

PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE DU- RANGO

2008-2012

Plan del Uso del Euskera en el Ayuntamiento



DURANGO
Udala • Ayuntamiento

ÍNDICE

Contexto	3
Objetivos	4
Metodología	5
Clasificación de las unidades administrativas.....	5
Objetivo progresivo para Durango en función del Decreto 86/97	8
Criterios de la Secretaría de Política Lingüística del G.V.	8

1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

1.1. Unidades administrativas bilingües	
1.1.1. Servicios Generales	9
1.1.2. Servicios Económicos	9
1.1.3. Seguridad Ciudadana	10
1.1.4. Escuela de Música Bartolome Ertzilla	10
1.1.5. Astarloa Kulturgintza	11
1.1.6. Instituto Municipal de Deportes	11
1.2. Unidades administrativas de euskera	
1.2.1. Euskaltegi Municipal	12
1.3. Microplanes	
1.3.1. Servicios Técnicos	12
1.3.2. Organismos Autónomos	13
1.4. Unidad administrativa especial	
1.4.1. Brigada de Obras	13

2. ANÁLISIS SECTORIAL DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

2.1. Situación lingüística del Ayuntamiento de Durango	
2.1.1. Perfiles lingüísticos, preceptividades y capacitación lingüística.....	15
2.2. Análisis sectorial y objetivos	
2.2.1. Relaciones externas	16
2.2.2. Relaciones internas	17
2.2.3. Paisaje Lingüístico	18
2.2.4. Recursos informáticos	19

3. PLAN DE EUSKERA 2008-2012: DECISIONES A ADOPTAR

3.1. Unidades administrativas y empleados que se incluirán en el Plan	21
3.2. Medidas a adoptar en torno al uso del euskera	25
3.3. Contrataciones administrativas	28
3.4. Subvenciones	31
3.5. Relaciones internas	31
3.6. Recursos informáticos	31
3.7. Adopción de criterios lingüísticos en la oferta de actividades municipales.....	31
3.7. Servicio público para garantizar los derechos lingüísticos.....	31

4. CRONOGRAMA DEL PLAN DE GESTIÓN 2009-2012

4.1. Plan de Gestión 2009	33
---------------------------------	----

5. ANEXO: RPT DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

Contexto

El Plan de Euskera 2008-2012 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.

Para garantizar los derechos lingüísticos reconocidos en el apartado 14 de la Ley, se prevé que el personal al servicio de la administración deberá euskaldunizarse gradualmente y que en las plantillas de la administración deberán establecerse puestos de trabajo en los que el conocimiento de ambas lenguas sea obligatorio.

- **Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca**

El título V. de la Ley sobre Función Pública Vasca 6/1989, de 6 de julio, de la Comunidad Autónoma Vasca, y las normas reglamentarias aprobadas por el Gobierno Vasco para la normalización del euskera en la Administración Pública, además de ser el reflejo de lo que debe ser la oficialidad del euskera en el ámbito de la función pública, son la base del proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas.

En la primera Fase de Planificación (1990-1995), el principal objetivo del proceso de normalización del uso del euskera en la administración pública fue el de capacitar gradualmente los recursos humanos de la administración para que funcionen también en euskera.

El Pleno municipal del Ayuntamiento de Durango aprobó el 15 de marzo de 1990 la designación de perfiles lingüísticos y preceptividades a los puestos de trabajo del Ayto.

El siguiente paso fue enviar al personal municipal que no tenía el nivel requerido de euskera a cursos de euskera de dos horas, de cinco o, en su caso, internados.

El Ayuntamiento hizo un gran esfuerzo en garantizar y afianzar el conocimiento de euskera del personal: fueron muchos los trabajadores y trabajadoras liberados para aprender euskera, y hubo también que proceder a hacer sustituciones. El IVAP colaboró estrechamente con el Ayuntamiento haciéndose cargo del coste de los cursos así como del 50% del gasto de las sustituciones.

- **Decreto 86/1997, regulador del proceso de normalización lingüística en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.**

El Decreto 86/1997 del 15 de abril, de la Comunidad Autónoma Vasca, que regula la segunda Fase de Planificación, añade nuevos elementos a las normas de la primera Fase de Planificación. En la primera fase se dieron importantes pasos en relación a la capacitación lingüística del personal, y es a partir de entonces cuando se plantea aumentar su uso adoptando las medidas oportunas para ello.

El Ayuntamiento de Durango, aprobó a finales del 2007 el Plan de Euskera correspondiente al III. Período de Planificación. Teniendo en cuenta que el plan fue aprobado en el tramo final de dicho período, tan sólo fueron incluidos en él los puestos de trabajo de atención pública; no obstante, se adelantaba que el próximo plan incluirá a la administración en su conjunto.

Por tanto, teniendo en cuenta que nos hallamos ante el VI. Período de Planificación, y en cumplimiento de la normativa legal vigente, el **Ayuntamiento de Durango presentará para su aprobación el Plan de Uso del Euskera para el período 2008-2012.**

Objetivos

El **objetivo principal** de los planes de euskera es reforzar e incrementar el uso del euskera en las administraciones públicas para conseguir que sea tanto el idioma de servicio como el idioma de

trabajo y para garantizar el uso del euskera y responder a los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Los **objetivos estratégicos** de los Planes de Euskera marcan los principales aspectos a trabajar en aras a conseguir el objetivo principal:

1. Garantizar que el euskera sea el idioma de servicio en las relaciones con la ciudadanía, respetando siempre sus derechos lingüísticos.
2. Garantizar que el euskera sea el idioma elegido para las relaciones con otras administraciones.
3. Garantizar, cuando así proceda, que el euskera será el idioma de trabajo dentro de la administración.

