

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE GRUPOS DE CONVERSACIÓN EN EUSKERA

1. OBJETO

El objeto de la presente licitación es contratar la prestación de los servicios precisos para la gestión y dinamización de grupos de conversación en euskera en el municipio de Pamplona, destinado a personas vascoparlantes en proceso de capacitación lingüística así como la organización y desarrollo de actividades de ocio complementarias destinadas a las personas usuarias del programa.

La prestación del servicio incluye la coordinación de todos los grupos de conversación que se formen, cuya creación deberá estimularse y dinamizarse. Todo ello se desarrollará de acuerdo con las prescripciones técnicas expuestas en el presente pliego.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

El programa propuesto tendrá las siguientes características generales:

- Deberá fomentar el uso oral del euskera entre las personas participantes: aquellas que están en la última etapa del proceso de aprendizaje de la lengua, que encuentran limitaciones en su entorno para hablar en euskera o que no han llegado a adquirir el hábito de hacerlo.
- Los grupos serán reducidos (4-6 integrantes), para garantizar que todas las personas participantes puedan tomar parte activa en la conversación, y estarán dirigidos por personas voluntarias vascohablantes.
- Se procurará que las personas participantes lleguen a conformar una red de relaciones en las que puedan desenvolverse en euskera, puesto que ese es su interés común para participar en el programa.
- Como mínimo, los grupos de conversación deberán reunirse una vez por semana, ya sea de manera presencial o telemática.
- Nivel mínimo de conocimiento de la lengua para participar en el programa: B1.
- Edad mínima para participar: 16 años.
- La participación en el programa será gratuita.
- Dedicación al programa: 25 horas semanales.

3. FUNCIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria deberá desarrollar, al menos, las siguientes tareas:

- Planificar el programa, coordinarlo y dinamizarlo.
- Diseñar, junto al Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona, la campaña de matriculación y llevarla a cabo.

- Crear y coordinar los grupos de conversación.
- Entregar al Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona los datos relativos a cada grupo.
- Reclutar y formar a las personas voluntarias que dirigirán los grupos.
- Organizar y coordinar actividades complementarias.
- Llevar a cabo una campaña permanente de comunicación para la que será necesaria disponer de un blog o una página web y de perfiles activos en las Redes Sociales más populares: Facebook, X (antes Twitter), Instagram, TikTok, Telegram...
- Coordinarse regularmente con el Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona en todo lo relativo al desarrollo del programa.

Labores concretas:

- Inscripción
 - Realizar las tareas de comunicación de la inscripción, centradas en el municipio de Pamplona. Diseño de carteles, folletos, cuñas de radio en emisoras vascohablantes y castellanohablantes y otros soportes: banners, vídeos, notas de prensa...
 - Realizar las reuniones necesarias con los entes y colectivos que puedan ser de interés (asociaciones, AMPA, escuelas, euskaltegis...) para promocionar la inscripción en el programa.
 - Tramitar la inscripción y formar los grupos.
 - Realizar dos campañas de inscripción: a principios de curso (septiembre/octubre) y en enero. En todo caso, la inscripción se mantendrá abierta durante todo el curso.
 - Entregar datos de inscripción al Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona.
- Difusión y campaña de comunicación permanente
 - La entidad adjudicataria gestionará el blog y/o web y el perfil de redes sociales del programa de grupos de conversación en euskera durante todo el curso.
 - Diseño de elementos publicitarios, mailing, cuñas de radio, carteles, dípticos...
- Coordinación de grupos y participantes
 - Una vez formados los grupos, se les deberá explicar el funcionamiento, objetivos, normas...

- Seguimiento de los grupos: situación de los grupos, cuándo se reúnen, altas y bajas, incidencias, control de la motivación...
- Reclutamiento de personas voluntarias vascohablantes (competencia bilingüe o nativa), formación de dichas personas en la dinamización de grupos de conversación y adjudicación de una por grupo.
- Diseño y gestión de una base de datos con la información de las personas participantes.
- Consulta mediante encuestas sobre los intereses y aficiones de las personas participantes, para la posterior organización de actividades complementarias o para la creación de grupos específicos (temáticos).
- Los grupos se pondrán en marcha en octubre y se les hará un seguimiento: se realizarán, al menos, tres (3) visitas presenciales por curso a cada grupo, y una telefónica o telemática al mes.
- Actividades complementarias
 - Deberá organizarse un mínimo de diez sesiones complementarias al año. Entre ellas, como mínimo una acción complementaria estará destinada a reunir a todos los grupos creados en Pamplona. Pueden ser acciones de carácter cultural o actividades ligadas a aficiones deportivas, pero procurando siempre que permitan conversaciones tranquilas. La entidad adjudicataria se responsabilizará de comprobar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las excursiones y prácticas deportivas. Se realizará una actividad complementaria al mes, como mínimo.
- Formación y seguimiento de la persona dinamizadora (o dinamizadoras)
 - La entidad adjudicataria se encargará de la formación, coordinación permanente y seguimiento de la persona dinamizadora propuesta para el desarrollo del programa.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Todas las actuaciones del servicio requieren ser evaluadas interna y externamente, tanto por parte del equipo y del Ayuntamiento como de las personas participantes.

