

PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

2013-2017

Plan del Uso del Euskera en el Ayuntamiento



DURANGO
Udala • Ayuntamiento

Índice

Contexto	5
Plan de Euskera 2013-2017: pasos y objetivos.....	6
Datos relativos a los Perfiles lingüísticos y acreditación de los mismos.....	7
1. PLAN DE ACCIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO	9
1. Servicios Generales	9
1.1. Contratación y Patrimonio.....	9
1.2. Recursos humanos.....	10
1.3. Secretaría.....	12
1.4. Informática	14
1.5. Acción social	17
1.6. Tercera edad.....	18
1.7. Igualdad - Andragunea	19
1.8. Cultura.....	21
1.9. Juventud y Deporte	24
1.10. Turismo.....	25
2. Servicios económicos	28
2.1. Intervención.....	28
2.2. Contabilidad	29
2.3. Recaudación	29
3. Servicios técnicos	30
3.1. Técnicos municipales	30
3.2. Administrativos	31
4. Seguridad ciudadana.....	32
4.1. Administrazioa	32
5. Astarloa kulturgintza.....	33
5.1. Museo de Arte e Historia	33
5.2. San Agustin Kultur Gunea.....	35
5.3. Udal Biblioteka	36
6. Durango Kirolak	38
7. Bartolome ertzilla Musika Eskola.....	40
8. Coordinación EE.AA.	42
2. MEDIDAS A ADOPTAR EN TORNO AL EUSKERA	
2.1. Capacitación lingüística, formación y contratación	45
2.2. Relaciones municipales.....	46
2.3. Comisiones municipales, actas y documentación.....	47
2.4. Registro municipal	47
2.5. Resoluciones y publicaciones municipales.....	47
2.6. Inscripciones, rotulación, nombres de lugar y señales viarias	48
2.7. Contratos administrativos.....	48
2.8. Uso de instalaciones municipales	49
2.9. Subvenciones.....	49
2.10. Cursos, talleres y charlas organizadas por el ayuntamiento.....	49
2.11. Relaciones internas	50
2.12. Recursos informáticos	50
2.13. Servicio Público Garante de los Derechos Lingüísticos.....	50

ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

CONTEXTO

El Plan de Euskera 2013-2017 del Ayuntamiento de Durango tiene su origen en los siguientes textos legales:

- **LEY 10/1982 DE REGLAMENTACIÓN DEL USO DEL EUSKERA, DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA.** La citada Ley reconoce los derechos lingüísticos de la ciudadanía y establece las obligaciones que tienen los agentes municipales en el ámbito lingüístico.
- **LEY 6/1989, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VASCA,** establece las bases del proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas.
- **DECRETO 86/1997, REGULADOR DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA.** Este decreto establece que corresponde a las administraciones públicas el diseño, puesta en marcha y adopción de medidas en relación a los “planes de normalización del uso del euskera”¹.
- **OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PLAN DE EUSKERA 2008-2012:**
 - a) Análisis de la situación lingüística de la institución: perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad y competencia lingüística de l@s emplead@s municipales.
 - b) Identificación de las unidades administrativas bilingües y las unidades de euskera y adopción de las medidas en materia de normalización lingüística: relaciones con el administrado o resto de administraciones tanto orales como escritas, actos públicos, publicaciones, paisaje lingüístico, etc.
 - c) Adopción de medidas en materia de contratación, esto es, las relativas a los criterios lingüísticos a adoptar por las empresas que ofrecen servicios a la administración.
- **NORMATIVA MUNICIPAL DEL EUSKERA,** aprobada el 27 de julio de 2010.

Además de las medidas a favor del euskera recogidas en los sucesivos Planes de Euskera, la normativa municipal de euskera añade nuevas obligaciones a las ya existentes.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Durango presenta el Plan de Euskera 2013-2017 correspondiente al V. período de planificación. Se han adecuado las líneas de actuación anteriores a la realidad y necesidades actuales con el fin de dar continuidad y un nuevo impulso a los pasos dados hasta ahora.

Las medidas adoptadas en materia de normalización del euskera, y recogidas tanto en los Planes de Euskera anteriores como en la normativa municipal del euskera, han sido incluidas en el nuevo plan porque se ha demostrado que son adecuadas, a pesar de que algunos aspectos de las mismas precisan de una mayor concreción, especialmente en lo relativo al grado de cumplimiento, seguimiento y valoración de las acciones propuestas.

¹ En adelante, “Plan de Euskera”.

PLAN DE EUSKERA 2013-2017: PASOS Y OBJETIVOS

Para el diseño del **PLAN DE EUSKERA 2013-2017** se han analizado las tareas de todos los puestos de trabajo tanto del Ayuntamiento como de sus OO.AA, concretamente aquellas que están relacionadas de alguna forma u otra con el idioma, tanto en su vertiente oral como en la escrita. En las fichas cumplimentadas para cada puesto de trabajo se recoge, por un lado, las tareas principales realizadas por los titulares de los puestos y, por otro, se hacen propuestas de normalización del euskera para cada una de las tareas relacionadas. De este modo, se proponen 112 acciones para el total de puestos de trabajo, repartidos de la siguiente manera:

COD.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Nº
1	Servicios Generales	62
2	Servicios Económicos	8
3	Servicios Técnicos	7
4	Seguridad Ciudadana	1
5	Astarloa Kulturgintza	17
6	Durango Kirolak	5
7	Escuela de Música	6
8	Coordinación OO.AA.	6

El Plan ha sido consensuado con l@s jefes de departamento y emplead@s. Se llevaron a cabo reuniones individuales o en grupo con todos ellos. Posteriormente se remitió el borrador de propuestas de acción, y tras las sugerencias y modificaciones planteadas al mismo, se procedió a la redacción del plan de euskera 2013-2017. Es obligado recordar la inestimable colaboración recibida por parte de l@os emplead@s, jefes de sección y representantes políticos.

4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / 112 ACCIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES
. 1. Euskara idioma de servicio	70
. 2. Euskera lengua de trabajo	17
. 3. Incrementar la oferta de programas municipales en euskera	18
. 4. Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía	7

1. OBJETIVO tiene por objeto garantizar el bilingüismo en la administración, esto es, la prestación en ambos idiomas de todos los servicios.

2. OBJETIVO prevé que el trabajo interno se realice en euskera, lo cual implica que el trabajo previo se realice en euskera y, según el caso, se transmita en ambos idiomas.

3. OBJETIVO refiere a los cursos, talleres, programas y similares ofertados por la administración, y tiene por objeto que, al menos un 50% de los programas presentados se realicen en euskera y que dicho porcentaje vaya incrementándose posteriormente.

4. OBJETIVO pretende incrementar la presencia del euskera en las relaciones entre administración y administrado, puesto que la ciudadanía a pesar de conocer el euskera, a menudo, se dirige a la administración en castellano, sobre todo por escrito, por motivos de inercia o desconocimiento.

Las **112 ACCIONES** que a continuación se detallan están vinculadas a una **ÁREA ADMINISTRATIVA**, tienen asignado un **OBJETIVO ESTRATÉGICO**, un **RESPONSABLE** y, así mismo, una fecha de **INICIO**, **FINALIZACIÓN** y **SEGUIMIENTO**.

DATOS RELATIVOS A LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS Y ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS

Unidad administrativa	Total Empleados	Puestos vacantes	Preceptividad	Perfil Lingüístico acreditado				Nivel de euskera de los no acreditados			
				PL4	PL3	PL2	PL1	0	1-7	Alf0	Alf1
			%								
Servicios Generales	55	4	87	3	23	12	2		8		
Servicios Económicos	13	1	100		6	6					
Servicios Técnicos	17	0	88	2	7	5			3		
Brigada de obras ²	27	5	7		2		6		12	2	
Seguridad Ciudadana	47	0	81		7	29	3	2	5	1	
Organismos Autónomos	2	0	50		1	1					
Escuela de Música	26	0	81		17	5			3	1	
Esukalategi Municipal	9	0	100	7	2						
Astarloa Kulturgintza	11	0	100	2	7	2					
Durango Kirolak	21	0	76		5	3	4		4	2	
TOTAL	228	10	83	14	77	63	15	2	35	6	

En números absolutos resulta:

Total Puestos	Puestos Vacantes ³	Total Fecha Precep.	Fecha Prec. Acreditada ⁴	Sin acreditar ⁵			Exentos ⁶	Sin preceptividad y acreditado ⁷
				Tot.	-1	-2		
228	34	164	111	12	9	1	9	20

De donde se concluye que el grado de cumplimiento en diciembre de 2012 es del 83%.

$$\frac{\text{FP acreditadas}}{\text{Total FP - Vacantes}} = \frac{111}{164-34} = 83\%$$

² En el total de perfiles lingüísticos de la institución no se ha computado la brigada de obras, puesto que se trata de una unidad especial a la que no se le asignan perfiles preceptivos; por lo tanto, a la hora de realizar el computo, en lugar de 228 puestos se han contabilizado 201.