En ese contexto, desde que se aprobó la Ley Básica 10/1982 de Reglamentación del Uso del Euskera de la CAV, se han dado algunos pasos en las administraciones públicas en el intento de promover y conseguir la normalización del euskera. Así, para el desarrollo de la Ley 6/1989 del 6 de julio sobre la Función Pública Vasca de la CAV, las administraciones públicas, adoptaron, entre otras, las medidas necesarias para que el personal de las mismas consiguiera el nivel de conocimiento adecuado para poder cumplir con sus labores en euskera dentro del período 1990-1995.

El Decreto 86/97 prosiguió el trabajo comenzado en el período anterior y estableció las bases para pasar del conocimiento al uso. Así, la labor principal se encaminará a que partiendo de la situación lingüística de cada entidad se concreten y se pongan en marcha los “planes para la normalización del uso del euskera”¹.

En resumen, el Plan de Euskera 2008-2012 del Ayuntamiento de Durango recogerá los siguientes aspectos:

- a) La situación lingüística actualizada de la entidad con detalle de los perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad y grado de conocimiento del euskera del personal.
- b) Unidades administrativas de euskera y bilingüe. Se especificará con detalle los puestos de trabajo que serán incluidos y el grado de conocimiento del euskera del personal.
- c) Medidas contempladas para el funcionamiento de las unidades administrativas bilingües y las unidades en euskera: relaciones orales y escritas con la ciudadanía 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/la usuario/a y se ejecuten por terceros sean prestados a la ciudadanía en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente.

¹ En adelante “Plan de Euskera”.

Metodología

Cuando el Ayuntamiento de Durango diseñó el Plan de Euskera correspondiente al III. Período de planificación, se valió del programa "AEBE" (**A**dministrazioetan **E**uskara **B**ermatzeko **E**gitasmoak), más conocido como "Aebemet". En esta ocasión, sin embargo, en lugar de seguir al pie de la letra la metodología "Aebemet", se ha utilizado la información obtenida en el período anterior para el diseño del Plan que ahora nos ocupa.

Características del Plan de Euskera:

1. Abarca toda la institución: estructura, funcionamiento y situación de las diferentes unidades administrativas.
2. Toma en cuenta los objetivos funcionales de la institución y establece las prioridades adecuadas a la situación sociolingüística de la misma.
3. Propone objetivos concretos, asequibles y cuantificables desde el principio.
4. Propone medios para promover la participación del personal en las propuestas y en la implementación del plan.

Clasificación de las unidades administrativas

El Decreto 86/97 (de 15 de abril, regulador del proceso de normalización del uso del euskera) recoge la siguiente clasificación en función de la naturaleza de cada área administrativa:

- o Atención al público: Su actividad principal se basa en su relación con la ciudadanía, tanto de forma oral como escrita.
- o Carácter social: Cuando la vertiente relacional de la administración pública es notoria y especialmente de carácter social.
- o Carácter general: Su actividad principal se desarrolla dentro de las unidades internas de la administración.
- o Carácter especial: Se entenderá por sección especial aquellas unidades o servicios que ofrezcan medios o recursos. Realizan principalmente trabajos manuales, entre otros, trabajos de mantenimiento y conservación de edificios, obras, limpiezas etc., o trabajos técnicos como mantenimiento y conservación de instalaciones, equipos y similares.

Aplicando esta clasificación al Ayuntamiento de Durango, tenemos lo siguiente:

SERVICIOS GENERALES		Total de puestos de trabajo: 45
Atención al público: 20 Administrativos/as (8) Informador/a (1) Auxiliares Administrativos/as (3) Notificadores (2) Conserjes (5) Operario/a limpieza/manten. (1)	Naturaleza social: 10 Acción Social/Inmigración (1) Técnico/a de Cultura (1) Trabajador/a Social (1) Técnico/a de Inmigración (1) Técnico/a Igualdad Oportunid. (1) Traductor-dinamizador (1) Técnico/a 3ª Edad (1) Técnico/a de Juventud (1) Administrativo/a de Alcaldía (1) Auxiliar Administrativo/a (1)	Naturaleza general: 15 Secretario/a General (1) Técnico/a de Contratación (1) Responsable Inform./Com. (1) Técnicos/as Proceso Datos (2) Técnico/a Recursos Humanos (1) Administrativo/a (6) Auxiliar administrativo/a (3)
SERVICIOS ECONÓMICOS		Total de puestos de trabajo: 9

Atención al público: 2	Naturaleza social: 0	Naturaleza general: 7
Administrativo/a (1) Auxiliar administrativo/a (1)		Interventor/a (1) Tesorero/a (1) Economista (1) Técnico/a de recaudación (1) Administrativo/a (2) Auxiliar administrativo/a (1)

SERVICIOS TÉCNICOS	Total de puestos de trabajo: 14	
Atención al público: 3	Naturaleza social: 2	Naturaleza general: 9
Administrativo/a (1) Auxiliar administrativo/a (2)	Técnico/a agenda local (1) Inspector/a de obras (1)	Arquitecto/a jefe (1) Arquitecto/a Disciplina Urban. (1) Asesor/a Jurídico Urbanismo (1) Jefe/a Obra Civil (1) Jefe/a Edificios Municipales (1) Técnico/a Medio Ambiente (1) Técnico/a Servicios (1) Delineante/a-topógrafos/as (2)

SERVICIOS TÉCNICOS – BRIGADA DE OBRAS	Total de puestos de trabajo: 23	
Naturaleza especial: 23		

SEGURIDAD CIUDADANA	Total de puestos de trabajo: 43	
Atención al público: 0	Naturaleza social: 42	Naturaleza general: 1
	Suboficial (1) Responsable de seguridad (5) Agente de investigación (10) Agente de seguridad (23) Agente de segunda actividad (2) Auxiliar de movilidad (1)	Oficial (1)

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Total de puestos de trabajo: 2	
Atención al público: 0	Naturaleza social:	Naturaleza general: 2
		Gerente (1) Administrativo/a (1)

ESCUELA DE MÚSICA BARTOLOME ERTZILLA

Total de puestos de trabajo: 21

Atención al público: 2

Administrativo/a (1)
Conserje (1)

