

## **V. PERIODO DE PLANIFICACIÓN**

### **PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN EL AYUNTAMIENTO DE SORALUZE**

**Euskara Zerbitzua**

**2013ko abenduaren 17an**

# **INDICE**

## 1.- INTRODUCCIÓN

- 1.1.- Contextualización del plan.
- 1.2.- Periodo de vigencia y objetivos del plan.

## 2.- SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 2.-1. Datos sobre los puestos de trabajo.
- 2.-2. Relación de puestos de trabajo.

## 3.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3.1. Clasificación de las unidades administrativas.
- 3.2.- Puestos de trabajo por unidades administrativas y naturaleza de las mismas.
- 3.3.- Objetivos
- 3.4.- Prioridades

## 4.- MEDIDAS

- 4.1. Lengua de servicio
  - 4.1.1.- Relaciones orales.
  - 4.1.2.- Relaciones escritas.
- 4.2.- Lengua de trabajo
  - 4.2.1.- Relaciones orales.
  - 4.2.2.- Relaciones escritas.
  - 4.2.3.- Órganos políticos.
- 4.3.- Formación de los trabajadores
- 4.4.- Actos públicos.
- 4.5.- Rotulación y señalización de dependencias y servicios.
- 4.6.- Programas informáticos y nuevas tecnologías.
- 4.7.- Difusión a través de los medios de comunicación.
- 4.8.- Subvenciones a entidades deportivas, culturales y de tiempo libre.
- 4.9.- Toponimia.

## 5.- MEDIDAS PARA LA CONTRATACIÓN

- 5.1.- Contratación de nuevos trabajadores
- 5.2.- Contratos administrativos

# 1.- INTRODUCCIÓN

## 1.1.- Contextualización del plan

Es bien sabido que el proceso de normalización lingüística de las Administraciones vascas se gestiona por periodos de planificación de cinco años. El primero comenzó en 1990 y se han llevado a cabo tres periodos hasta la fecha. En los dos primeros, se priorizó la euskaldunización y alfabetización del personal de la Administración, es decir, el fortalecimiento del conocimiento del euskera; ya en el tercer y cuarto periodos, se quiso enfocar el plan hacia el uso del euskera en la Administración. Consecuentemente, en este V periodo que comienza en 2013 y finalizará en diciembre de 2017, se pretenden también afianzar los logros conseguidos hasta el momento siendo el reto principal extender el uso del euskera, con el objetivo de que se convierta en una lengua de uso "normal" y garantizar así los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Según el artículo 4º del Decreto 86/1997 de 15 abril, que regula el proceso de normalización del euskera en la administración local de la Comunidad Autónoma, dicho proceso se llevará a cabo a través de la aprobación y ejecución de los Planes de Normalización del Uso del Euskera de cada entidad y la asignación a los puestos de trabajo de los Perfiles Lingüísticos y, en su caso, Fechas de Preceptividad, según lo dispuesto en el presente Decreto.

El artículo 18 del mismo Decreto señala que dicho plan constituye la formulación de la política lingüística de la entidad en orden al cumplimiento de los objetivos de normalización establecidos por la entidad, debiendo recoger al menos las siguientes determinaciones:

A) La situación lingüística actualizada de la entidad con detalle de los perfiles lingüísticos asignados y, en su caso, fechas de preceptividad de los diferentes puestos de trabajo, así como el grado de conocimiento del euskera e información relativa al proceso de capacitación lingüística del personal.

B) La propuesta de unidades administrativas bilingües y en euskera que se vayan a crear, dependiendo de los objetivos lingüísticos de la entidad, con detalle de los puestos de trabajo que integren, perfiles lingüísticos preceptivos que se vayan a establecer o, en su caso, modificar.

C) Medidas contempladas para el funcionamiento de las unidades administrativas bilingües y las unidades administrativas en euskera, en particular, tratamiento del euskera en las relaciones orales y escritas con los administrados y con otras instituciones, en los actos públicos, en materia de publicaciones, en materia de paisaje lingüístico y en aquellos campos de actuación que cada entidad determine para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

D) Medidas contempladas en materia de contratación, en particular, las tendentes a garantizar que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con el usuario y se ejecuten por terceros sean prestados a los ciudadanos en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente.

El Decreto establece en el artículo 19 que las administraciones públicas vascas aprobarán en el primer año de cada periodo de planificación sus correspondientes planes de normalización del uso del euskera o las oportunas modificaciones de los mismos.

Cumpliendo las determinaciones recogidas en el Decreto, el Ayto. de Sorluze ha redactado el plan de uso que guiará el V periodo de planificación.

## **1.2.- Periodo de vigencia y objetivos**

Tal y como se ha señalado anteriormente, el proceso de normalización lingüística de las Administraciones Públicas se gestiona por periodos de planificación. Así las cosas, el periodo de vigencia del Plan de uso comenzará el 1 de enero de 2013 y finalizará el 31 de diciembre de 2017.

El objetivo del Plan no se limita a garantizar la presencia del euskera. El fin último del presente periodo de planificación será dar pasos firmes para avanzar eficazmente hacia la igualdad en el uso de las dos lenguas oficiales en la Administración. Continuar incrementando el uso del euskera, como lengua de servicio y como lengua de uso interno. Garantizando su empleo en las relaciones con los ciudadanos, con las demás instituciones y en las relaciones internas de la propia administración.

