida del CABB en el desarrollo del contrato.

Todos los trabajos pasarán a ser propiedad del Consorcio, no pudiendo la adjudicataria hacer uso de ningún tipo de información sin la autorización expresa de éste.



Vº Bueno
Subdirector RRHH
Fdo: Xabier Orue



Bilbao, a 26 de septiembre de 2018.