³ Los puestos vacantes tienen asignados perfiles preceptivos, y los empleados temporales que ocupan dichos puestos tienen acreditado el PL correspondiente, con lo que los perfiles acreditados no serían 111 sino que 145.

⁴ Entre los empleados con perfil acreditado, esto es, 111, 30 de ellos acreditan un perfil superior al asignado.

⁵ Entre los 12 titulares que no acreditan el perfil correspondiente, 9 acreditan uno inferior, 1 dos inferiores, y el 1 restante es eukaldun zaharra.

⁶ 3 están exentos por edad, y los otros 6 por manifiesta incapacidad en el aprendizaje del euskera.

⁷ 1 HE: 7; 2 HE: 2; 3 HE: 4 y 4 HE: 7

1. SERVICIOS GENERALES

1.1. CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

1.1.1. INCLUSIÓN DE REQUISITOS LINGÜÍSTICOS EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Se incluirán requisitos lingüísticos en los contratos administrativos del Ayuntamiento de Durango y de sus organismos autónomos, tanto en las carátulas de los contratos como en los pliegos de las cláusulas administrativas.

Tipos de contrato: contrato de obras, concesión de obra pública, contratos de suministros, contratos de asesoría y servicios y contratos para la gestión de servicios públicos.

OBJETIVO	Euskara idioma de servicio
ACCIÓN	Inclusión de requisitos lingüísticos en los contratos administrativos
RESPONSABLE	Responsable del área de contratación y patrimonio
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.1.2. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En este apartado se incluyen las contestaciones a las denuncias realizadas por la ciudadanía en relación a la responsabilidad patrimonial. Hasta la fecha, el 90% de las reclamaciones se hacen en castellano. Son parte del proceso: el decreto que inicia el procedimiento y el informe y el decreto de resolución, que constituye la parte principal del documento. El decreto de resolución se hace en el idioma en el que la reclamación ha sido presentada, y puede realizarse en euskera sin que produzca trastorno alguno. Así mismo, puede haber una "prueba testifical", que puede ser grabada en euskera o en castellano. Resumiendo, no hay problema para responder en euskera a la persona que haga la solicitud en euskera.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	En el impreso oficial de solicitud se puede incluir lo siguiente. "Desea recibir la documentación relativa a este expediente en euskera."
RESPONSABLE	Responsable del área de contratación y patrimonio
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.1.3. DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GRUPOS MUNICIPALES

Las solicitudes presentadas en euskera son contestadas en euskera y, últimamente, las realizadas en castellano son respondidas en euskera y castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Contestar en euskera a los solicitudes presentadas en euskera y en bilingüe a las realizadas en castellano.
RESPONSABLE	Responsable del área de contratación y patrimonio
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2. RECURSOS HUMANOS

1.2.1. RPT, PLANTILLA ORGÁNICA Y OPE

Todas ellas se presentan en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar en euskera y castellano la RPT, plantilla orgánica y OPE
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.2. PROCESOS DE SELECCIÓN

Constan de las siguientes partes: anuncio al BOB, bases, exámenes, actas y publicación de resultados. Las actas no salen al exterior, y se redactan en castellano. Los anuncios y los resultados se publican en bilingüe, y se ofrece la posibilidad de realizar las pruebas en euskera. El documento de las bases se publica bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Publicar los anuncios y resultados del proceso de selección en bilingüe, y ofrecer la posibilidad de realizar las pruebas en euskera. Aumentar la producción en euskera de las bases.
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.3 ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

Los cursos de formación se ofertan solo en castellano. Se propone la realización de algunos también en euskera, a través del IVAP o por otros medios.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Ofertar también en euskera los programas de formación del área de personal.
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.4. INFORMES

Se realizan informes para el departamento en sí y para la comisión de hacienda. Hasta ahora, se realizaban en castellano. Se propone que se hagan en ambos idiomas.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar, de modo progresivo, en euskera los informes dirigidos a la Comisión de Hacienda.
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.5. DECRETOS

Se hacen en bilingüe, a través de plantillas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar los decretos en euskera y castellano
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar los contratos en euskera y castellano
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH y administrativos
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.7. CONTRATOS LABORALES

Se preguntará a los empleados en qué idioma desean que se les tramite los contratos.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Tramitar los contratos laborales en euskera, tras preguntar a los empleados.
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH y administrativos
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.8. NOMINAS

Están en euskera o en bilingüe. Se preguntará a los empleados en qué idioma desean recibirlos. En las nóminas bilingüe se dará prioridad al euskera.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Se remitirán las nóminas en euskera a aquellos empleados que lo soliciten. Al resto, se le remitirá en ambos idiomas.
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH y administrativos
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.2.9. ESCRITOS

Certificados, denuncia de contratos... se realizan en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Los certificados, denuncia de contratos, etc., se harán en bilingüe
RESPONSABLE	Responsable del área de RR.HH y administrativos
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3. SECRETARÍA

1.3.1. PLENOS: ORDENES DEL DÍA Y ACTAS

Se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera los ordenes del día y actas de los Plenos
RESPONSABLE	Secretario, administrativa (S) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.2. DECRETOS

Se realizan en torno a los expedientes tramitados por la oficina técnica y, en todo momento, con el objeto de responder a las solicitudes realizadas por la ciudadanía. Si la solicitud está en euskera, el expediente se tramita en euskera, y lo mismo ocurre con el decreto de secretaría.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera los decretos y notificaciones que dan respuesta a las solicitudes presentadas por l@os ciudadan@s en euskera
RESPONSABLE	Técnico correspondiente de la O.T. y administrativa de secretaría (S)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.3. RESOLUCIONES

Se realizan en euskera o en castellano, en función de la solicitud.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera las resoluciones de las solicitudes presentadas en euskera
RESPONSABLE	Administrativa (S) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.4. MATRIMONIOS CIVILES

Se tramitan en euskera o en castellano, en función de la solicitud.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Tramitar en euskera los matrimonios civiles solicitados en euskera
RESPONSABLE	Administrativa (S)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.5. URBANISMO: ORDENES DEL DÍA Y ACTAS

Los ordenes del día y las actas se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar los ordenes del día y actas de Urbanismo en bilingüe
RESPONSABLE	Administrativa (A) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.6. DECRETOS Y ANUNCIOS AL BOB

Se realizan en bilingüe, utilizando plantillas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe los decretos y anuncios para el BOB
RESPONSABLE	Administrativo (P) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.7. HACIENDA: ORDENES DEL DÍA Y ACTAS

Se hacen en bilingüe. Las traduce el servicio de euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe los ordenes del día y actas de la Comisión de Hacienda
RESPONSABLE	Administrativo (P) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.8. DECRETOS Y OFICIOS

La mayoría de los decretos son contestaciones a solicitudes para utilización de espacio público, y se hacen en euskera o en castellano en función del idioma en que se solicita.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Contestar en euskera a las solicitudes de espacio público realizadas en euskera; a las realizadas en castellano responder en bilingüe
RESPONSABLE	Administrativo (P) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.3.9. CERTIFICADOS Y ANUNCIOS PARA EL BOB

Se hacen en bilingüe: los traduce el servicio de euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe los certificados y anuncios para el BOB
RESPONSABLE	Administrativo (P) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4. INFORMATIKA

1.4.1. INCIDENCIAS

Se hace un seguimiento y se propone una solución a las incidencias enviadas por los usuarios municipales. Se realiza en euskera o en castellano, en función del idioma empleado por el solicitante. Con el objeto de incrementar el porcentaje de los mensajes en euskera se propone realizar la siguiente pregunta a los usuarios euskaldunes: ‘aurrerantzean erantzuna euskaraz jaso nahi duzu?’.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Poner en marcha un procedimiento para incrementar el porcentaje de los mensajes dirigidos a los usuarios euskaldunes: ‘aurrerantzean erantzuna euskaraz jaso nahi duzu?’
RESPONSABLE	Técnica proceso de datos (N.E.) y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.2. MANUALES (DEPARTAMENTALES)

Se hacen en castellano. No salen del departamento, pero en adelante se hará un esfuerzo para realizarlos en euskera.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Realizar, de modo progresivo, en euskera los manuales de Informática
RESPONSABLE	Técnica proceso de datos (N.E.) y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.3. MANUALES Y NOTAS INFORMATIVAS PARA USUARIOS

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera y castellano los manuales y notas informativas
RESPONSABLE	Técnica proceso de datos (N.E.) y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.4. REMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Los e mail remitidos a los usuarios municipales van en euskera o en castellano. Con el objeto de incrementar el porcentaje de los mensajes en euskera se propone realizar la siguiente pregunta: ‘aurrerantzean gure e maila euskaraz jaso nahi duzu?’