Naturaleza social: 19

Director/a (1)
Jefe/a Estudios (1)
Profesores/as de Música (8)
Profesor/a de Violín (2)
Profesor/a de Flauta (1)
Profesor/a de Txistu (1)
Profesor/a de Clarinete (1)
Profesor/a de Saxofón (1)
Profesor/a de Violonchelo (1)
Profesor/a de Oboe (1)
Profesor/a de Canto (1)

Naturaleza general: 0

EUSKALTEGI MUNICIPAL

Total de puestos de trabajo: 8

Atención al público: 1

Administrativo/a (1)

Naturaleza social: 7

Director/a (1)
Profesor/a (6)

Naturaleza general: 0

ASTARLOA KULTURGINTZA

Total de puestos de trabajo: 11

Atención al público: 5

Auxiliar biblioteca (4)
Subalterno/a (1)

Naturaleza social: 6

Responsable Biblioteca (1)
Coordinador/a Museo (1)
Coordinador/a San Agustín (1)
Administrativo/a (1)
Auxiliar Biblioteca y Archivo (1)
Auxiliar Dinamización (1)

Naturaleza general: 0

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

Total de puestos de trabajo: 18

Atención al público: 6

Recepción-mantenimiento (6)

Naturaleza social: 6

Técnico/a de deportes (1)
Monitor/a-socorrista (4)
Monitor/a de educación física (1)

Naturaleza general: 2

Administrador/a (1)
Administrativo/a (1)

Naturaleza especial: 4

Empleado/a mant. y limpieza (4)

En resumen,

Ayuntamiento y Organismos Autónomos	
Total de puestos de trabajo	194
➤ Atención pública	40
➤ Naturaleza social	91
➤ Naturaleza general	36
➤ Naturaleza especial	27

Objetivo progresivo para Durango en función del decreto 86/97

El índice de preceptividad del municipio de Durango, tomando como base el censo de 2001, es del 58,65%. Por lo tanto, a **Durango le corresponde el cumplimiento del 3º objetivo progresivo**. Lo cual significa que el Ayuntamiento de Durango debe ofrecer sus servicios al administrado/a, tanto a nivel oral como a nivel escrito, también en euskera. Y ello significa que debe establecer unidades administrativas bilingües en,

- Los puestos de atención al público.
- Los puestos de naturaleza social y general.

Criterios de la Secretaría de Política Lingüística

La Secretaría de Política Lingüística del Gobierno Vasco propone a las administraciones públicas la adopción de los siguientes criterios a la hora de designar las unidades administrativas bilingües con el fin de que el euskera sea lengua de trabajo en la administración:

1. El 80% de los puestos de trabajo de una determinada unidad administrativa debe tener fecha de preceptividad asignada.
2. El 80% del personal con perfil preceptivo debe tener acreditado el perfil correspondiente.
3. El Jefe/a de sección debe tener asignada la fecha de preceptividad y acreditado el perfil correspondiente.

Por tanto, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.c) del decreto 86/97, y considerando los criterios y requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística del Gobierno Vasco, se procede a la clasificación de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Durango y a su inclusión en el Plan de Euskera 2008-2012 como unidades administrativas bilingües o unidades administrativas en euskera. Además, en aquellas unidades administrativas que no se cumplan alguno de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística, se pondrán en marcha microplanes de euskera.

1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES

1.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES:

A tenor de la definición que emana del Decreto 86/1997, se entiende por unidad administrativa bilingüe aquella que desarrolla sus funciones en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

De este modo, el Ayuntamiento de Durango designa las siguientes unidades administrativas bilingües:

1.1.1. SERVICIOS GENERALES

Características del puesto				Nivel de euskera del personal				
Puestos	Vacantes	Preceptividad	%	Acreditado	%	Sin precept. Y acreditado	Alf0	Plan de Euskera
45	4	37	82,2	31	84	1	1	33

Propuesta: Se cumplen los tres criterios y requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística. En consecuencia, la unidad administrativa "Servicios Generales" se designa unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 33.

1.1.2. SERVICIOS ECONÓMICOS

Características del puesto				Nivel de euskera del personal		
Puestos	Vacantes	Preceptividad	%	Acreditado	%	Plan de Euskera
9	2	9	100	7	100 ¹	7

¹ Los/as 7 trabajadores/as de los "Servicios Económicos" tienen acreditado el perfil asignado. Por lo tanto, se puede afirmar que el grado de acreditación es del 100%. Pero ocurre que los puestos de "Tesorero" y "Economista" se hallan vacantes, y no se espera que sean cubiertos a corto plazo.

Jefe de Sección, interventor, tiene asignado el PL4 y acreditado el PL3

Propuesta: Se designa a los "Servicios Económicos" como unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 7.

1.1.3. SEGURIDAD CIUDADANA

Características del puesto			Nivel de euskera del personal					
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	Sin precept. y acreditado	-1	Alf0	Plan de Euskera
43	34	79	31 ¹	91	1	3	1	36

¹ En realidad, los perfiles acreditados, en lugar de 31, son 27, puesto que 4 puestos están todavía vacantes. No obstante, el concurso-oposición para cubrir dichas plazas está ya en marcha y se espera que para diciembre estén cubiertos dichos puestos. Los cuatro tienen fecha de preceptividad vencida, con lo que las personas que los ocupen deberán tener acreditado el PL2. Es por ello que los hemos incluido como si estuvieran acreditados.

El Jefe de Sección, Oficial, tiene asignado el PL3, pero no lo ha acreditado. No obstante, el titular es "euskaldun zaharra" y utiliza el euskera con normalidad en el desempeño de su función.

Propuesta: Aunque no se cumple el tercero de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística, consideramos apropiado designar al área de "Seguridad Ciudadana" como unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 36.