## 2.- SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 2.-1. Datos sobre los puestos de trabajo.

El Decreto 86/1997 establece que la relación de puestos de trabajo habrá de recoger tanto los **perfiles lingüísticos** como, en su caso, las **fechas de preceptividad**.

El **Perfil Lingüístico** está determinado por los niveles de competencia en euskera necesarios para la provisión y el desempeño de los puestos de trabajo en las Administraciones Públicas radicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi. En tanto el Perfil Lingüístico no fuera preceptivo, servirá exclusivamente para determinar la valoración que, como mérito, habrá de otorgarse al conocimiento del euskera, tanto en la provisión de puestos de trabajo como en la selección externa.

En la actualidad son 27 los puestos de trabajo que componen la plantilla del Ayuntamiento. Todos ellos tienen establecido el correspondiente perfil lingüístico, con la siguiente distribución: PL1: 3 puestos; PL2: 9 puestos; PL3: 13 puestos; PL4: 2 puestos.

De cara al V periodo de planificación el Ayto. pretende modificar el perfil lingüístico de varios puestos de trabajo, ya sea por que los perfiles actualmente establecidos resultan insuficientes para desempeñar las funciones propias del puesto, ya sea para garantizar que el euskera se pueda convertir en lengua habitual de uso en aquellas unidades administrativas calificadas como unidades bilingües. De esta forma, se asignará el PL 4 a los puestos de *Aparejador* y *Contable*, que hasta la fecha contaban con el PL 3; se asignará el PL 3 al puesto de Encargado de Obra, que antes contaba con el PL 2; y el PL 2 a los puestos de peón y peón-enterrador que contaban con el PL 1.

Así mismo, el citado Decreto establece que la fecha de preceptividad es aquella a partir de la cual el cumplimiento del Perfil Lingüístico se constituye como exigencia obligatoria para el acceso y desempeño del correspondiente puesto de trabajo. El índice de obligado cumplimiento es el porcentaje que para cada Administración y en cada periodo de planificación, debe suponer, respecto del total de dotaciones de puestos de trabajo, el número de aquellas que tengan asignado un perfil lingüístico preceptivo.

A la fecha del comienzo del V periodo de planificación están vigentes los datos de 2006, puesto que son los últimos publicados, y los índices se calcularán de acuerdo con los mismos. Según los datos de dicho año, el índice de preceptividad correspondiente al Ayuntamiento de Sorluze (Euskaldunes + Cuasi Euskaldunes/2) es del 68,1%.

No obstante, el índice de preceptividad establece el umbral mínimo de cumplimiento, indica que el porcentaje de puestos de trabajo con fecha de preceptividad ha de ser como mínimo ése. En el anterior periodo de planificación el porcentaje de puestos de trabajo con fecha de preceptividad era del 88,9%, superior, también, al índice anteriormente señalado. En este nuevo periodo de planificación se pretende avanzar un poco más, fijando la fecha de preceptividad de los 3 puestos que hasta el momento carecían de ella. Esta medida, no obstante, no afectará a los trabajadores que actualmente ocupan estos puestos de trabajo, que no tendrán que acreditar el perfil al contar con más de 45 años a la fecha del inicio del V periodo de planificación. El hecho de fijar fecha de preceptividad para los mismos garantiza, sin embargo, el conocimiento del euskera y, en consecuencia, la presencia de esta lengua, en las futuras incorporaciones.

Así las cosas, son cinco los trabajadores que no tiene acreditado el perfil correspondiente al puesto de trabajo que ocupan. Uno ha acreditado un perfil inferior (PL3) y el resto está eximido por razones de edad.

En el Anexo nº 1 se ofrece la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, así como el perfil lingüístico y la fecha de preceptividad de cada uno de ellos.

## **2.-2. Relación de puestos de trabajo.**

Consultar. Anexo nº 1.

### 3.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 3.1. Clasificación de las unidades administrativas.

Las unidades administrativas se clasifican de la siguiente manera:

- De atención al público:** Beren zeregin nagusia, ahoz zein idatziz, administratuarekiko harremanetan oinarritzen dena.
- De carácter social:** Herri-administrazioaren harreman-sareak oso nabarmenak eta bereziki gizarte mailakoak direnean.
- De carácter general:** Beren zeregin nagusia batez ere administrazio barruko alorrean geratzen denean.
- De carácter singular:** Baliabide eta zerbitzuak eskaintzen dituztenak dira. Eskuz egindako lanak burutzen dituzte, batez ere, eraikinen mantenua, kontserbazio-lanak, obra, garbiketa.

Según el Decreto 86/ 1997 son **unidades administrativas bilingües** aquellas que desempeñan las funciones propias de las mismas indistintamente en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Son **unidades administrativas en euskera**, aquellas que desarrollan sus funciones primordialmente en euskera.

#### 3.2. Puestos de trabajo por unidades administrativas y carácter de las mismas.

UNIDAD	Nº PUESTOS	CARACTER	PUESTOS DE A. PUBLICO
SECRETARIA:	4	GENERAL	4
TESORERIA:	2	GENERAL	1
URBANISMO:	5	GENERAL/SINGULAR	1
DEPORTE	1	GENERAL	1
POLICIA MUNICIPAL	5	SOCIAL	5
CULTURA:	2	SOCIAL	2
JUVENTUD:	3	SOCIAL	3
EDUCACIÓN:	1	SOCIAL	1
EUSKARA:	1	SOCIAL	1
BIENESTAR SOCIAL:	5	SOCIAL	5

(\*) Los puestos de trabajo con asterisco tienen a un trabajador en común, ya que es una misma persona quien desempeña las labores técnicas de los departamentos de euskera, cultura, educación y juventud.