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Poner en marcha un procedimiento para incrementar el porcentaje de los mensajes electrónicos dirigidos a los usuarios euskaldunes: ‘aurrerantzean gure e mailak euskaraz jaso nahi dituzu?’
RESPONSABLE	Técnica proceso de datos (N.E.) y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.5. RELACIONES CON LOS TÉCNICOS Y SUMINISTRADORES EXTERNOS

Las relaciones con los técnicos y suministradores externos se realizan en euskera o en castellano, en función de la capacitación lingüística del interlocutor. Con el objeto de incrementar el uso del euskera se propone realizar la siguiente pregunta a los interlocutores externos: 'aurrerantzean gure harremanak euskaraz izatea nahi duzu'.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Poner en marcha un procedimiento para incrementar el uso del euskera con los interlocutores externos: 'aurrerantzean gure harremanak euskaraz jaso nahi dituzu?'
RESPONSABLE	Datu prozesuko teknikaria (N.E.) eta administraria
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.6. SUMINISTROS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EUSKERA

Normalización del paisaje lingüístico de los soportes informáticos: reloj de fichajes, aplicaciones varias, Microsoft Office, sistemas operativos ...

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Ofertar aplicaciones informáticas también en euskera: <ul style="list-style-type: none">  Reloj de control horario  TAO, PRESTO, AUTOCAD...  Durango Kirolak: Omesa y Fitness  Seguridad Ciudadana: Eurocop  Microsoft Office (2003, 2007) y sistema operativo Windows en euskera para los empleados que lo soliciten <p>Los nuevos suministros deben estar también en euskera</p>
RESPONSABLE	Técnico de proceso de datos (J. I.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.7. INFORMES

El jefe de informática presenta informes a las comisiones informativas, presupuestos... Se propone que todos los informes vayan también en euskera con el apoyo del servicio de euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe los informes que el área de informática presenta en las respectivas comisiones
RESPONSABLE	Técnico de proceso de datos (J. I.) y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.4.8. TRADUCIR AL EUSKERA PLANTILLAS DE PAC Y SICAP

Muchas de las plantillas del PAC están en bilingüe, pero no todas. El secretario deberá establecer un protocolo para que todas las plantillas estén en bilingüe. Se prepararán dos documentos: uno en euskera/castellano y otro en euskera. Las solicitudes realizadas en euskera serán contestadas en este idioma, y las respuestas a las realizadas en castellano irán en bilingüe. Serán los jefes de departamento los que establecerán qué plantillas han de traducirse (Igor Zorrakin, Jokin Palazio,...)

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Establecer un protocolo para que las plantillas de PAC y SICAP estén en bilingüe. Los expedientes que deriven de solicitudes realizadas en castellano serán tramitados a partir de plantillas bilingües, y los solicitados en euskera a través de la plantilla en euskera
RESPONSABLE	Secretario, arquitecto de disciplina urbanística (I.Z.), técnico de presupuestos (J.P.) jefe de informática y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.5. ACCIÓN SOCIAL

1.5.1. COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL

Se desarrollan diferentes programas: asociacionismo, minusvalías, albergue de invierno, piso para las mujeres víctimas de violencia,...

Convenios con JAED, Caritas, Geu be, Herria, Bateginez...

Subvenciones: Autismo, Gorabide... Alrededor de 14 asociaciones.

Los convenios e informes se redactan en euskera y castellano, pero los informes internos solo en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar las convocatorias de subvenciones y convenios en bilingüe
RESPONSABLE	Administrativa de políticas públicas y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.5.2. INMIGRACIÓN

Producción escrita: informes técnicos y programas. Algunos informes van a Comisión mientras que otros son internos. Los programas se publicitan a través de la prensa o por medio de carteles. En ambos casos se precisa de la ayuda del servicio de euskera. Se solicita continuar con las clases o con la formación personal.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en bilingüe los informes y programas que van a Comisión
RESPONSABLE	Responsable acción social, técnica de inmigración y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.5.3. ADMINISTRACIÓN

La administrativa redacta el acta de Acción Social en euskera y castellano. Envía notificaciones, a través del PAC, también en ambos idiomas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar las actas de la Comisión de Acción Social en euskera y castellano. Lo mismos en relación con las notificaciones.
RESPONSABLE	Administrativa de políticas públicas
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.6. TERCERA EDAD

1.6.1. INFORMES PARA LA COMISIÓN

Se hacen en euskera y castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar los informes que van a Comisión en bilingüe
RESPONSABLE	Técnica de 3ª Edad
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.6.2. TEXTOS INTERNOS

Se redactan en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Redactar en euskera los informes internos del área de 3ª Edad
RESPONSABLE	Técnica de 3ª Edad
FECHA INICIO	2014
CUMPLIMIENTO	2014
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.6.3. COMUNICACIONES INTERNAS

En general, se hacen en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar la comunicación interna del Dpto. De 3ª Edad en euskera
RESPONSABLE	Técnica de 3ª Edad y auxiliar (C.L.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.6.4. ORGANIZACIÓN PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA 3ª EDAD

🚩 Programa envejecimiento activo:

Muchos monitores son euskaldunes, pero los cursos se realizan solo en castellano. En algunos casos, se ofertan en euskera y castellano:

- Psicomotricidad: en euskera y castellano
- Curso recuperación memoria: en euskera y castellano
- Teatro: en castellano (todos los participantes son erdaldunes)
- Masaje y Recursos Naturales: en castellano, pero es posible hacerlo en euskera porque el profesor es euskaldun.
- Cruz Roja: en castellano
- Ajedrez: en castellano
- Internet – Redes Sociales: en euskera y castellano
- Fotos digitales: en euskera y castellano

🚩 Programa Mayores 8.0.: en euskera y castellano, en función de los mayores. Los terapeutas son euskaldunes y utilizan ambos idiomas.

🚩 Zaindu Programa e Instituto de la Esperanza: en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Contratación de profesores euskaldunes. Ofertar el 50% de los cursos en euskera y fomentar que la gente se matricule en dichos cursos
RESPONSABLE	Técnica de 3ª Edad
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.7. IGUALDAD - ANDRAGUNEA

1.7.1. REUNIONES

Son cuatro:

- ✚ Comisión Municipal de Igualdad (política)
- ✚ Consejo de Igualdad (Bilgune f., Andereak, políticos y particulares)
- ✚ Mesa Ciudadana (Asociaciones del municipio)
- ✚ Mesa técnica (técnicos municipales)

Elhuyar presta asesoría jurídica: apoyo técnico, participación y asesoramiento.

La documentación de todas las sesiones, así como las actas, van en bilingüe.

La Mesa Ciudadana, se realiza principalmente en castellano. Lo mismo que el Consejo, aunque aquí se dan las explicaciones también en euskera. La dinamizadora de Andragune hace las exposiciones verbales en euskera, mientras que en el soporte escrito utiliza ambos idiomas (power point...)

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en euskera y castellano la documentación de las sesiones
RESPONSABLE	Técnica de Igualdad y dinamizadora de Andragune
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.7.3. ORGANIZACIÓN DE CURSOS

El área de igualdad organizará en el curso 2012-2013 un total de 20 cursos: 10 en euskera y 10 en castellano.

Gestión: la comunicación con los grupos de euskera se realiza solo en euskera, mientras que el resto se hace en bilingüe.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Incrementar la oferta de cursos en euskera: cursos atractivos y de calidad
RESPONSABLE	Técnica de Igualdad y dinamizadora de Andragune
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.7.3. ACTIVIDADES VARIAS

Garantizar e incrementar la presencia del euskera en actividades como: 8 de Marzo, 28 de Junio, 25 de Noviembre...