1.1.4. ESCUELA DE MÚSICA BARTOLOME ERTZILLA

Características del puesto			Nivel de euskera del personal					
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	Sin precept. y acreditado	-1	Alf0	Plan de Euskera
21	16	76,2	13	81,2	1	3 ¹	1	18

¹ 4 "Profesores/as de música" tienen asignado el PL3 y acreditado el PL2. No obstante, no tienen problema alguno a la hora de dar las clases en euskera. Es por ello que los hemos incluido en el Plan de Euskera.

Propuesta: Aunque no se cumple el primero de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística (el porcentaje real ronda el 80%), se designa a la "Escuela de Música Bartolome Ertzilla" como unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 19.

1.1.5. ASTARLOA KULTURGINTZA

Características del puesto			Nivel de euskera del personal		
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	Plan de Euskera
11	11	100	11	100	11

Astarloa Kulturgintza se subdivide en 3 áreas diferenciadas: Museo de Arte e Historia, Biblioteca Municipal y San Agustin Kultur Gunea. Por tanto, en lugar de un Jefe de Sección, existen 3, y los tres tienen acreditado el PL3.

Propuesta: Se cumplen los tres criterios y requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística. En consecuencia, el organismo autónomo "Astarloa Kulturgintza" se designa unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 11.

1.1.6. INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

Características del puesto			Nivel de euskera del personal				
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	-1	Alf0	Plan de Euskera
18	14	77,77	8	57	2	1	11

El IMD no cumple en su totalidad los requisitos 1º y 2º, pero si el 3º. De todos modos, pensamos que dicho organismo autónomo es estratégico, y es por ello que consideramos vital que sea designado como unidad administrativa bilingüe. Los motivos, siguiendo los criterios de la SPL, se detallan a continuación:

1. El índice de preceptividad del área no llega al 80%, pero se aproxima (77,7%).
2. El personal que ha acreditado el PL correspondiente supone el 60%, pero hay otros 3 trabajadores/as con un nivel de euskera aceptable que pueden ser incluidos en el Plan sin ningún temor. Además, los/as empleados/as que no alcanzan el nivel mínimo de euskera ocupan los puestos de "limpieza y mantenimiento", esto es, no se consideran prioritarios en relación al Plan de Euskera.
3. El Jefe de Sección tiene acreditado el PL3.

Propuesta: Aunque no se cumplen en su totalidad el primero y el segundo de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística, se designa al "Instituto Municipal de Deportes" como unidad administrativa bilingüe.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 11.

1.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EUSKERA:**1.2.1. EUSKALTEGI MUNICIPAL**

En el Euskaltegi Municipal existen 8 puestos de trabajo: Directora, 6 profesoras y 1 administrativo.

- La directora y las profesoras no tienen fecha de preceptividad asignada, pero tienen acreditado el PL4.
- El administrativo tiene asignado y acreditado el PL3.

El decreto 86/1997 define la unidad administrativa en euskera como aquella que desarrolla sus funciones, principalmente, en euskera.

Propuesta: Designar al “Euskaltegi Municipal” como unidad administrativa en euskera.

Empleados incluidos en el Plan de Euskera: 8.

1.3. MICROPLANES:

1.3.1. SERVICIOS TÉCNICOS

Características del puesto			Nivel de euskera del personal			
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	Sin precept. y acreditado	Plan de Euskera
14	11	78,57	10	90,90	1	11

Los puestos con fecha de preceptividad asignada se acercan al 80%, pero todo el personal, excepto el Jefe de Sección, tiene acreditado el PL correspondiente. Por tanto, resulta inviable designar a los “Servicios Técnicos” como unidad administrativa bilingüe.

Propuesta: Teniendo en cuenta que no se cumple el tercero de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística, se diseñará un microplan para el área de “Servicios Técnicos”.

Empleados incluidos en el Microplan: 11.

1.3.2. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Características del puesto			Nivel de euskera del personal				
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	-2	Alf0	Plan de Euskera
2	1	50	0	0	1 ¹	1 ²	2

¹ El puesto de "Gerente" tiene asignado el PL4, pero no tiene fecha de preceptividad. El titular del puesto tiene acreditado el PL2. Se considera vital incluir este puesto en el Plan de Euskera porque se trata del gerente de todos los organismos autónomos del Ayuntamiento de Durango.

² El puesto de "Administrativo/a" tiene fecha de preceptividad asignada, pero la titular no lo ha acreditado, a pesar de tener un grado de conocimiento Alf0. No obstante, dicha persona se jubilará en 2009, y la que ocupe su puesto deberá tener acreditado el PL2.

Propuesta: Teniendo en cuenta que no se cumplen ninguno de los requisitos propuestos por la Secretaría de Política Lingüística, se diseñará un microplan para el área denominada "Organismos Autónomos".

Empleados incluidos en el Microplan: 2.

1.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL:**1.4.1. BRIGADA DE OBRAS**

Características del puesto			Nivel de euskera del personal				
Puestos	Preceptividad	%	Acreditado	%	Sin precept. y acreditado	Alf0	Plan de Euskera
23	2	8,68	1	50	7	3	

Esta unidad administrativa no cumple ninguno de los requisitos de la Secretaría de Política Lingüística; es por ello que, al menos en este IV. Período de Planificación, no será incluido en el Plan de Euskera.

2. ANÁLISIS SECTORIAL Y OBJETIVOS

2.1. Realidad lingüística del Ayuntamiento de Durango

2.1.1. Perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad y grado de acreditación

En el cuadro siguiente se recoge información relativa a la situación lingüística del Ayuntamiento de Durango: unidades administrativas, puestos de trabajo, puestos vacantes, perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad y capacitación lingüística del personal. Así mismo, se recogen también los porcentajes de perfiles acreditados en cada una de las unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nº TRAB	VACANTES	PRECEPTIVIDAD	PERFIL LINGÜÍSTICO ACREDITADO				CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DE LOS NO ACREDITADOS				
			PORCENTAJES	PL4	PL3	PL2	PL1	0	1-7	EGA	ALF0	ALF1
Servicios Generales	42	3	82,22	2	20	9	2		8		1	
Servicios Económicos	7	2	100		2	5						
Servicios Técnicos	14	0	78,57	1	5	4			3	1		
Brigada de Obras	23	0	7,40		2		6		12		3	
Seguridad Ciudadana	37	6	81,39		6	20	3		5	2	1	
Organismos Autónomos	2	0	50,00			1					1	
Escuela de Música	21	0	76,19		13	5			2		1	
Euskaltegi Municipal	8	0	12,50	7	1							
Astarloa Kulturgintza	11	0	100	2	5	3				1		
I.M.D.	18	0	77,77		4	3	4		5		2	
TOTAL	182	12	70,61	10	58	58	13		33	1	13	