La empresa adjudicataria deberá presentar a la comisión de seguimiento del Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona los siguientes documentos:

- Propuesta de la campaña de matriculación. Todo el material creado para la campaña de matriculación, tanto en formato digital como en papel, deberá contar con el visto bueno del Servicio de Euskera del Ayuntamiento.
- Entre el 1 y el 15 de noviembre de 2025: informe detallado sobre matriculación, propuesta de actividades complementarias y propuesta sobre la campaña permanente de comunicación.
- Entre noviembre de 2025 y enero de 2026: primeras evaluaciones de los grupos y las actividades complementarias realizadas.
- Entre el 1 y el 10 de febrero de 2026: informe sobre matriculación en enero.
- Entre febrero y junio de 2026: evaluaciones sobre las actividades complementarias planteadas y realizadas.
- Entre el 15 de junio y el 3 de julio de 2026: reunión en la que la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento memoria anual e informe de satisfacción de las personas participantes. En la reunión se llevará a cabo la valoración y se realizarán las propuestas oportunas de cara al siguiente curso.

5. DURACIÓN, HORARIO Y CALENDARIO

- Calendario para la prestación del servicio: del 1 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2026.
- La persona dinamizadora (o dinamizadoras) del programa tendrá reconocidas un total de 25 horas semanales de dedicación.
- El horario de los grupos que se formen será determinado por las personas integrantes de los mismos.

6. FORMA DE PAGO

El programa se pagará mediante facturas que se presentarán mes a mes, excepto entre julio y septiembre (ambos incluidos), puesto que con motivo de las vacaciones de verano no habrá prestación del servicio.

Las facturas deberán presentarse en formato electrónico a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), debiendo incluir la entidad adjudicataria en las mismas los códigos DIR que se especifican a continuación.

Área de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios, Participación Ciudadana y Euskera

Registro Contable: L01312016

Órgano Gestor: LA0027242

Unidad Tramitadora: LA0031238

7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria contará con los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la realización del objeto de la contratación.

7.1 Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación durante el tiempo que dure, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

7.2 Recursos técnicos

La metodología de trabajo y el material necesario para el desarrollo de la actividad serán aportados por la entidad adjudicataria.

Será por cuenta de la entidad adjudicataria el pago de los gastos producidos en el cumplimiento del contrato y desarrollo de la actividad del programa, incluidos los derivados de las diferentes campañas de difusión y/o matriculación y del mantenimiento de la web. De manera excepcional y si así lo decide, el Ayuntamiento podrá completar la campaña de matriculación mediante la aportación de recursos extraordinarios.

7.3 Recursos para la garantía de los derechos lingüísticos

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios suficientes para garantizar un servicio integral en las dos lenguas propias de Navarra, en lo referente a personas con funciones que requieran mostrarse / interrelacionarse en público, señalización, rotulación e información tanto escrita como verbal.

8. RÉGIMEN DE PERSONAL

Las contrataciones de servicios o de personas físicas o jurídicas que deban ser realizadas para la organización de las actividades previstas serán efectuadas por la entidad adjudicataria por su exclusiva cuenta, y de conformidad con la legislación vigente.

Todo el personal empleado por cuenta de la empresa adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Pamplona, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, que detentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresa patronal con respecto al citado personal, todo ello de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso el Ayuntamiento de Pamplona tenga responsabilidad sobre las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados/as, aun en el caso de que los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

9. IMAGEN DEL AYUNTAMIENTO

En la publicidad figurará el logo del Ayuntamiento de Pamplona como entidad organizadora. Asimismo, en todos los soportes o situaciones comunicativas que surjan para dar a conocer el proyecto deberá hacerse referencia al Ayuntamiento de Pamplona como entidad organizadora.

10. OTRAS CONSIDERACIONES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se evitará el uso de un lenguaje sexista y se garantizará un uso no estereotipado de los roles de hombres y mujeres.