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar la presencia del euskera en las actividades programadas a lo largo del año: 8 de marzo, 28 de junio, 25 de noviembre...
RESPONSABLE	Técnica de Igualdad
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.7.4. INFORMES Y ESCRITOS

Los informes y escritos de todo tipo se realizan en euskera y castellano. Los informes internos de Andragune se redactan solo en euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar los informes y escritos del área de Igualdad en euskera y castellano y los informes internos de Andragune en euskera
RESPONSABLE	Técnica de Igualdad y dinamizadora de Andragune
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.7.5. ADMINISTRACIÓN

La administrativa redacta las actas de la Comisión de Igualdad y del Consejo en euskera y castellano, al igual que las notificaciones, que se hacen a través del PAC.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar las actas de la Comisión de Igualdad y del Consejo de Igualdad en euskera y castellano, y lo mismo en cuanto a las notificaciones
RESPONSABLE	Administrativa de políticas públicas
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8. CULTURA

1.8.1. ACTAS E INFORMES PARA LA COMISIÓN

Las actas e informes se redactan en ambos idiomas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar las actas e informes para la Comisión en euskera y castellano
RESPONSABLE	Técnica de Cultura
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.2. INFORMES INTERNOS

Algunos se hacen en bilingüe y otros solo en castellano.

-  Convenios: Educación, cultura, fiestas
-  Informe de evaluación para el depart. de igualdad.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Redactar los informes internos en euskera
RESPONSABLE	Técnica de Cultura
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.3. SUBVENCIONES Y CONVENIOS

Las subvenciones y convenios se hacen en euskera y castellano.

-  Subvenciones: ordinarias, extraordinarias y becas por la utilización de San Agustín Kultur Gunea

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar las subvenciones, convenios y becas en bilingüe
RESPONSABLE	Técnica de Cultura
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.4. ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS

Carnavales, Martxoak 31, Euskal Astea, Fiestas de San Fausto y Navidades. En todos los programas se tiene en cuenta la perspectiva del euskera, sobre todo en los dirigidos a la población infantil.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar e incrementar la presencia del euskera en los programas diseñados por el área de cultura
RESPONSABLE	Técnica de Cultura
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.5. INFRAESTRUCTURAS

Plaza del Mercado, Pinondo Etxea, sótanos de Landako, Palacio Garai y Salas de Ezkurdi

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar e incrementar la presencia del euskera en las infraestructura gestionadas por el área de cultura
RESPONSABLE	Técnica de Cultura
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.6. TALLERES

-  Pinondo: labores y encaje.
-  Landako: Triki, alboka,...
-  Ezkurdi: Pintura y dibujo

Los 3 profesores de música son euskaldunes, el de dibujo también, pero el resto no.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar que los profesores de los talleres gestionados por el área de cultura sean euskaldunes
RESPONSABLE	Comisión de Euskera, Cultura y Educación
FECHA INICIO	2014
CUMPLIMIENTO	2014
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.7. REUNIONES DEPARTAMENTALES

Las reuniones de Fiestas se hacen en castellano, mientras que el material escrito se presenta en ambos idiomas.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar las reuniones de Festejos en euskera y utilizar el soporte escrito en euskera
RESPONSABLE	Técnica de cultura y dinamizador (E.U.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.8. INFORMES

Algunos informes se redactan solo en euskera, por ejemplo, el que se remite a la DFB en relación a la documentación del Martxoak 31.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar informes en euskera
RESPONSABLE	Dinamizador (E.U.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.9. COMUNICACIONES

Se contesta en euskera o castellano a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, en función del idioma utilizado por el solicitante.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Responder en euskera a las solicitudes realizadas en euskera, y en bilingüe a las realizadas en castellano
RESPONSABLE	Dinamizador (E.U.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.8.10. ACTOS PÚBLICOS

La presentación de actos públicos se realiza principalmente en euskera: San Faustos.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar e implementar la presencia del euskera en los actos públicos
RESPONSABLE	Técnica de Cultura y dinamizador
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.9. JUVENTUD Y DEPORTES

1.9.1. INFORMES Y CONVENIOS

Los informes, convenios, actas y convocatorias de subvenciones se realizan en euskera y castellano. Las notificaciones se hacen en bilingüe o en euskera, en función del idioma utilizado por el solicitante. A lo largo del año se llevan a cabo dos contratos desde el área de Juventud y Deportes: Uda Topera y Pista de Hielo. Se ha tomado el compromiso de realizar los convenios del año que viene en euskera, conjuntamente con el área de contratación: la propuesta de resolución y el decreto de adjudicación se realizarán en euskera. Se adquiere también el compromiso de presentar el pliego de condiciones administrativas y el pliego técnico también en euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en euskera y castellano los informes, convenios, actas y subvenciones del área de juventud y deportes. Se hará un esfuerzo para ver si se cumplen los requisitos lingüísticos tanto en los convenios como en las subvenciones
RESPONSABLE	Técnico de juventud y deportes
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.9.2. INFORMES DE LOS CONTRATOS

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar en euskera los informes de los contratos de Uda Topera y Pista de Hielo. Así mismo, se presentarán también en euskera los pliegos administrativos y técnicos, conjuntamente con el área de contratación
RESPONSABLE	Técnico de juventud y deportes y responsable de contratación y patrimonio
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10. OFICINA DE TURISMO

1.10.1. EDICIÓN DE SOPORTES, PUBLICIDAD Y MAILING

Se realizan en dos (o más) idiomas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera y castellano la edición de soportes, publicidad y mailing, sin perjuicio de que pueda realizarse también en otros idiomas
RESPONSABLE	Dinamizadora de Turismo e informadora
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.2. REUNIONES CON SUMINISTRADORES Y OTROS AGENTES

En euskera o castellano, en función del interlocutor.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las reuniones con suministradores y otros agentes en euskera o en castellano, en función del interlocutor
RESPONSABLE	Dinamizadora de turismo
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.3. INFORMES Y NOTAS DE PRENSA

En euskera o castellano, pero hay problemas de capacitación lingüística en cuanto al euskera respecta.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar los informes en bilingüe, con la ayuda del servicio de euskera
RESPONSABLE	Dinamizadora de Turismo, informadora y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.4. BASE DE DATOS EN EUSKERA

La aplicación está en ambos idiomas, pero algunos textos no están en euskera, principalmente los relativos a otras poblaciones. Los datos de Durango están en euskera.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Alimentar la base de datos con textos en euskera, principalmente los relativos al País Vasco
RESPONSABLE	Dinamizadora de Turismo, informadora y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.5. GESTIÓN DEL SERVICIO TURÍSTICO. RECEPCIÓN A TRAVÉS DE TEXTOS

Las reservas se hacen, sobre todo, en euskera, castellano e inglés. Lo mismo ocurre con las relaciones con los clientes, e mails, etc.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Garantizar y, a ser posible, implementar la presencia del euskera en las reservas de los servicios turísticos
RESPONSABLE	Dinamizadora de Turismo e informadora
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.6. GESTIÓN DEL SERVICIO TURÍSTICO. RECEPCIÓN VERBAL

Las reservas se hacen, sobre todo, en euskera, castellano e inglés.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Garantizar y, a ser posible, implementar la presencia del euskera en las reservas de los servicios turísticos
RESPONSABLE	Dinamizadora de Turismo e informadora
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.7. INFORMES ESTADÍSTICOS

Se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar los informes estadísticos en bilingüe
RESPONSABLE	Informadora
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.8. TRADUCCIÓN DE TEXTOS AL EUSKARA: CORRECCIONES

Se traducen varios textos, sobre todos para utilizarlos en los soportes. Una vez traducidos se remiten al servicio de euskera para que sean revisados.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Traducir al euskera textos de la oficina de turismo: dpticos, información turística, publicidad,...
RESPONSABLE	Informadora y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.9. GOOGLE Y FACEBOOK

Se hacen, al menos, en euskera y castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Utilizar el euskera y el castellano tanto en Google como en Facebook
RESPONSABLE	Dinamizadora de turismo e informadora
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

1.10.10. VISITAS GUIADAS

Se hacen, al menos, en euskera y castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las visitas guiadas en euskera o castellano, o en otros idiomas
RESPONSABLE	Dinamizadora de turismo
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2. SERVICIOS ECONÓMICOS

2.1. INTERVENCIÓN

2.1.1. PRESUPUESTOS Y ORDENANZAS FISCALES

Se presentan en euskera y castellano. Hay que hacer un esfuerzo para que estén en bilingüe desde el comienzo mismo.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar los presupuestos y ordenanzas fiscales, desde el inicio mismo del procedimiento de estudio, en euskera y castellano
RESPONSABLE	Interventora y técnico de recaudación (X.E.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.1.2. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Es trimestral. Las tres primeras liquidaciones solo recogen información relativa a los movimientos habidos, esto es, apenas llevan texto. La liquidación final, por el contrario, lleva texto. Hasta la fecha solo se ha presentado en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar la liquidación del presupuesto en bilingüe
RESPONSABLE	Técnico de presupuestos (J.P.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.1.3. CUENTA GENERAL