En cifras absolutas:

Empleados	Vacantes	Preceptividad	Acreditado ¹	Sin Acreditar ²	Exentos ³	Sin preceptividad pero acreditados ⁴
183	11	137	107	13	3	21

Por tanto, el grado de cumplimiento de los perfiles lingüísticos en el Ayuntamiento de Durango es del %84,92%.

La fórmula utilizada para extraer el porcentaje es: Trabajadores/as con fecha de preceptividad y que tienen acreditado el PL correspondiente / puestos con fecha de preceptividad – puestos vacantes con fecha de preceptividad asignada: $107/137-11=84,92$.

¹ De los 107 trabajadores/as que tiene acreditado el perfil lingüístico correspondiente, 20 de ellos tienen acreditado un perfil lingüístico más alto del que les corresponde.

² De entre los 13 trabajadores/as que lo tienen sin acreditar, 8 tienen acreditado un PL inferior, 1 tiene dos PL inferior y 1 es "euskaldun zaharra". El resto, 4, no tienen capacitación lingüística suficiente en euskera.

³ 3 se encuentran eximidos por su edad, y otros 6 por falta de capacitación lingüística.

⁴ PL 1: 7 PL 2: 2 PL 3: 5 y PL 4: 7

2.2.1. Relaciones externas

Situación

Las relaciones externas las conforman aquellas relaciones bien orales bien escritas establecidas por el Ayuntamiento con el exterior. Las relaciones externas del Ayuntamiento más frecuentes las conforman las establecidas con la ciudadanía, instituciones públicas, empresas de servicios y proveedores.

Las relaciones externas vienen reflejadas en la siguiente tabla:

RELACIONES EXTERNAS										
Unidad Administrativa	Uso del Euskera Medio Oral					Uso del Euskera Medio Escrito				
	Total	Índice %	Eusk.	Biling.	Cast.	Total	Índice %	Eusk.	Biling.	Cast.
Servicios Generales	23	60,87	3	11	9	36	58,33	1	20	15
Servicios Económicos	10	30,00	1	2	7	16	100	0	16	0
Servicios Técnicos	10	100	0	10	0	24	66,67	0	16	8
Seguridad Ciudadana	10	40,00	0	4	6	16	25,00	0	4	12
Escuela de Música	20	75,00	5	10	5	20	40,00	0	8	12
Astarloa Kulturgintza	20	75,00	12	3	5	24	95,83	11	12	1
Inst. Municipal Deportes	10	60,00	0	6	4	12	33,33	0	4	8
TOTAL	103	65,05	21	46	36	148	62,16	12	80	56

* Para lograr el porcentaje de indicadores se han tenido en cuenta tanto las relaciones establecidas en euskera como en castellano.

Objetivos

Relaciones externas orales: Se pondrá especial atención a la vertiente relacional con la ciudadanía en aras a incrementar el uso del euskera con los mismos.

Relaciones externas por escrito: Se prevé incidir en estos dos terrenos:

- Documentos enviados por la ciudadanía.
- Relaciones escritas con otras instituciones públicas.

2.2.2. Relaciones internas

Situación

Las relaciones internas las conforman aquellas relaciones establecidas por el personal en su mismo departamento administrativo o con otros departamentos. Dentro de las relaciones internas se incluyen los documentos internos tanto de cada departamento como interdepartamentales, las reuniones con los responsables políticos y en general las relaciones establecidas para el funcionamiento habitual del Ayuntamiento.

Tal y como se ha efectuado en el apartado de relaciones externas, en las internas también se ha diferenciado entre relaciones orales y escritas.

En el siguiente cuadro se pueden apreciar la cantidad y el índice de utilización de la lengua, tanto a nivel oral como escrito, de la muestra recogida en cada sección.

RELACIONES INTERNAS										
Unidad Administrativa	Uso del Euskera Medio Oral					Uso del euskera Medio Escrito				
	Total	Índice %	Eusk.	Biling.	Cast.	Total	Índice %	Eusk.	Biling.	Cast.
Servicios Generales	12	25,00	0	3	9	31	29,00	2	7	22
Servicios Económicos	10	60,00	1	5	4	16	25,00	0	4	12
Servicios Técnicos	10	30,00	0	3	7	12	0	0	0	12
Seguridad Ciudadana	10	0	0	0	10	18	17	0	3	15
Escuela de Música	10	0	0	0	10	26	12	3	0	23
Astarloa Kulturgintza	10	40	4	0	6	27	41	5	6	16
Inst. Municipal Deportes	10	50	0	5	5	11	0	0	0	11
TOTAL	72	29,17	5	16	51	141	21,28	10	20	111

* Para lograr el porcentaje de indicadores se han tenido en cuenta tanto las relaciones establecidas en euskera como en castellano.

