



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA QUE TIENE POR OBJETO LA ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DESTINADA A LA CAPACITACIÓN IDIOMÁTICA Y APOYO LINGÜÍSTICO PERSONAL AL PERSONAL TRANSFERIDO Y NO TRANSFERIDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. (EXPTE. C.C.C. C02/031/2007)

1.- INTRODUCCIÓN.

Dentro del proyecto del Plan General de Normalización Lingüística para la Administración de Justicia, se ha apreciado la necesidad de profundizar en determinados aspectos en los que ya se venía trabajando, así como abordar nuevas acciones encaminadas a promover y afianzar el uso del euskera en los órganos judiciales, tratando de garantizar, en la medida de lo posible, los derechos lingüísticos de la ciudadanía y demostrar, de paso, que el euskera se puede utilizar con normalidad en este ámbito.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

Este contrato administrativo tiene por objeto consolidar y reforzar las actuaciones de fomento de uso del euskera que se llevan a cabo en la actualidad y extender dichas actuaciones a todos los órganos judiciales de la Administración de Justicia en Álava, Bizkaia y Gipuzkoa, tanto al funcionariado como al personal no transferido por medio de una empresa con personal que asesore y de apoyo a través de capacitadores idiomáticos o trebatzailles tanto al funcionariado como al personal no transferido.

Estas actuaciones encaminadas a la adquisición de destreza tanto en la cumplimentación y redacción de documentos judiciales como en la atención oral al ciudadano se realizarán en coordinación con los Técnicos de Normalización Lingüística de la Viceconsejería de Justicia adscritos a dichos Territorios Históricos, y teniendo en cuenta las prioridades que marca el plan de normalización lingüística.

Las prestaciones que constituyen el objeto del contrato son las siguientes:

- En lo que respecta a los órganos judiciales, en cada partido judicial:
 - En Fase preliminar:
 1. Realizar un análisis de las funciones de los puestos de trabajo de los órganos judiciales, proponer medidas de fomento del uso del euskera en las relaciones orales y escritas, y posteriormente llevar

a cabo el plan de acción necesario para ponerlas en práctica en el periodo de planificación 2007-2012, en coordinación con los Técnicos de Normalización Lingüística de la Viceconsejería de Justicia. Todo ello se recogerá en los planes de uso de los partidos judiciales.

2. Realizar un análisis sociolingüístico de cada órgano judicial.
3. Establecer los indicadores para evaluar la situación del euskera en los órganos judiciales y entre los grupos de dinamización, así como redactar el plan de acción de cada órgano.

- A partir de la fase preliminar:

1. Evaluar los planes de acción en base a indicadores establecidos y proponer, en su caso, medidas correctoras tras analizar los resultados de la evaluación.
2. Elaborar Planes de uso en cada partido judicial, en los que se propondrán medidas respecto a las relaciones orales, escritas, motivación, adiestramiento y formación en euskera.

• En lo que respecta a los personal transferido:

1. Asesorar e incentivar en el uso del euskera, de acuerdo al desarrollo de los campos específicos de los planes de euskera.
2. Analizar las necesidades de formación lingüística específica de este personal.
3. Apoyo directo y personal *in situ* del uso oral del euskera a los funcionarios que realicen sus funciones en las dos lenguas oficiales: ayudar en la elaboración de documentos jurídicos en euskera, supervisar la producción en euskera de la documentación jurídica (autos, notificaciones, requerimientos, edictos...)
4. Impartición de la formación necesaria mediante módulos de formación oral que se sistematizarán para utilizarlos cuando y donde sea necesario: mejorar la capacitación de euskera (fluidez, confianza, capacidad de comunicación).
5. Apoyo directo y personal *in situ* del uso escrito del euskera a los funcionarios que realicen sus funciones en las dos lenguas oficiales
6. Impartición de la formación necesaria mediante módulos de formación escrita que se sistematizarán para utilizarlos cuando y donde sea necesario.