Se hace una vez al año. Se trata de un texto extenso y bastante especializado.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar la Cuenta General en euskera y castellano
RESPONSABLE	Interventora, técnico de presupuesto y servicio de euskera
FECHA INICIO	2014
CUMPLIMIENTO	2014
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.1.4. INFORMES

Se presentan alrededor de 5 informes a la Comisión de Hacienda. Hasta ahora iban en castellano, pero se ha adquirido el compromiso de que, a partir de ahora, algunos de los informes se redacten en euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Redactar algunos informes en euskera. Se establecerán porcentajes para evaluar la progresión anual. Cuando se trate de un informe extenso se procederá a resumirlo: si el informe se redacta en euskera el resumen irá en castellano, y al revés
RESPONSABLE	Interventora y técnico de presupuesto
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.1.5. FISCALIZACIÓN

Puede hacerse a través de plantillas, por lo que no hay problema en hacerlo en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Preparar plantillas bilingües
RESPONSABLE	Interventora y técnico de presupuesto
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.2. CONTABILIDAD

2.2.1. ESCRITOS

- Devolución de avales: informe y decreto
- Modificaciones de crédito
- Gastos
- Facturas
- Nóminas
- ADOs

La mayoría de los documentos se hacen a través del PAC o SICAP, por lo que hay que modificar las plantillas. Se establecerá un protocolo junto con el secretario y el área de informática en aras a coordinar este aspecto.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Modificar las plantillas de PAC y SICAP, estableciendo para ello un protocolo junto con el secretario y el área de informática
RESPONSABLE	Secretario, administrativas (E.L./M.C.), informática y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.3. RECAUDACIÓN

2.3.1. ESCRITOS

Bandos, anuncios para el boletín y web,... se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera y castellano los bandos y anuncios para el boletín y web
RESPONSABLE	Técnico de recaudación (X.E.) y administrativos de recaudación y multas
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2.3.2. CONTESTAR A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA

Se responde en euskera a las solicitudes realizadas en euskera: notificaciones, decretos.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Responder en euskera a las solicitudes realizadas en euskera
RESPONSABLE	Técnico de recaudación (X.E.) y administrativos de recaudación y multas
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3. SERVICIOS TÉCNICOS

3.1. TÉCNICOS MUNICIPALES

3.1.1. EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA

El expediente se tramita en función del idioma en que se solicita: si se solicita en euskera, el circuito correspondiente a la oficina técnica se hace íntegramente en euskera. El técnico correspondiente realiza un informe para dar respuesta a la demanda presentada, posteriormente, se hace el decreto. Finalmente, el personal administrativo procede a la notificación conforme a lo recogido en el decreto.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Responder en euskera a las solicitudes realizadas en euskera, haciendo todo el circuito relacionado con el expediente en euskera
RESPONSABLE	Arquitecto urbanístico (I.Z.), ingeniero (A.G.), ingeniero técnico (I.A.), técnico agenda local (A.L.), arquitectos de edificios municipales (P.E./A.B.), asesor urbanístico (I.E.) e inspector de obras (G.O.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.1.2. INFORMES TÉCNICOS

Los realizan todos los técnicos de la Oficina Técnica, y van en castellano. Es imposible realizarlos a través de plantillas, porque la casuística varía considerablemente. Se propone que cada técnico redacte al año algunos informes en euskera, que serán traducidos al castellano por el servicio de euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Redactar, de modo progresivo, algunos informes en euskera. La traducción al castellano la hará el servicio de euskera. Se computará el número de informes realizados en euskera con el fin de evaluar la progresión. En un principio se redactarán en euskera los informes que tengan un menor volumen
RESPONSABLE	Arquitecto urbanístico (I.Z.), ingeniero (A.G.), ingeniero técnico (I.A.), técnico agenda local (A.L.), arquitectos de edificios municipales (P.E./A.B.), asesor urbanístico (I.E.) e inspector de obras (G.O.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.1.3. LICENCIAS DE OBRA

Se hacen en castellano, porque así lo demanda la mayoría de la gente.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Fomentar que las solicitudes de licencias de obras realizadas por los ciudadanos se presenten en euskera para, posteriormente, responder en euskera
RESPONSABLE	Ingeniero (A.G.) e ingeniero técnico (I.A.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.1.4. LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y ACTAS DE INSPECCIÓN

Se tramitan en función de la solicitud, esto es, en euskera o en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las licencias de actividad y actas de inspección en bilingüe
RESPONSABLE	Técnica de medio ambiente A.S.) e inspector de obra (G.O.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.1.5. FORO AGENDA LOCAL 21

Existe un problema: muchos de los participantes en el foro son euskaldunes, pero no todos. Las reuniones se realizan en castellano con el objeto de agilizar la participación de los intervinientes. La traducción simultánea tampoco solucionaría el problema. Habrá que pensar algo al respecto.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar el uso del euskera en los foros de Agenda Local 21
RESPONSABLE	Técnico de Agenda Local (A.L.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.2. ADMINISTRATIVOS**3.2.1. ESCRITOS EN BILINGÜE**

-  Anuncios para el BOB
-  Bandos
-  Ordenes del día y actas

Los referidos escritos deben ir en bilingüe, y así se hace.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en bilingüe las actas, ordenes del día, bandos y anuncios para el BOB
RESPONSABLE	Administrativas (M.J./A.T./E.Z.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

3.2.2. CONTESTACIONES A SOLICITUDES

Las notificaciones, decretos y resto de comunicaciones se hacen en euskera o en castellano, en función del solicitante. Es imprescindible que el circuito previo se realice en euskera puesto que de este modo se garantiza que las administrativas puedan concluirlo en el mismo idioma.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Realizar en euskera las notificaciones, decretos y oficios de respuesta a solicitudes realizadas en euskera
RESPONSABLE	Administrativas (M.J./A.T./E.Z.) y técnicos de la O.T.
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

4. SEGURIDAD CIUDADANA

4.1. ADMINISTRAZIOA

3.1.1. ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

Algunos de los impresos y formularios utilizados por la Policía Municipal están en bilingüe, pero la mayoría están solo en castellano. El servicio de euskera ayudará a que todos los escritos estén en euskera, valiéndose de plantillas para ello.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar plantillas bilingües para que los impresos, formularios, etc. de la Policía Municipal estén en ambos idiomas
RESPONSABLE	Oficial de Seguridad Ciudadana y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5. ASTARLOA KULTURGINTZA

5.1. MUSEO DE ARTE E HISTORIA

5.1.1. ORDENES DEL DÍA, INFORMES Y ACTAS

Se redactan en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en euskera y castellano los ordenes del día, informes y actas del Museo da Arte e Historia
RESPONSABLE	Coordinador del Museo y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.2. NOTAS DE PRENSA Y PUBLICIDAD

Se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en euskera y castellano las notas de prensa y publicidad del Museo da Arte e Historia
RESPONSABLE	Coordinador
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.3. PUBLICACIONES

Algunas publicaciones se editan en castellano, otras en euskera, y el resto en bilingüe.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Incrementar el porcentaje de las publicaciones en euskera del Museo
RESPONSABLE	Coordinador
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.4. ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Hasta la fecha, la mayoría de cursos organizados por el Museo estaban en castellano. Para 2013 se prevé organizar 3 cursos en euskera y otros 3 en castellano, con un total de 8 charlas por cada uno de ellos. Lo que significa que en 2013 habrá 24 charlas programadas en euskera en el Museo de Arte e Historia.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Incrementar la presencia del euskera en los cursos organizados por el Museo de Arte e Historia
RESPONSABLE	Coordinador
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.5. INDICADORES SQPR, INFORMES DE SUBVENCIONES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Hasta ahora se hacían en castellano, pero en adelante se harán en euskera, utilizando para ello una plantilla.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Recoger en euskera los indicadores SQPR, informes de subvenciones, modificaciones de crédito e informes relativos a las encuestas, utilizando para ello plantillas previamente diseñadas
RESPONSABLE	Administrativa del Museo y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.6. ESCRITOS VARIOS

Los recibos, notificaciones,... se hacen en ambos idiomas, y en función de la solicitud.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe, o en euskera, los recibos, notificaciones y similares.
RESPONSABLE	Administrativa del Museo
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.7. ENCUESTAS

Las encuestas a cumplimentar por los usuarios están en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en bilingüe las encuestas a cumplimentar por los usuarios del Museo
RESPONSABLE	Administrativa del Museo
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.1.8. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Se hace a través de plantilla, y está solo en castellano. Se contactará con el responsable de los servicios económicos para adecuar la plantilla al uso bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar la liquidación presupuestaria en euskera, preparando para ello la plantilla bilingüe
RESPONSABLE	Técnico de presupuestos (J.P.), administrativa del Museo y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.2. SAN AGUSTIN KULTUR GUNEA