#### 3.3.- Objetivos

A fin de ir normalizando el uso del euskera en las Administraciones Públicas, el Decreto establece unos objetivos mínimos. En lo que a Soraluez respecta, siendo el índice de obligado cumplimiento de un 45% a un 70% se establecerán **unidades administrativas bilingües** en las unidades de atención al público, de carácter social y de carácter general.

### 3.4.- Prioridades

Una vez definido el carácter de las distintas unidades administrativas, se deben establecer las oportunas prioridades. Como ya hemos señalado anteriormente son unidades administrativas bilingües aquellas que desempeñan las funciones propias de las mismas indistintamente en cualquiera de las dos lenguas oficiales. No obstante, no todas las unidades bilingües están aún capacitadas para funcionar de esa manera, por lo que se hace necesario escalonar los objetivos en el tiempo, para que poco a poco el euskera se convierta en la lengua en la que se creen los distintos documentos.

Por otro lado, existen ciertas condiciones que las distintas unidades administrativas han de cumplir para poder considerarlas unidades bilingües o, lo que es lo mismo, para que puedan llegar a desempeñar sus funciones en ambas lenguas.

- 1) Que todos o la mayor parte -80%- de los puestos de trabajo que integran la unidad administrativa cuenten con fecha de preceptividad.
- 2) Que todos o la mayor parte -80%- de los trabajadores que integran la unidad hayan acreditado el perfil que corresponde al puesto de trabajo que ocupan. En los puestos con perfil 4, bastará con haber acreditado el 3.
- 3) Que el jefe de la unidad administrativa ocupe un puesto de trabajo con índice de preceptividad y haya acreditado el perfil que al mismo corresponde.

En el Ayuntamiento de Soraluze las unidades de secretaría y urbanismo no cumplen la tercera de las premisas necesarias, ya que tanto el secretario como el aparejador no han acreditado el perfil que corresponde a su puesto de trabajo. Por lo tanto, se ha propuesto la implementación de microplanes, en tanto en cuanto no se den las condiciones que posibiliten clasificar la unidad como bilingüe. A través de distintas medidas correctoras se procurará que la dificultad o imposibilidad que los titulares de dichos puestos de trabajo tienen para desarrollar sus funciones en euskera no influya ni en la relación de la unidad con los ciudadanos, ni en la producción interna de aquellos trabajadores capacitados para trabajar en euskera. Por lo que a la unidad de urbanismo respecta, hay que señalar que el responsable del departamento se jubila el año próximo. Una vez eso ocurra dicho departamento cumplirá las condiciones para ser clasificarlo como unidad bilingüe, por lo que se deberán establecer las medidas para que funcione acorde a dicha clasificación.

Así pues, en el plan se han incluido a todos aquellos trabajadores que, ocupando puestos con fecha de preceptividad vencida, han acreditado el correspondiente perfil lingüístico (22). Han quedado fuera del mismo los 4 trabajadores exentos de acreditar la fecha de preceptividad ( aparejador (temporalmente), peón-enterrador y peón), y el jefe de la unidad administrativa de secretaría (secretario-interventor).

Por lo que al carácter bilingüe de las unidades administrativas que componen el Ayto, conviene señalar que la situación de las mismas no es igual. Así, mientras hay unidades que desempeñan su labor básicamente en euskera, en otras los objetivos establecidos no se han cumplido y están lejos de cumplirse. Hay, así mismo, unidades que si bien en este momento no reúnen los requisitos para ser denominadas bilingües, se prevé que en pocos años las puedan reunir.

Se han fijado los siguientes límites temporales a fin de que cada una de las unidades pueda llegar a desempeñar sus funciones en cualquiera de las dos lenguas oficiales:



<b>UNIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PLAZO</b>
SECRETARÍA	MICROPLANA	CULTURA:	ES UNIDAD BILINGÜE
TESORERÍA	BILINGÜE 2015	JUVENTUD	ES UNIDAD BILINGÜE
URBANISMO	BILINGÜE 2017	EDUCACIÓN	ES UNIDAD BILINGÜE
DEPORTE	BILINGÜE 2015	EUSKERA	ES UNIDAD BILINGÜE
POLICIA MUNICIPAL	BILINGÜE 2017	BIENESTAR SOCIAL	BILINGÜE 2017

## **4.- MEDIDAS**

El euskera será lengua de trabajo, de servicio a la ciudadanía y de relación con otras administraciones en el Ayto. de Soraluze.

### **4.1. Lengua de servicio**

Se entiende por lengua de servicio aquella en que se desempeñan las funciones inherentes a un puesto de trabajo cuando las mismas se concretan en una relación oral o escrita con el administrado.

La Ley 10/1982 de Normalización del uso del Euskera establece en el capítulo primero del segundo título las obligaciones que las administraciones públicas han de cumplir a fin de garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía. El Ayuntamiento de Soraluze ha decidido las medidas lingüísticas a adoptar en función de lo que dictamina la citada norma.

Todo ciudadano tiene derecho a utilizar el euskera y el castellano en sus relaciones con la administración, así como a ser atendido en la lengua de su elección.