Objetivos

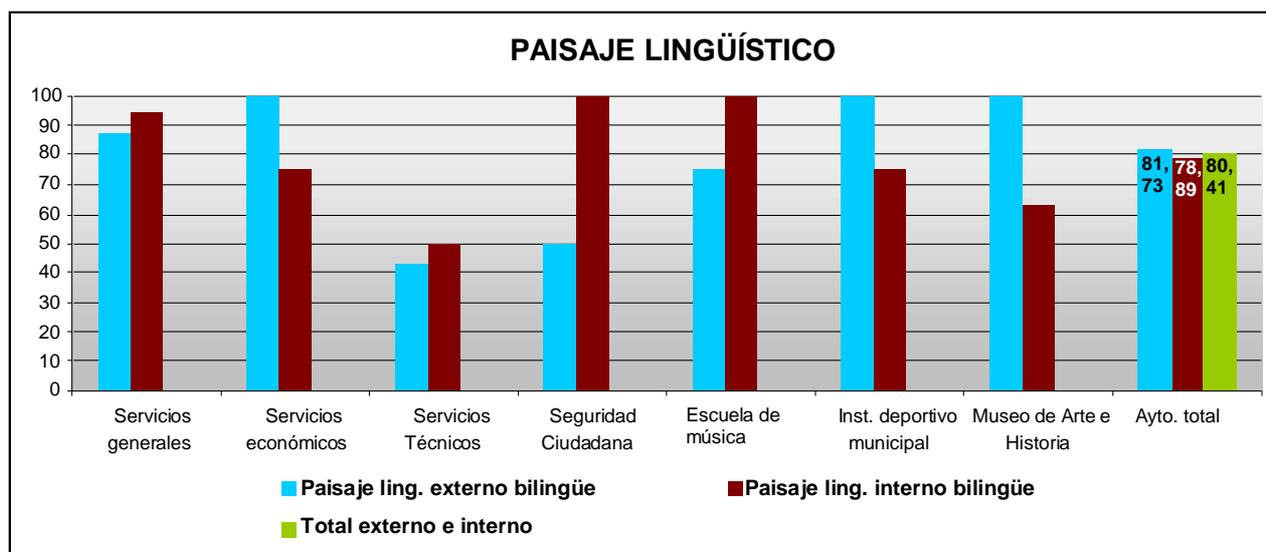
El objetivo está encaminado a que el euskera sea el idioma utilizado para trabajar tanto a nivel oral como escrito en los puestos de trabajo cara al público. De este modo se pretende impulsar de manera escalonada la utilización interna del euskera.

En las relaciones internas orales de los puestos de trabajo que se desarrollan cara al público el objetivo será en garantizar el uso del euskera.

2.2.3. Paisaje Lingüístico

El paisaje lingüístico lo conforman los elementos de valor simbólico e informativo que integran la imagen del Ayuntamiento. El paisaje lingüístico externo refiere a los rótulos principales, rótulos de información y orientación, rótulos de los aparcamientos, catálogos, guías, anuncios de prensa, megafonía y etiquetas. El paisaje interior, por su parte, lo conforman la información interna, la rotulación de orientación, dietarios de oficina, calendarios etc., utensilios, máquina de café, fotocopiadora, sellos, anagramas, etc.

Situación



El análisis de la situación se ha realizado dependiendo del lugar físico, esto es, en el ayuntamiento y en todos los organismos autónomos, tanto de manera interna como externa.

Al hablar del paisaje interno nos referimos al paisaje lingüístico interno de cada departamento: sellos, sobres, rotulación interna...

Al hablar del externo nos referimos al paisaje lingüístico externo perteneciente a cada departamento: rótulos principales de cada departamento, rótulos de información y orientación, catálogos, guías, prensa, radio, televisión, etiquetaje, etc.

Es obvio que el Ayuntamiento de Durango ha realizado un gran esfuerzo para cuidar la situación del paisaje lingüístico. Los índices más bajos en el paisaje lingüístico interno se dan en los dietarios/calendarios, utensilios, extintores, fotocopiadoras y aparatos similares.

Objetivos

El objetivo se concreta en garantizar la presencia del euskera en la imagen del Ayuntamiento, incidiendo principalmente en los elementos de mayor impacto visual tanto en el interior como en el exterior: rótulos principales de las oficinas, etiquetas, información interna, sellos, hojas de fax, denominación de calles, denominación de edificios municipales, etc.

Se incidirá especialmente en los ficheros y archivadores que se hallen cara al público y, en general, en los elementos de utilización diaria como sellos, hojas de fax, etc., al igual que en elementos asociados a la imagen exterior del Ayuntamiento.

2.2.4. Recursos Informáticos

Situación

Se trata de un aspecto que irá cobrando relevancia con el paso del tiempo, puesto que año tras año se utilizarán más medios informáticos. Por lo tanto es conveniente comenzar a adentrarse en la normalización lingüística del mundo de la informática y las nuevas tecnologías.

Unidad Administrativa	Programa Informático	Idioma	Opciones para el cambio de idioma
En todas las unidades	Windows 98, 2000 y XP Office 97, 2000 y XP TAO <ul style="list-style-type: none"> ○ Padrón ○ Tasas e impuestos ○ Registro ○ Expedientes ○ Subvenciones 	Castellano	Existe la opción de instalar Windows y Office en euskera en determinados puestos de trabajo
Servicios Generales	Nóminas Accesos	Castellano	
Servicios Económicos	Recaudación Contabilidad	Castellano	
Servicios Técnicos	Autocad – Microstation Presto	Castellano	
Seguridad Ciudadana	Gestión P.M.	Castellano	
Escuela de Música	Gestión Centro	Castellano	
Euskaltegi municipal	Gestión Programas Multimedia	Euskera	
Astarloa Kulturgintza	Biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> ○ Absysnet 	Euskera y Castellano	
	Archivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Knossys ○ Filemaker 	Castellano	
Inst. Municipal Deportes	Control acceso instalaciones deportivas	Castellano	Se podrá instalar en euskera, porque van a instalarlo en breve

El índice de utilización de programas informáticos en euskera en el Ayuntamiento de Durango es de 2,44.

Objetivos

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.

Hoy en día principalmente se utilizan versiones en castellano.

Se prevé que poco a poco se vayan expandiéndose las versiones en euskera de los programas Windows y Office.

Parece también interesante para el fomento del uso del euskera, al igual que para el funcionamiento del Ayuntamiento, introducirse en el mundo de las redes informáticas, para poder utilizar los recursos insertados en la red por las administraciones públicas y diversas instituciones (euskalterm, documentos administrativos, diccionarios).