5.2.1. COMUNICACIÓN

Las comunicaciones como notas de prensa, notificaciones a socios, carteles, programas y web van en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en bilingüe las comunicaciones dirigidas a notas de prensa, notificaciones a socios, carteles, programas y web
RESPONSABLE	Dinamizadora de San Agustin
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.2.2. COMISIONES

Los informes que se presentan en la Junta de Astarloa Kulturgintza van en bilingüe principalmente, aunque hay alguno que va solo en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Redactar en euskera y castellano todos los informes a presentar a la Junta de Astarloa Kulturgintza
RESPONSABLE	Responsable de San Agustin
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.2.3. PROGRAMACIÓN

La programación infantil es en euskera, prácticamente, al 100%. La programación dirigida a la población adulta es de aproximadamente un tercio en euskera.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Garantizar que la programación dirigida a la población infantil sea en euskera y aumentar la programación en euskera dirigida a la población adulta
RESPONSABLE	Responsable de San Agustin
FECHA INICIO	2015
CUMPLIMIENTO	2015
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.2.4. RELACIONES

La relación verbal es en euskera o en castellano, en función del interlocutor, y la escrita en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar que la relación escrita con los interlocutores sea en bilingüe
RESPONSABLE	Responsable y dinamizadora de San Agustin
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.3. BIBLIOTECA MUNICIPAL

5.3.1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Las relaciones internas, verbales, son en euskera, y las externas, en función del interlocutor. Las relaciones escritas son en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar el bilingüismo en las relaciones con entidades externas
RESPONSABLE	Responsable de la biblioteca
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.3.2. ACTAS INTERNAS

Las actas de las reuniones internas de la biblioteca se recogen solo en euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Redactar en euskera las actas de las reuniones internas de la biblioteca
RESPONSABLE	Responsable de la biblioteca
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.3.3. CRITERIOS PARA LA UNIFICACIÓN DEL PAISAJE LINGÜÍSTICO DE LA BIBLIOTECA

Se dará prioridad al texto en euskera: 1. arriba en euskera; 2. la parte de euskera con caracteres más grandes; 3. la parte en euskera en negrilla. En ningún caso se utilizará la cursiva, y tampoco las mayúsculas.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Adopción de criterios para la unificación del paisaje lingüístico de la biblioteca. Se dará prioridad al texto en euskera
RESPONSABLE	Responsable de la biblioteca y auxiliares
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.3.4. RELACIONES CON LOS USUARIOS

Recepción telefónica y presencial: la introducción en euskera, luego en función del idioma escogido por el usuario.

OBJETIVO	Incrementar la demanda en euskera por parte de la ciudadanía
ACCIÓN	Introducción en euskera tanto en las recepciones telefónicas con los usuarios como en las presenciales
RESPONSABLE	Responsable de la biblioteca y auxiliares
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

5.3.5. NARRACIÓN DE CUENTOS

Trimestralmente se organizan narraciones de cuentos tanto para jóvenes como para adultos. Las actividades destinadas a los menores de 16 años se realizan en euskera, pero la mayoría de las dirigidas a los adultos se realizan en castellano.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Ofertar también en euskera las narraciones de cuentos para adultos
RESPONSABLE	Responsable de la biblioteca
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

6. DURANGO KIROLAK

6.1. RELACIONES CON LOS USUARIOS

En función del idioma escogido por los usuarios. Las quejas, sugerencias y similares recibidas en euskera son respondidas también en euskera.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las relaciones con los usuarios en el idioma escogido por estos
RESPONSABLE	Técnico de deportes y empleados de Durango Kirolak
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

6.2. SESIONES DE LA JUNTA DE DURANGO KIROLAK

Las actas e informes se realizan en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar la documentación de la Junta de Durango Kirolak en bilingüe: documentación y actas incluidas
RESPONSABLE	Técnico de deportes y administrativa (M.E.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

6.3. DOCUMENTACIÓN INTERNA

Prácticamente toda la documentación interna está en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Recoger la documentación interna en euskera a través del proyecto MIDENET
RESPONSABLE	Técnico de deportes y recepcionista (I.I.)
FECHA INICIO	2014
CUMPLIMIENTO	2014
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

6.4. PAISAJE LINGÜÍSTICO

La rotulación está en bilingüe, el software utilizado por los usuarios también, pero el software interno (Omesa) está solo en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar el paisaje lingüístico en los dos idiomas dando prioridad al euskera, y adaptar el software interno para utilizarlo en euskera
RESPONSABLE	Técnico de deportes y técnico de proceso de datos (J.I.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

6.5. MONITORES (MUNICIPALES Y CONTRATADOS)

Los monitores municipales utilizan el euskera en sus relaciones con los niños/as, y han comenzado también a utilizarlo con los adultos.

En cuanto a los monitores contratados, hay un total de 12, siendo 7 de ellos euskaldunes. Se ha hecho llegar al responsable de la empresa contratada que deben ofrecer el servicio en los dos idiomas oficiales, y que deben tomar medidas en ese sentido. Se propone definir un programa junto con la empresa adjudicataria con el fin de euskaldunizar a los monitores que tienen mayor dedicación y mayor número de usuarios. El técnico de deporte preparará un cuadro en el que se recogerá lo siguiente: número de monitores contratados, capacitación lingüística de cada uno de ellos, dedicación horaria, nº de usuarios, etc. Tendrán prioridad aquellos monitores con mayor dedicación horaria y mayor número de usuarios. A continuación irán los monitores que dedican no más de una ó dos sesiones por semana.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar que los monitores de Durango Kirolak sean euskaldunes y que las actividades en las que toman parte se desarrollen en euskera. Las explicaciones u observaciones que se hagan a los usuarios no euskaldunes se harán en castellano
RESPONSABLE	Técnico de deporte y monitores
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7. ESCUELA DE MÚSICA

7.1. COMUNICACIONES

Son del tipo de: comunicaciones oficiales, de la propia escuela, carta de servicios (web), comunicaciones propias de cada profesor, carteles... Se hacen en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar que las comunicaciones externas de la Escuela de Música se hagan en bilingüe
RESPONSABLE	Director de la escuela y profesores
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7.2. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN RELACIÓN A LOS SOPORTES COMUNICATIVOS

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Unificar los criterios establecidos para el uso de los idiomas oficiales
RESPONSABLE	Director de la escuela, profesores, administrativa y servicio de euskera
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7.3. CLASES

Las clases se imparten en euskera, un 90% aproximadamente.

OBJETIVO	Incrementar la oferta de programas municipales en euskera
ACCIÓN	Impartir en euskera las clases de la Escuela de Música
RESPONSABLE	Director de la escuela y profesores
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7.4. TUTORÍAS

En euskera o castellano, en función de los padres de alumnos.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las tutorías en euskera o en castellano
RESPONSABLE	Director de la escuela y profesores
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7.5. SESIONES DE LA JUNTA DE BARTOLOME ERTZILLA

El orden del día, actas y documentación va en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar en euskera los ordenes del día, actas y documentación que han de ir a la Junta de Bartolome Ertzilla
RESPONSABLE	Director de la escuela y administrativa
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

7.6. REUNIONES INTERNAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA

En castellano, tanto en la vertiente oral como en la escrita.

OBJETIVO	Euskera idioma de trabajo
ACCIÓN	Impulsar que las actas se redacten en euskera y el idioma utilizado en las reuniones sea el euskera
RESPONSABLE	Director de la escuela y profesores
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8. COORDINACIÓN

8.1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y COORDINACIÓN

En las reuniones se utiliza tanto el euskera como el castellano, en función de los intervinientes. No surge problema alguno porque todos los que participan en ellas tienen la necesaria capacitación lingüística.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Garantizar e implementar el uso del euskera en las reuniones de los Organismos Autónomos
RESPONSABLE	Gerente de los OO.AA y director/a de cada organismo
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8.2. DISEÑO DE PLANTILLAS Y DOCUMENTOS

Por ejemplo: ficha de procesos, encuestas, impresos relativos a los indicadores... Están en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Preparar las plantillas y resto de documentación para ser utilizadas en ambos idiomas
RESPONSABLE	Administrativo (J.L.T.) y calidad (J.S.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8.3. PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE GESTIÓN ANUAL

Ambos documentos están en bilingüe, con la inestimable colaboración del Euskaltegi Municipal.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar el Plan Estratégico y el Plan de Gestión Anual en euskera y castellano
RESPONSABLE	Administrativo (J.L.T.), calidad (J.S.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8.4. PRESENTACIONES

Se hacen en los dos idiomas. Las que se hacen utilizando el Power Point se hacen solo en euskera, y las explicaciones en castellano.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Realizar las presentaciones de los OO.AA en euskera o en bilingüe
RESPONSABLE	Administrativo (J.L.T.) y calidad (J.S.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8.5. EFQM: FORMACIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA

Se trata de ofrecer formación tanto teórica como práctica en torno a la implantación del modelo EFQM.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Ofrecer formación tanto teórica como práctica en torno a la implantación del modelo EFQM
RESPONSABLE	Administrativo (J.L.T.) y calidad (J.S.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

8.6. REDACCIÓN MEMORIA EFQM

La memoria EFQM se hace en bilingüe.