#### **4.1.1.- Relaciones orales.**

En aquellas dependencias de atención al público existirá suficiente número de trabajadores bilingües. En la actualidad hay un único puesto de atención al público sin capacidad de prestar servicio en euskera. No obstante, dicha situación revertirá a partir de septiembre de 2014, y la posibilidad de atender en euskera abarcará a todos los puestos de trabajo.

En dichos puestos de trabajo se actuará de la manera siguiente:

- Cuando el destinatario no es conocido (contestador, altavoces... ) los mensajes se darán a conocer en euskera y castellano, en ese orden.
- Cuando la relación con el destinatario es directa o por vía telefónica, la primera palabra será en euskera, siguiendo la conversación en la lengua por la que opte el administrado.

#### **4.1.2.- Relaciones escritas.**

- Cuando el destinatario no es conocido, se distribuirán en euskera y castellano los avisos, anuncios, publicaciones, bandos, hojas informativas, reglamentos, ordenanzas y acuerdos, priorizando el uso del euskera tanto en el tamaño, el orden, la duración y la cantidad.
- Todos los impresos de los que haga uso el Ayuntamiento se imprimirán redactados en euskera y castellano, dando prioridad al euskera y de forma que puedan ser cumplimentados en cualquiera de las dos lenguas.
- Todos los sellos del Ayuntamiento que tengan proyección pública, serán escritos en las dos lenguas oficiales.
- En las relaciones nominales, es decir, en aquellas cuyo destinatario es conocido, los documentos y notificaciones se darán a conocer en euskera y castellano, siempre y cuando el interesado no haya optado por recibirlas únicamente en euskera. Se utilizará únicamente el euskera en los siguientes casos: 1.- En las cartas, documentos y notificaciones que se envíen a la ciudadanía e organismos que elijan como lengua de relación con el Ayuntamiento el euskera.

2.- En los escritos enviados a entes públicos que tengan como lengua preferente de trabajo el euskera. 3.- Cuando así lo requiera el carácter de la actividad a comunicar.

## **4.2.- Lengua de trabajo**

Se entiende por lengua de trabajo aquella en la que se desempeñen las funciones inherentes a un puesto de trabajo. El objetivo del plan es que el personal bilingüe utilice prioritariamente el euskera en su puesto de trabajo. Dicho objetivo está aún lejos de cumplirse, sobre todo por lo que respecta a algunas de las unidades administrativas.

Durante los últimos 5 años el trabajo de normalización no ha sido llevado a cabo con la suficiente intensidad y celo y, en consecuencia, no se han cumplido los objetivos entonces establecidos. La labor desempeñada se ha basado, sobre todo, en el interés y voluntad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que el nivel de cumplimiento de los objetivos ha sido dispar. La gran carga de trabajo existente en la mayoría de los puestos de trabajo se ha erigido también en una cortapisa importante. Durante el periodo de vigencia del último plan se ha desarrollado una sola intervención premeditada en el Dpto. de Bienestar Social, intervención que ha sido limitada y que ha afectado a un reducido número de tareas de una de las trabajadoras.

En consecuencia, el V periodo del plan tiene por objeto elaborar un nuevo análisis de los procesos comunicativos de las unidades administrativas no bilingües, a fin de determinar las medidas a adoptar en aras a cumplir con los objetivos establecidos en el apartado 3º del plan.

### **4.2.1.- Relaciones orales**

La mayoría de los trabajadores y responsables políticos, no todos, utilizan el euskera tanto en sus relaciones formales como informales. Así las cosas, el objetivo fijado para el V periodo del plan será el de mantener e incrementar ese uso del euskera.

### **4.2.2.- Relaciones escritas**

Aquellas unidades administrativas catalogadas ya como bilingües ( Cultura, Educación, Euskera y Juventud) producirán sus documentos en euskera, traducándose al castellano en caso de que las características del receptor así lo aconsejen.

En aquellas unidades administrativas que serán catalogadas como bilingües en el transcurso de este quinto periodo (Tesorería, P. Municipal, Deporte, Bienestar Social y Urbanismo) se procederá en la forma y plazos que se establezcan una vez se actualice el análisis comunicativo antes mencionado. En el anexo II se recogen las tareas de cada una de las unidades.

En las unidades administrativas con microplán (*Secretaría*) producirán sus documentos en euskera los trabajadores que estén capacitados para ello (administrativos). El resto de los trabajadores (*Secretario*) producirán sus documentos en castellano, siendo traducidos por el servicio de traducción.

### **4.2.3.- Órganos políticos**

Merecen especial mención los criterios de uso del euskera de los órganos políticos sobre los que se basa el funcionamiento administrativo.

Las unidades administrativas sobre las que pretende actuar el Plan de Euskera del Ayto. carecen de poder de decisión alguno. En la medida en la que les corresponde la ejecución de

decisiones de carácter político, actúan a expensas de lo que determinen los órganos políticos de los cuales dependen . Es por ello que resulta de vital importancia fijar los criterios lingüísticos de los órganos políticos que rigen las funciones de dichas unidades administrativas, en aras a ayudar el proceso de euskaldunización de las mismas.

La composición de los distintos órganos es diversa en lo que a la situación lingüística de las mismas respecta y varía de una legislatura a otra. En la presente legislatura 9 de los 11 concejales se desenvuelven bien en euskera, siendo 2 los que no están capacitados para desarrollar su labor política en esa lengua.

Por consiguiente, resulta imposible fijar como objetivo un funcionamiento íntegramente en euskera. No obstante, el euskera será la lengua que mayormente se utilice, haciéndose uso del castellano cuando la presencia de los 2 representantes antes citados lo requiera.