• En lo que respecta al personal no transferido:

Prestar apoyo directo y personal *in situ* tanto del uso escrito como del oral del euskera a los miembros de la Carrera Judicial, miembros de la Carrera Fiscal y Secretarios Judiciales que así lo demanden.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- El personal transferido de la Administración de Justicia que incluye los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial de los órganos judiciales de Alava, Bizkaia y Gipuzkoa, así como médicos forenses y Equipo Psicosocial Judicial.
- El personal no transferido de la Administración de Justicia: Miembros de la Carrera Judicial, de la Carrera Fiscal y del Secretariado Judicial que así lo demanden.

4.-MEDIOS PERSONALES

Para la ejecución de los trabajos el contratista empleará como **mínimo 13 capacitadores idiomáticos** que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Todos ellos deben:
 - Disponer de la titulación académica de licenciado o diplomado.
 - Disponer del título de EGA o equivalente conforme a lo dispuesto en el Decreto 263/1998, de 6 de octubre.
- Tres de ellos deben disponer además de:
 - Experiencia profesional acreditada en la capacitación lingüística específica para la adquisición de destrezas en los puestos de trabajo (figura de trebatzaile). Se acreditará mediante certificados de empresa.
 - Conocimiento de los métodos o programas que se aplican en la actualidad en el ámbito de la normalización lingüística, asesoría lingüística y capacitación lingüística específica para la adquisición de destrezas en los puestos de trabajo. Se acreditará a través de la presentación de la titulación de diplomatura en normalización lingüística, título de postgrado Hiznet o título de postgrado Linguanet.

Los licitadores pueden ofertar un mayor número de capacitadores sin que ello suponga un incremento del precio del contrato. En todo caso, y tal como se señala en el apartado 26.1 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para valorar la oferta presentada por el licitador solo se considerará un máximo de tres capacitadores adicionales al mínimo exigido en este Pliego.

En casos de variación de plantilla por bajas o por ausencias de personal de más de 5 días, la entidad realizará las sustituciones necesarias para que siempre se disponga del mismo número de profesionales de igual cualificación en el servicio, previa comunicación por escrito a la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia.

5.- HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO

5.1.- La jornada laboral de cada profesional será la misma que la que la del personal funcionario al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que está recogida en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. (Decreto 398/2005, de 29 de noviembre).

5.2.- Los capacitadores deberán realizar las prestaciones del contrato en las instalaciones habilitadas al efecto en los palacios de justicia sitos en cada uno de los tres territorios históricos de acuerdo con las siguientes condiciones:

- En Bizkaia deben prestar servicios como mínimo 7 capacitadores.
- En Gipuzkoa deben prestar servicios como mínimo de 4 capacitadores.
- En Araba deben prestar servicios como mínimo de 2 capacitadores.

La distribución de los capacitadores entre los palacios de justicia de cada uno de los territorios será la que acuerden la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia y el contratista en orden a la consecución de los objetivos fijados y del desarrollo de las acciones concretas que proceda llevar a cabo a lo largo del período de ejecución del contrato.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Colaborar con los Técnicos de Normalización Lingüística de la Viceconsejería de Justicia en todo aquello que pueda redundar en beneficio de la normalización lingüística presencialmente en todos los partidos judiciales sitos en Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.
- Fijar los objetivos a lograr y plantear acciones concretas para la consecución de las mismas con una planificación temporal.
- Redactar Informes bimensuales: La empresa adjudicataria deberá presentar informes con periodicidad bimensual a la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia en los que se detallen los trabajos realizados durante el bimestre vencido y el programa de trabajo previsto para el siguiente que deberá ser aprobado por la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia. Tanto los citados informes como el resto de documentación escrita que deba presentar el adjudicatario se realizarán en los dos idiomas oficiales de la CAPV.

- Poner a disposición de la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia el material creado para el fin del presente pliego. Este material pasará a ser propiedad de la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia, la cual podrá publicar o difundir ese material, bien mediante los soportes web del servicio, bien mediante cualquier otra forma que considere oportuna.