OBJETIVO	Euskera idioma de servicio
ACCIÓN	Presentar la memoria EFQM en euskera y castellano
RESPONSABLE	Administrativo (J.L.T.) y calidad (J.S.)
FECHA INICIO	2013
CUMPLIMIENTO	2013
VALORACIÓN	Plan anual de gestión

2. MEDIDAS A ADOPTAR EN TORNO AL EUSKERA

El Ayuntamiento de Durango adoptará criterios precisos en torno al uso del euskera en los siguientes ámbitos:

2.1. CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA, FORMACIÓN Y CONTRATACIÓN

2.1.1. PERFILES LINGÜÍSTICOS

RPT (ver anexo): En las tablas relativas a la realidad lingüística del Ayuntamiento de Durango se incluyen los siguientes apartados: nombre del puesto de trabajo, código, escala, grupo, perfil lingüístico y, en su caso, preceptividad; así mismo, nombre y apellidos de la persona que ocupa el puesto de trabajo, fecha de nacimiento, DNI y PL acreditado o, si no lo tuviere, nivel de conocimiento del euskera.

PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN: Se observará atentamente la creación de nuevos puestos de trabajo en la plantilla orgánica. El Técnico de euskera remitirá un informe a la Comisión de Hacienda y Personal informando sobre el perfil lingüístico que corresponda al mismo.

Así mismo, propondrá asignar la fecha de preceptividad si las características del puesto de trabajo así lo requieran. Tras el informe evacuado por el técnico de euskera y previamente a la adopción de acuerdo por parte del Ayuntamiento, se solicitará el pertinente informe a la Secretaría de Política Lingüística.

ADECUACIÓN DE LOS PERFILES LINGÜÍSTICOS: Hay varios puestos de trabajo que, perteneciendo al mismo grupo, tienen asignado un PL distinto. El área de euskera propondrá que los puestos que pertenecen al mismo grupo tengan el mismo PL, siempre y cuando no afecte al titular del puesto. Así mismo, si algún puesto de trabajo tiene asignado un perfil inferior al que realmente le corresponde, se propondrá la adecuación del mismo. Previamente a realizar las modificaciones indicadas se solicitará el pertinente informe de la Secretaría de Política Lingüística.

2.1.2. FORMACIÓN DEL PERSONAL

CURSOS DE EUSKERA: Todos los puestos de trabajo tienen la fecha de preceptividad vencida, por lo tanto, en estos momentos no hay ningún empleado/a escolarizado en horario laboral. El personal que acude a clases de euskera lo hace fuera del horario laboral y para mejorar su conocimiento del euskera.

Además, el Ayuntamiento de Durango facilitará el aprendizaje del euskera al personal no incluido en el Plan de Euskera.

OTROS CURSOS: Progresivamente se irá aumentando la oferta para la realización de cursos en euskera para el personal con nivel de euskera suficiente. En todas las ofertas de formación se indicará expresamente el idioma en el que se desarrollarán los cursos. Las características de las ofertas en euskera deberán ser tan atractivas como las de castellano.

FORMACIÓN PERSONAL: Continuando con lo realizado en los años anteriores, se reforzará el aspecto de formación personal. Las sesiones de capacitación en euskera serán sesiones personales y estarán relacionadas con las tareas que cada empleado desempeña en su correspondiente puesto de trabajo.

El Plan de Gestión anual establecerá qué empleados/as serán incluidos en dichas sesiones. Se determinará un calendario, pero teniendo siempre claro el siguiente criterio: las sesiones tendrán una fecha de inicio y otra de finalización. El "instructor" no es un lazarrillo del que se pueda disponer en todo momento. Una vez terminada la preparación el/la trabajador/a deberá manejarse por sí solo/a.

NECESIDADES EN MATERIA DE PERSONAL: Mientras no se cubra la plaza de "Técnico de normalización lingüística" es necesario continuar con la de "trebatzailea".

2.1.3. CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES

El Ayuntamiento de Durango impulsará el proceso de normalización lingüística mediante una política de contratación adecuada. En este sentido, los empleados que ocupen puestos de atención al público, de carácter social o de carácter general, independientemente del tipo de contrato, deberán acreditar el perfil lingüístico correspondiente.

En lo relativo a los puestos de trabajo de carácter especial, el ayuntamiento decidirá en cada caso si corresponde establecer la preceptividad lingüística. No obstante, si el perfil lingüístico asignado al puesto de trabajo no fuera preceptivo, el euskera se ponderará como mérito en las pruebas de selección, y computará en la puntuación global del proceso selectivo del siguiente modo, conforme a lo establecido en el Decreto 86/1997:

PL1 Y PL2: 10%; PL3 Y PL4: 20%

Si el Ayuntamiento de Durango, sus organismos autónomos y empresas públicas precisan la contratación de empleados eventuales a través de exámenes, bolsas de trabajos u otro tipo de sistemas de contratación, los empleados objeto de contrato deberán tener la misma capacitación lingüística que los titulares de los puestos de trabajo de similares características incluidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Los opositores tendrán la opción de elegir el idioma en el que van a realizar las pruebas o ejercicios de la fase de oposición.

2.2. RELACIONES MUNICIPALES

2.2.1. RELACIONES CON LOS ADMINISTRADOS

El Ayuntamiento de Durango reconoce los siguientes derechos lingüísticos a sus administrados/as:

- Derecho a relacionarse en euskera oralmente y/o por escrito con la administración municipal y con cualquier organismo dependiente de ella.
- Las notificaciones enviadas por el Ayuntamiento a la ciudadanía se realizarán en euskera y castellano. Cuando una persona realice la solicitud en euskera se le responderá en euskera.
- La administración municipal aceptará todos los escritos o documentos presentados tanto en euskera como en castellano por personas físicas o jurídicas.
- La comunicación dirigida a la población infantil y juvenil se realizará, en la mayoría de los casos, en euskera.
- Los impresos irán en euskera y castellano o en euskera.

Así mismo, toda la documentación que el Ayuntamiento de Durango remita a personas físicas o jurídicas será redactada en euskera y castellano, salvo que los interesados elijan expresamente que les sea remitida en euskera o en castellano.

El Ayuntamiento de Durango aceptará todas las comunicaciones y documentos de personas físicas y jurídicas redactadas únicamente en una única lengua oficial.

Las notificaciones remitidas por el Ayuntamiento a la ciudadanía irán en bilingüe, salvo que se solicite que sean enviadas en euskera. En este caso, las notificaciones se remitirán en euskera.

2.2.2. RELACIONES CON INSTITUCIONES U OTROS ORGANISMOS OFICIALES

El Ayuntamiento de Durango enviará la documentación en ambas lenguas oficiales a todas las administraciones públicas y organismos oficiales. Si alguna de las administraciones citadas solicitara la remisión de documentación solamente en euskera, el Ayuntamiento de Durango la remitirá en euskera.

Asimismo, si la documentación procedente de entidades oficiales y administraciones públicas de zonas donde el euskera es lengua oficial se recibiese únicamente en castellano, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.A.C.

2.2.3. ACTOS PÚBLICOS

Los cargos públicos y empleados/as del Ayuntamiento de Durango utilizarán el euskera o el castellano en los actos públicos en los que participen, en este caso, darán prioridad al euskera tal y como lo establece la ordenanza municipal del euskera.

Así mismo, siempre que sea posible, el Ayuntamiento enviará personas con capacitación lingüística adecuada a dichos actos públicos.

2.3. COMISIONES MUNICIPALES, ACTAS Y DOCUMENTACIÓN

Los participantes en plenos, reuniones de la comisión de gobierno, reuniones de comisiones informativas, juntas de gobierno de los organismos autónomos, consejos de administración de las empresas públicas y consejos o foros del Ayuntamiento de Durango podrán utilizar la lengua oficial que elijan para expresarse en los mismos, y así lo hará saber el responsable de cada órgano. Si es necesario, cada órgano analizará y decidirá qué medios se han de emplear para que, por motivos de idioma, no se obstaculice el funcionamiento de la reunión y se recojan fielmente las manifestaciones de todos los participantes.