### **Sesión Plenaria**

El pleno lo compone la totalidad de los concejales. De los 11 9 son euskaldunes.

Los concejales podrán recibir en euskera o en euskera y castellano la documentación de los puntos del orden del día. El secretario y los concejales con capacidad para ello (9) intervendrán en euskera, haciendo un resumen en castellano posteriormente. Las intervenciones de los concejales serán contestadas en la misma lengua en la que se formulen.

### **Comisión de Gobierno**

La Comisión de Gobierno la conforman el Secretario y 4 miembros del equipo de gobierno. Todos son euskaldunes. A las reuniones acuden 2 concejales de la oposición que no son euskaldunes.

Las reuniones de la comisión se desarrollaran en euskera y castellano. El Secretario y los miembros del gobierno intervendrán en euskera, haciendo un resumen en castellano posteriormente. Las intervenciones de los representantes de la oposición serán contestadas en la misma lengua en la que se formulen.

### **Comisiones informativas**

La situación lingüística de las comisiones es muy variada. Hay 11 comisiones. En 6 de ellas todos sus miembros son euskaldunes y las otras 5 cuentan con 2 componentes castellanoparlantes. En la comisión de urbanismo el técnico municipal no está capacitado para desarrollar sus funciones en euskera.

Las comisiones en las que todos sus miembros sean euskaldunes funcionarán en euskera. Aquellas donde alguno de sus miembros no sea euskaldun funcionarán de forma bilingüe, excepto urbanismo. El técnico hará sus exposiciones en euskera y castellano y la documentación se facilitará en las dos lenguas. Los miembros de la comisión intervendrán en la lengua que deseen. Cuando la intervención sea en euskera, el propio interviniente o, en su defecto, el técnico, hará un resumen en euskera. En caso de que el número de miembros euskaldunes no llegue a la mitad, la comisión se llevará a cabo en castellano.

### **4.3.- Formación de los trabajadores**

No son pocos los trabajadores que a pesar de haber acreditado el perfil lingüístico correspondiente a su puesto de trabajo no están capacitados para desarrollar en euskera las funciones inherentes al mismo. Ese es precisamente el objetivo último de la **formación lingüística** personalizada, ayudar al trabajador a dar el paso desde la formación general a la realidad cotidiana de su puesto de trabajo. El V periodo del plan prevé continuar con las sesiones de capacitación en determinados puestos de las unidades administrativas no bilingües y ofrecer asesoramiento lingüístico y ayudas puntuales en el resto.

Por lo que respecta a la **formación continua** de los trabajadores, se llevarán en euskera aquellos cursos de formación organizados directamente por el Ayto. Se organizarán sesiones diferentes para aquellos pocos trabajadores que no saben euskera, o se habilitarán fórmulas para que puedan seguir los cursos en euskera. Cuando la entidad organizadora del curso no sea el propio ayuntamiento, se intentará que el curso sea impartido en euskera.

### **4.4.- Actos públicos.**

Siendo que la gran mayoría de los niños y niñas de Soraluze - Placencia de las Armas se encuentran matriculados en el modelo de enseñanza en euskera, las actividades de tiempo libre, teatro, marionetas, charlas y demás se realizarán en euskera. Se procederá de esa forma en las actividades organizadas para los y las menores de 16 años. A partir de esa edad, y puesto que también la gran mayoría de los y las jóvenes del municipio saben euskera, y siendo que ese porcentaje irá en aumento, se adoptarán medidas tendentes a que las actividades que el propio Ayuntamiento organice o que los grupos y asociaciones culturales organicen con ayuda del Ayuntamiento sean en euskera. Cuando las actividades se integren en ciclos, el porcentaje de las de euskera será como mínimo del 75% en el caso de la juventud (<30), y del 50% en el de las personas adultas.

En las reuniones y actos convocados por el Ayto. las intervenciones de los representantes municipales se harán en euskera y se garantizará que los no euskaldunes puedan seguir éstas mediante la traducción en papel u otro soporte. Los participantes intervendrán en la lengua que elijan y se les contestará en esa misma lengua.

### **4.5.- Rotulación y señalización de dependencias y servicios.**

- Toda rotulación de servicios y señalización se hará en euskera y castellano. Aun así, se dará prioridad al texto en euskera, sin perjuicio de garantizar la inteligibilidad y de respetar las normas internacionales.
- Las palabras y expresiones que se grafíen de forma similar en euskera y castellano y resulten de uso muy extendido, se redactarán en euskera.

### **4.6.- Programas informáticos y nuevas tecnologías.**

Se posibilitará el acceso en euskera a las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas, a la vez que se incrementará el uso de esta lengua en las mismas.

Hoy día son muchas las aplicaciones disponibles en euskera, tanto las generales (sistema operativo, paquete ofisce) como las creadas por la propia administración (IZFE). Hay trabajadores que ya hacen uso de las mismas, si bien no hay conocimiento exacto de hasta donde llega dicho uso.

Así, en la medida que se intervenga en la euskaldunización de las tareas de las distintas unidades, se instalarán sistemas operativos y programas en euskera en los ordenadores de aquellas personas incluidas en el plan, y se adoptarán medidas para que se haga uso de los mismos.