3. PLAN DE EUSKERA 2008-2012

PROPUESTAS EN MATERIA LINGÜÍSTICA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del decreto 86/97, se presenta la propuesta de Plan de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Durango para los años 2008-2012, especificando los empleados y empleadas afectados por el plan, las unidades administrativas bilingües y en euskera incluidas, así como los microplanes que se diseñarán. Finalmente, se detallarán las líneas de actuación a adoptar por el Ayuntamiento de Durango en materia lingüística.

3.1. Unidades administrativas y empleados incluidos en el Plan de Euskera

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17c) del decreto 86/97, y teniendo en cuenta la exposición de motivos realizada en páginas anteriores, el Ayuntamiento de Durango designa 6 unidades bilingües, 1 en euskera y 2 microplanes para el Plan de Euskera.

El área “Servicios Técnicos – Brigada de Obras” no será incluida en el Plan.

A continuación se detallarán los siguientes apartados: denominación y naturaleza del puesto, nombre y apellidos del trabajador, perfil lingüístico, fecha de preceptividad y capacitación lingüística del personal.

Cuando el nombre y apellido aparece en “mayúsculas” se trata de personal con contratos eventuales. Los que vienen en “minúscula” son funcionarios/as o laborales fijos.

3.1.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES:

Servicios Generales

Total: 33

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1001	01	Secretario/a General	General		4	15/03/1990	4HE
1002	01	Técnico/a de Contratación	General		4	18/12/2003	4HE
1005	02	Técnico/a de proceso de datos	General		3	29/03/2001	3HE
1008	01	Técnico/a de Cultura	Social		3	18/12/2003	3HE
1009	01	Trabajador/a Social	Social		3	18/12/2003	2HE
1010	01	Técnico/a de Igualdad	Social		3	18/12/2003	3HE
1011	01	Traductor/a-dinamizador/a	Social		TG4		4HE
1012	01	Técnico/a de 3ª Edad	Social		3	18/12/2003	3HE
1013	01	Dinamizador de Juventud	Social		3	18/12/2003	3HE
1014	01	Técnico/a de Inmigración	Social		3	23/11/2006	3HE
1015	01	Administrativo/a de alcaldía	Social		3	21/12/1998	3HE
1017	01	Administrativo/a (Personal)	General		2	21/03/2001	2HE
1018	01	Administrativo/a (Proceso datos)	General		2	15/03/1990	3HE
1019	01	Administrativo/a	General		2	28/02/2005	2HE
1020	01	Administrativo/a (Infor/Reg.)	At. público		2	21/10/1990	2HE
1021	01	Administrativo/a (HAZ – SAC)	At. público		3	18/12/2003	3HE
1021	02	Administrativo/a (HAZ – SAC)	At. público		3	18/12/2003	3HE
1021	03	Administrativo/a (HAZ – SAC)	At. público		3	18/12/2003	3HE
1021	04	Administrativo/a (HAZ – SAC)	At. público		3	29/03/2001	3HE
1021	05	Administrativo/a (HAZ – SAC)	At. público		3	18/12/2003	3HE
1022	01	Administrativo/a políticas públicas	At. público		3	10/11/2005	3HE
1023	01	Admvo. Estadística e inmigración	At. público		2	11/11/2005	3HE
1024	01	Informado/a (HAZ – SAC)	At. público		3	29/03/2001	3HE
1025	01	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	01/03/1991	2HE
1025	02	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	15/03/1990	3HE
1025	03	Auxiliar administrativo/a	General		2	30/12/1999	2HE
1025	05	Auxiliar administrativo/a	General		2	01/09/1992	2HE
1025	06	Auxiliar administrativo/a	Social		3	29/03/2001	3HE
1025	07	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	06/02/2003	2HE

1026	01	Notificador	At. público	1	01/09/1991	1HE
1026	02	Notificador	At. público	2	01/09/1991	2HE
1028	01	Conserje escuela (Zabalarra)	At. público	1	01/09/1991	3HE
1030	01	Conserje SAC	At. público			2HE

SERVICIOS ECONÓMICOS**Total: 7**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1101	01	Interventor/a	General		4	31/12/2002	3HE
1104	01	Técnico/a de recaudación	General		3	29/03/2001	3HE
1105	01	Administrativo/a (Recaudación)	At. público		2	29/03/2001	2HE
1106	01	Administrativo/a (Intervención)	General		2	21/02/2002	2HE
1106	02	Administrativo/a (Intervención)	General		2	15/03/1990	2HE
1107	01	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	01/09/1991	2HE
1107	02	Auxiliar administrativo/a	General		2	29/03/2001	2HE

