



**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.

Fdo. Maria Sedano

Tº Mº RRLL

Vº Bueno

Yoane Valle

Jefa del Dpto.Juridico

Bilbao, a 17 de septiembre de 2021.