#### **4.7.- Difusión a través de los medios de comunicación.**

- Los anuncios, notas y avisos que previo pago se publiquen en los medios de comunicación se darán a conocer en las dos lenguas oficiales, dándosele prioridad al mensaje en euskera. Cuando la publicación se realice de forma gratuita, se solicitará de los medios que cumplan con lo arriba señalado.
- Cuando se estime conveniente en atención al colectivo o grupo al que se destina la comunicación –receptores con suficiente capacidad lingüística en euskera- , o por cualquier otra razón de oportunidad, la información y la publicidad oficial del municipio se difundirá en euskera únicamente.
- Se tendrán en especial consideración los medios de comunicación social en euskera a la hora de publicar las comunicaciones del Ayuntamiento. De esta forma se contratarán anuncios también en el diario de mayor difusión en euskera de la provincia.

#### **4.8.- Subvenciones a entidades culturales, deportivas y de tiempo libre.**

En el momento de conceder subvenciones a sociedades de carácter cultural, deportivo o recreativo también se tendrá en cuenta el criterio lingüístico. En consecuencia, tanto las sociedades y entidades como las personas físicas o jurídicas que reciban algún tipo de subvención del Ayuntamiento tendrán que redactar y dar a conocer en euskera ( o euskera y castellano) los escritos, anuncios, avisos y demás comunicaciones que difundan en su actividad subvencionada (tanto oral como escrita). En los casos en los que opte por la utilización de las dos lenguas, se dará prioridad al eusekra tanto en el tamaño, orden, duración y ubicación.

De igual forma para poder hacer uso de instalaciones o material municipal habrá que dar cumplimiento a las condiciones anteriormente citadas. El Ayuntamiento, por lo tanto, a la hora de conceder la autorización para el uso de frontón, vallas, tablados o cualquier otro tipo de instalación o material municipal, dará a conocer a los interesados o interesadas dicha condición lingüística, la cual será de obligado cumplimiento para la devolución de la fianza.

Así mismo, se exigirá a las asociaciones la adopción de medidas tendentes a incrementar el uso del euskera en su actividad cuando la cuantía de la subvención sea especialmente relevante.

#### **4.9.- Toponimia**

Los nombres de calles, caminos, barrios, barriadas, montes, ríos, regatas y todo tipo de toponimia en general se redactarán en euskera tanto en el registro como en cualquier otra mención que en el Ayuntamiento a los mismos se hiciere, respetando siempre el origen vasco, romance o castellano.



## **5.- MEDIDAS PARA LA CONTRATACIÓN**

### **5.1.- Contratación de nuevos trabajadores**

El Ayuntamiento aplicará lo dispuesto en el Decreto 86/1997 a la hora de realizar nuevas contrataciones de personal para la realización de tareas de duración determinada.

El citado Decreto establece que a la hora de asignar perfil y preceptividad a un puesto de trabajo habrán de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Naturaleza de las tareas a desempeñar por el personal a contratar.
- Ubicación del personal a contratar en el organigrama de la administración y características de las unidades organizativas con las que se relaciona.
- Grado en el que afecta al derecho del administrado a utilizar la lengua oficial de su elección y grado de perturbación que la contratación de persona no bilingüe produciría al administrado.

Así, puesto que la totalidad de las unidades administrativas han sido catalogadas como unidades bilingües, o lo serán en breve, la acreditación del perfil será de obligado cumplimiento para toda contratación que se realice, entendiéndose que el no hacerlo repercute de forma negativa en el funcionamiento del resto de trabajadores, en la consecución de los objetivos del plan y en las relaciones con el administrado.

Será necesario solicitar la elaboración del pertinente informe al servicio municipal de euskera antes de la asignación del perfil.

La acreditación del perfil lingüístico exigido habrá de hacerse con antelación a la fecha de convocatoria del puesto de trabajo, no permitiéndose la presentación de ningún candidato que no haya acreditado el perfil antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes .

### **5.2.- Contratos administrativos**

Los contratos públicos del Ayuntamiento de Sorluze-Placencia de las Armas deberán necesariamente cumplir el régimen jurídico que recoge la oficialidad del euskera:

- Artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (2011).
- Acuerdo adoptado por el Consejo de Diputados de la Diputación Foral de Gipuzkoa en sesión del 27 de enero de 2009.
- Ordenanza municipal para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y en el municipio de Sorluze-Placencia de las Armas

Así pues, las medidas que se aplicarán en el ámbito de la contratación tendrán por objeto garantizar unos requisitos lingüísticos similares a los que el propio Ayuntamiento debería cumplir: en general, se hará cumplir el régimen de oficialidad del euskera. No obstante, si las propias características de la prestación objeto del contrato así lo requieren, se establecerán medidas para ejecutar varios contratos en euskera (las características propias serán las siguientes: tema



de la actividad del servicio, grupo objetivo, normativa lingüística de la Administración acorde con el régimen jurídico).

Los requisitos lingüísticos se recogerán en todas las formas y modalidades de contratación: en contratos abiertos, procedimientos negociados, contratos menores, contratos de obra, concesiones de obras públicas, contratos de servicio, contratos de gestión de servicios públicos y contratos de suministro, así como en todos los pliegos de condiciones, incluidos pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

Previa y posteriormente a realizar cualquier contratación se deberá certificar la capacidad de la empresa o particular para prestar el servicio en euskera. Para ello, en todas las contrataciones habrá que atenerse al siguiente procedimiento a la hora de incluir los requisitos lingüísticos:

1. Es responsabilidad de cada departamento municipal incluir los requisitos lingüísticos en todos sus procedimientos de contratación y realizar un seguimiento, con la colaboración del Servicio de Euskera.
2. El informe favorable del Servicio de Euskera será imprescindible para continuar el procedimiento de las contrataciones, al menos en los siguientes pasos:
  - cuando se acepten los requisitos de la convocatoria de la contratación;
  - en la adjudicación;
  - cuando se prolongue el contrato.
3. El informe lingüístico lo realizará y firmará el responsable técnico del Servicio de Euskera y lo aprobará la Comisión de Euskera/Cultura o su responsable.
4. Cuando los requisitos lingüísticos tengan que ser valorados en la mesa/comisión de contratación será imprescindible la presencia del responsable técnico del servicio de euskera.