Las convocatorias de Plenos, Comisiones de Gobierno y Comisiones informativas del Ayuntamiento de Durango, y las actas correspondientes, se publicarán en euskera y castellano. La documentación anexa a las mismas será también presentada en euskera, teniendo en cuenta en todo momento las prioridades y plazos que establece el Plan Municipal de Euskera en relación a la promoción del uso del euskera a nivel administrativo.

2.4. REGISTRO MUNICIPAL

Los documentos a los que se de entrada o salida en el ayuntamiento serán inscritos en el Registro Municipal en la lengua en la que se hallen escritos. Si los documentos están redactados en bilingüe, serán inscritos en euskera.

Todas las certificaciones y demás documentos proporcionados por el Registro Municipal serán expedidos en euskera y castellano, salvo que el solicitante haya hecho la petición en euskera. En este caso, el certificado será expedido en euskera.

2.5. RESOLUCIONES Y PUBLICACIONES MUNICIPALES

Todas las resoluciones y publicaciones municipales se difundirán en ambas lenguas oficiales. Por ejemplo: bandos, ordenanzas, ordenanzas, resoluciones, anuncios, página web del Ayuntamiento, boletines municipales, guías y similares.

2.6. INSCRIPCIONES, ROTULACIÓN, NOMBRES DE LUGAR Y SEÑALES VIARIAS

INSCRIPCIONES Y ROTULACIÓN: Todas las inscripciones visibles que se utilizan en las diferentes áreas, departamentos, oficinas y dependencias, gestionadas directa o indirectamente por el Ayuntamiento de Durango, estarán en euskera y castellano y darán prioridad al euskera siguiendo para ello las recomendaciones realizadas por el IVAP. Las inscripciones, rótulos y señales citados son los siguientes:

- a) Rótulos e indicadores similares de oficinas y despachos.
- b) Membretes de hojas, impresos y documentos del Ayuntamiento.
- c) Sellos de goma, timbres sellados y elementos similares.
- d) Inscripciones serigrafadas en la ropa de trabajo del personal municipal.
- e) Inscripciones en los vehículos, vehículos de transporte y maquinaria municipales.

NOMBRES DE LUGAR: Las placas que indican nombres de calles, barrios, montes y ríos, serán escritos oficialmente en euskera, y así aparecerán en los rótulos y placas informativas. El Ayuntamiento determinará todos los nombres toponímicos oficiales que aparezcan en los soportes arriba mencionados respetando la lengua original del topónimo y las normas de grafía.

En cualquier caso, con carácter previo a la adopción del nombre oficial, el ayuntamiento solicitará el dictamen de Euskaltzaindia y seguirá, así mismo, las directrices establecidas en el trabajo de investigación sobre la toponimia de Durango.

Si el Ayuntamiento de Durango, como consecuencia de los proyectos urbanísticos realizados en el municipio, precisara proceder a la designación de nuevas zonas residenciales, espacios, calles, plazas u otros elementos, solicitará, con carácter previo, dictamen a la Comisión de Onomástica de Euskaltzaindia.

SEÑALES VIARIAS: Los indicadores de caminos, travesías y, en general, todos las señales en las vías municipales deberán aparecer en euskera y castellano, respetando siempre la comprensibilidad del mensaje y atendiendo a las normas internacionales sobre la materia. En el caso de los indicadores bilingües se dará prioridad al euskera

Los rótulos, anuncios y señales, que se escriben de manera similar en euskera como en castellano, tales como, "merkatua/mercado", "autobusa/autobus", "aparkalekua/aparcamiento", "ludoteka/ludoteca", se escribirán en euskera.

Los vocablos que, a pesar de no escribirse de manera similar en euskera y castellano pero que al ir acompañados de pictogramas son ampliamente conocidos, como es el caso de, "isilik", "irteera/sarrera", "txakurrik ez", etc., se escribirán en euskera.

2.7. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Durango, sus organismos autónomos y empresas públicas incluirán en la carátula y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos administrativos los requisitos lingüísticos a cumplimentar en la ejecución de los contratos de obras, concesiones de obras públicas, contratos de suministro, contratos de asesoría y servicios, contratos de gestión de servicios públicos y contratos mixtos¹.

El uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de dicho contrato.

2.8. USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Aquellas asociaciones o entidades que utilicen instalaciones municipales o perciban subvenciones del Ayuntamiento de Durango deberán utilizar el euskera tanto en los soportes publicitarios escritos como en las comunicaciones orales que realicen en la presentación de la actividad o durante el desarrollo de la misma.

Todas las actividades promovidas por las instituciones y entidades particulares que han de contar con la correspondiente autorización administrativa, y siempre que se utilicen locales y/o solares públicos, deberán utilizar el euskera o el euskera y el castellano tanto en la publicidad de la actividad como durante el transcurso de la misma. En consecuencia, la megafonía, entradas, programas de mano, así como la presentación y desarrollo de la actividad programada deberá realizarse en euskera o en euskera y castellano.

Este requisito indispensable se notificará a quien corresponda en el momento de proceder a la adjudicación o cuando se conceda la licencia.

2.9. SUBVENCIONES

El Ayuntamiento de Durango, a través del servicio municipal de euskera, realizará convocatorias de subvenciones en distintos ámbitos relacionados con el fomento del euskera, tales como, actividades de fomento del euskera, publicaciones periódicas, rótulos y páginas web, becas de euskaldunización y alfabetización, etc.

El Ayuntamiento de Durango, cuando lo estime oportuno, establecerá subvenciones nominativas relacionadas con iniciativas de fomento del euskera. Dichas subvenciones se ejecutarán bajo la fórmula del convenio de colaboración.

Tanto las convocatorias de subvenciones como las subvenciones nominativas serán incluidas en los presupuestos anuales del Ayuntamiento de Durango y publicadas posteriormente en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas por los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Durango deberán redactar en euskera o en las dos lenguas oficiales los anuncios, avisos, publicaciones y similaresⁱⁱ. Este requisito será recogido en las convocatorias de subvenciones y/o en los convenios de colaboración.

Las convocatorias de subvenciones tendrán en cuenta las actividades y programas que se realicen en euskera, y otorgarán puntos complementarios a las mismas.

El Ayuntamiento de Durango, en aras a impulsar el uso del euskera entre las asociaciones culturales, deportivas, de tiempo libre y similares del ámbito municipal, ofrecerá a éstas apoyo y asesoría técnica a través del servicio municipal de euskera en lo relativo a la corrección y traducción de textos de extensión reducida, asesoramiento en materia de subvenciones, etc.

2.10. CURSOS, TALLERES Y CHARLAS ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO

Los departamentos municipales del ayuntamiento y de los organismos autónomos, tales como las áreas de cultura, juventud, educación, inmigración, igualdad, acción social y deporte, adoptarán criterios en materia lingüística en aquellos planes, programas e iniciativas propias de sus respectivos ámbitos. Así mismo, ofertarán también en euskera los talleres, cursos, conferencias y actividades que organicen, especificando claramente en el momento de publicitar la actividad el idioma en el que ésta se llevará a cabo.

2.11. RELACIONES INTERNAS

Se promoverán iniciativas para que el personal municipal euskaldun utilice el euskera entre ellos tanto a nivel oral como escrito.

2.12. RECURSOS INFORMÁTICOS

El objetivo es la utilización de los medios informáticos en euskera siempre y cuando las versiones en dicho idioma tengan asegurada la misma calidad que las versiones en castellano.

Se prevé que poco a poco se vayan expandiendo las versiones en euskera de los programas Windows y Office. Se aprovecharán así mismo los recursos insertados en la red por las administraciones públicas y diversas instituciones (Euskalterm, documentos administrativos, diccionarios)

2.13. SERVICIO PÚBLICO GARANTE DE LOS DERECHOS LINGÜÍSTICOS

El Ayuntamiento de Durango, a través del servicio municipal de euskera, pondrá en marcha un servicio público que tendrá por objeto velar por los derechos lingüísticos de la ciudadanía, realizando un seguimiento y evaluación continua. Para ello, establecerá un procedimiento para buscar soluciones a la conculcación de los derechos lingüísticos colaborando para ello estrechamente con las administraciones y organismos competentes.

ⁱ Acuerdo relativo a los criterios lingüísticos a adoptar por el Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA en materia de contratos administrativos, recogido en el Plan del Uso del Euskera 2008-2012 (artículo 3.3).

ⁱⁱ Artículo 6, párrafo 8º de la Normativa municipal reguladora de subvenciones y ayudas: "Obligaciones de los beneficiarios".