ANEXO N° 1

COD.	UNIDAD	PUESTO	DOT.	GRU.	PL	FP	NOMBRE-APELLIDOS	TC	F. NAC.	DNI	NE
1	Secretaría	Secretario-Interventor	1	A1	4D	90/12/31	Salazar Irusta, Daniel	F	75/09/05	44148408	3HE
2	Secretaría	Administrativo	1	C1	3D	92/12/31	Elorza Maiztegi, Javier	F	53/04/02	72564791	3HE
3	Secretaría	Administrativo	2	C1	3D	98/12/31	San Martin Aranzeta, Begoña	F	75/09/22	15396220	4HE
4	Secretaría	Administrativo	3	C1	3D	00/12/31	Maruri Bilbao, Nerea	F	65/03/07	15372718	3HE
5	Tesorería	Contable	1	A2	4D	05/12/05	Galdos Etxeberria, Bakarne	F	67/11/13	15994758	4HE
6	Tesorería	Administrativo	2	C1	3D	94/12/31	Aizpuru Txurruka, Oihana	F	71/09/02	15389424	3HE
7	Urbanismo	Aparejadora	1	A2	4D	98/12/31	Fernandez Berridi, Alvaro	F	49/06/23	15870523	107
8	Urbanismo	Encargado	1	4	3D	98/12/31	Etxezarreta Otaegi, Iñaki	L	69/08/01	72443239	3HE
9	Urbanismo	Peón	3	5	2D	13/12/31	Ledo Garrido, Francisco	MG	67/01/13	15375505	0
10	Urbanismo	Peón-enterrador	1	10	2D	13/12/31	Hernandez Hernandez, Crescenciano	L	56/11/14	12233769	0
11	Urbanismo	Peón-enterrador	2	10	2D	13/12/31	Estevez Baratta, Jose Dario	L	61/06/29	15365031	0
12	Deporte	Dinamizadora	1	C1	3D	06/01/15	Gallastegi Aizpurua, Maria	F	74/08/14	15395837	3HE
13	P. Municipal	Cabo	1	C2	3D	93/12/31	Arriaga Uzin, Iñaki	F	60/03/02	15362669	3HE
14	P. Municipal	Agente	1	C2	2D	92/12/31	Iñurrieta Labaien, Nestor	F	60/03/12	15360610	3HE
15	P. Municipal	Agente	2	C2	2D	92/06/30	Gallastegi Lete, Luis Angel	F	57/02/10	15353243	2HE
16	P. Municipal	Agente	3	C2	2D	93/06/30	Odriozola Iraolagoitia, Gotzon	F	62/09/15	15365177	3HE
17	P. Municipal	Agente	4	C2	2D	96/12/31	Mancebo Iranzo, Eulogio	F	63/10/23	15370681	2HE
18	Cultura	Bibliotecaria	1	C2	3D	91/12/31	Aldai Agirre, Amaia	F	58/08/29	15354998	3HE
19	Cultura	Tec.Euskara/Kultura	1	A2	4D	08/11/30	Leunda Senperena, Joseba Mikel	F	69/09/29	34099536	4HE
20	Cultura	Ludotecaria	1	5	3D	96/12/31	Uribelarrea Basagutxibeaskoa, Rosa	MG	67/10/31	15377030	3HE
21	Cultura	Ludotecaria	2	5	3D	08/11/30	Bollar Cruz, Nerea	A	81/08/06	72584873	3HE
22	Bienestar S.	G. Laguntzailea	1	A2	3D	93/12/31	Oregi Gisasola, Ana	F	62/01/11	15365137	3HE
23	Bienestar S.	G. Laguntzailea	2	A2	3D	08/11/30	Benito Arluziaga, Irantzu	MG	69/03/18	15380966	3HE
24	Bienestar S.	Asist. Domiciliaria	1	10	2D	99/12/31	Etxeberria Arizaga, Rosa	L	59/10/26	15358362	3HE
25	Bienestar S.	Asist. Domiciliaria	2	10	2D	99/12/31	Astigarraga Uria, M <sup>a</sup> Jesus	L	68/08/24	15379328	2HE
26	Bienestar S.	Asist. Domiciliaria	3	10	2D	99/12/31	Benito Arluziaga, Iratxe	L	56/06/05	15351156	2HE
27	Bienestar S.	Asist. Domiciliaria	4	10	2D	99/12/31	Uribe Aperribai, Ana Isabel	L	67/10/31	15348887	2HE



## **ANEXO Nº 2**

### **DIRUZAINZA (Kontablea)**

- Alkatearekin eta Kontu-hartzailearekin batera Udaleko Aurrekontu-egitasmoa prestatu.
- Aurrekontuarekin lotutako espedienteak exekutatu: Kreditu –inkorporazioa, aurrekontu aldaketak, etab.
- Aurrekontu-exekuzioari buruzko gauzetan aurrekontu-partidak gastu eta sarrerei behar den bezala esleitzeaz arduratu, beraien kontsignazioa gainbegiratu.
- Ordenantza fiskalak egin edota aldatzeko espedienteetan lagundu.
- Zeregin dituen gaietan herritarrak artatu, informatu eta bideratu.
- Arlo ekonomikoaz korporazioak eskatzen dizkion txostenak prestatu.
- Udaleko diru-bilketa gainbegiratu.
- Bere ardurapean dituen langileen lana gainbegiratu, antolaketa beharren arabera laguntza eskainiz eta beren prestakuntzaz eta garapenaz arduratu.
- Zeregin dituenak betetzeko beharrezko diren harremanak bideratu bestelako erakunde, entitate eta norbanakoekin (Aldundia, Kontuen Auzitegia, etab.)
- Arloko dokumentu-sistemaz arduratu, nola fisikoaz, hala informatikoaz, aipatu sistemaren irizpide, arau, jarraibide, eguneraketa eta antolaketa zehaztuz.
- Udalez kanpoko erakunde eta instituzioetara dirulaguntzak eskatu, jarraitu eta justifikatu.

### **DIRUZAINZA (Administraria)**

- Ordainagiriak eskaneatu eta alta eman
- Gobernu Batzordeak onartzeko ordainagirien zerrenda prestatu.
- Onartutako ordainagirien zerrendak ordaindu.
- Ordainketak eta sarrerak kontabilizatu.
- Tesoreriaren arkeoa prestatu.
- Bakarnek agintzen dizkidan aldaketak egin.
- Udal langilegoaren altak eta bajak.
- Nominak.
- 10T inprimakia.
- Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren likidazioa urtean lau aldiz.
- Hiruhilebetero Gizarte Zerbitzueri etxez-etxe laguntzaileen datuak prestatu.
- Gizarte Segurantzaren likidazioa bidali.
- Langile eta langile ohiak eskatzen dituzten ziurtagiriak egin.

### **IDAZKARITZA (Administrariak)**

- Zergabilketa (Zaborra).
- Ibilgailu berrien matrikulazioa.
- Zergabilketa (Ibilgailuak).
- Zergabilketa (Pasabideak).
- Ibilgailuentzako pasabideak.
- Ibilgailuen alta, baja eta jabego aldaketak.
- Biztanleen udal errolda (Alta, bajak, aldaketak).
- OB - IB.
- Udal erregistroa.
- IGOKA.
- Ziurtagiriak (Biztanleen Udal Errolda).
- Plus Balioak.
- Kontribuzioa.

- Ediktuen gaineko ziurtagiriak.
- Erroldako jakinarazpenak.
- Isunak.
- Bosgarren edukiontzia.
- Obra baimenak.
- Bide okupazioa.
- Telefonoa.
- Lehiatila.
- Hilerriko ordainagiriak.
- Material eskaerak

## **GIZARTE ONGIZATEA**

- Herritarrak hartu eta fitxak egin.
- Etxez-etxeko laguntza zerbitzua.
- Presoengana bisitan joateko diru-laguntzak.
- Gizarte Larrialdiko Diru Laguntza eskaera.
- Gizarteratzeko gutxieneko diru-sarrera eskaerak.
- Emakumeei laguntza juridikoa.
- Tele alarma zerbitzua.
- Minusbaliotasun aitorpena.
- Kotizatu gabekoen pentsio eskaerak.
- Adin txikikoen babes eta laguntza zerbitzua.
- Seme alabengatiko familia prestazioa.
- Ezinduentzako laguntza teknikoak.
- Ezinduentzako aparkatzeko txartela
- Zaharren egoitzarako eskaera.
- Mendekotasun balorazioa(MBB)
- Mendekotasun balorzioa (RAI)
- Mendelotasun dirulaguntzen eskaerak
- Emakumeendako laguntza psikologikoaren eskaera
- Eguneko zentroak bai zaharrendako eta ezinduentzako
- Aldi baterako egonaldiak egoitzetan.
- Egonaldi Labur, ertain eta luzeko etxebizitzak.
- Gizarte Larrialdietako Zerbitzua.
- Solicitud Fondo de Bienestar Social
- Familia Ugarien eskaera
- Janari banaketa
- Inmigrazioa: txarla informatiboak.

## **UDALTZAINGOA**

- Trafiko salaketak.
- Ibilgailuen atxekitzea.
- Utzitako ibilgailuak jasotzea.
- Ondarearen aurkako salaketak.
- Pasabideak (Badoak).
- Trafiko istripuak.
- Herritarrei zerbitzu ematea.

- Gida baimena atxekitzea.
- Kalteen erreklamazioak.
- Oinezkoen istripuak.
- Telefono bidezko harrera.
- Kalerako oharrak.
- Eguneroko parteak.

## **KIROLA**

Kiroldegiko harrera.  
Abonatuena alta/bajen kudeaketa.  
Kiroldegia koordinatzen duen enpresaren jarraipena.  
Kiroldegiko aretoen alokairua.  
Kiroldegiko kudeaketa ekonomikoa.  
Material erosketak.  
Kirol instalazioen mantenuaren kudeaketa.  
Eskola-kirola egitasmoa.  
Udaleko Kirol Batzordeko deialdi eta aktak  
Kirol elkarteekin bilerak  
Diru-laguntza eskaerak.