SEGURIDAD CIUDADANA**Total: 36**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1402	01	Oficial	General		3	06/02/2003	Alfo
1403	1	Suboficial	Social		3	31/12/2006	3HE
1404	1	Responsable de seguridad	Social		2	01/03/1992	2HE
1404	2	Responsable de seguridad	Social		2	01/09/1992	2HE
1404	3	Responsable de seguridad	Social		2	01/03/1992	2HE
1404	4	Responsable de seguridad	Social		2	30/07/1995	2HE
1404	5	Responsable de seguridad	Social		2	30/07/1995	1HE
1405	1	Agente de investigación	Social		2	30/07/1995	2HE
1405	3	Agente de investigación	Social		2	01/09/1992	2HE
1405	4	Agente de investigación	Social		2	01/09/1992	2HE
1405	5	Agente de investigación	Social		2	15/03/1990	2HE
1405	6	Agente de investigación	Social		2	15/03/1990	2HE
1405	7	Agente de investigación	Social		2	01/03/1992	3HE
1405	8	Agente de investigación	Social		2	01/09/1994	2HE
1405	9	Agente de investigación	Social		2	15/03/1990	2HE
1406	2	Agente de seguridad	Social		2	15/03/1990	2HE
1406	4	Agente de seguridad	Social		2	15/03/1990	
1406	5	Agente de seguridad	Social		2		3HE
1406	6	Agente de seguridad	Social		2	01/09/1992	2HE
1406	7	Agente de seguridad	Social		2	30/07/1995	2HE
1406	8	Agente de seguridad	Social		2	30/07/1995	
1406	9	Agente de seguridad	Social		2		1HE
1406	11	Agente de seguridad	Social		2	30/12/1999	2HE
1406	12	Agente de seguridad	Social		2	29/03/2001	EGA
1406	13	Agente de seguridad	Social		2	01/09/1994	2HE
1406	14	Agente de seguridad	Social		2	04/12/1997	2HE
1406	15	Agente de seguridad	Social		2	29/03/2001	2HE
1406	16	Agente de seguridad	Social		2	29/03/2001	
1406	17	Agente de seguridad	Social		2	21/02/2002	2HE
1406	18	Agente de seguridad	Social		2	06/02/2003	3HE
1406	19	Agente de seguridad	Social		2	06/02/2003	2HE
1406	20	Agente de seguridad	Social		2	06/02/2003	EGA
1406	21	Agente de seguridad	Social		2	31/12/2007	3HE
1406	22	Agente de seguridad	Social		2	31/12/2007	
1406	23	Agente de seguridad	Social		2	31/12/2007	3HE
1408	1	Auxiliar de movilidad	Social		2		1HE

ESCUELA DE MÚSICA BARTOLOME ERTZILLA**Total: 18**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1601	1	Director/a - profesora/a	Social		3	25/06/1998	3HE

Plan de Euskera del Ayuntamiento de Durango 2008-2012

1602	1	Jefe/a estudios - profesor/a	Social		3	06/02/2003	3HE
1603	2	Profesor/a música	Social		3	30/07/1995	2HE
1603	3	Profesor/a música	Social		3	30/07/1995	2HE
1603	4	Profesor/a música	Social		3	01/09/1993	3HE
1603	6	Profesor/a música	Social		3	30/07/1995	3HE
1603	7	Profesor/a música	Social		3	30/07/1995	2HE
1604	1	Profesor/a de violín	Social		3		3HE
1604	2	Profesor/a de violín	Social		3	12/01/1995	3HE
1605	1	Profesor/a de flauta	Social		3	15/03/1990	3HE
1606	1	Profesor/a de txistu	Social		3	23/12/1996	3HE
1607	1	Profesor/a de clarinete	Social		3	23/12/1996	3HE
1608	1	Profesor/a de saxofón	Social		3	29/03/2001	3HE
1609	1	Profesor/a de violonchelo	Social		3	29/03/2001	3HE
1610	1	Profesor/a de oboe	Social		3	29/03/2001	3HE
1611	1	Profesor/a de Canto	Social		3	25/10/2005	3HE
1612	1	Administrativo/a	At. público		2	23/11/2006	2HE
1613	1	Conserje	Social		1		Alf0

ASTARLOA KULTURGINTZA

Total: 11

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1801	1	Responsable biblioteca y arch.	Social		3	23/11/2006	4HE
1802	1	Coordinador/a de Museo	Social		3	25/06/1998	3HE
1803	1	Coordinador/a de San Agustin	Social		3	29/03/2001	3HE
1804	1	Administrativo/a	Social		2	31/12/2000	2HE
1805	1	Auxiliar biblioteca y archivo	Social		2	31/12/2000	2HE
1806	1	Auxiliar de biblioteca	At. público		2	04/12/1997	3HE
1806	2	Auxiliar de biblioteca	At. público		2	23/11/2006	EGA
1806	2	Auxiliar de biblioteca	At. público		2	18/12/2003	3HE
1806	3	Auxiliar de biblioteca	At. público		2	23/11/2006	3HE
1807	1	Auxiliar de dinamización	Social		3	10/11/2005	4HE
1808	1	Subalterno/a	At. público		2	06/02/2003	2HE

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

Total: 11

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1901	1	Técnico/a de deportes	Social		3	18/12/2003	3HE
1902	1	Administrador/a	General		2	01/09/1991	2HE
1903	1	Administrativo/a	General		3	23/11/2006	3HE
1904	1	Monitor/a socorrista	Social		2	01/09/1992	3HE
1904	2	Monitor/a socorrista	Social		2	01/09/1992	2HE
1904	3	Monitor/a socorrista	Social		2	31/12/2002	1HE
1905	1	Monitor/a Educación Física	Social		2	30/07/1995	1HE
1906	1	Recepción - Mantenimiento	At. público		1		Alf0
1906	4	Recepción - Mantenimiento	At. público		2	31/07/2002	2HE
1906	5	Recepción - Mantenimiento	At. público		2	31/07/2002	3HE
1906	6	Recepción - Mantenimiento	At. público		2	06/02/2003	1HE

3.1.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EUSKERA:**EUSKALTEGI MUNICIPAL****Total: 8**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1701	1	Director/a - profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	1	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	2	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	3	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	4	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	5	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1702	6	Profesor/a	Social		TG4		4HE
1703	1	Administrativo/a	At. público		3	28/02/2005	3HE

3.1.3. MICROPLANES:**SERVICIOS TÉCNICOS****Total: 11**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1202	1	Arquitecto/a Disciplina Urban.	General		4	06/02/2003	4HE
1203	1	Asesor/a Jurídico Urbanismo	General		3	28/02/2005	3HE
1204	1	Jefe/a Obra Civil	General		3		EGA
1205	1	Jefe/a Edificios Municipales	General		3	21/12/1998	3HE
1206	1	Técnico/a Medio Ambiente	General		3	30/12/1999	3HE
1207	1	Técnico/a de Agenda Local	Social		3	10/11/2005	3HE
1208	1	Técnico/a Servicios	General		2	01/09/1991	2HE
1210	1	Administrativo/a	At. público		2	29/03/2001	3HE
1211	1	Inspector/a de obras	Social		2	21/02/2002	3HE
1212	1	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	15/03/1990	2HE
1212	2	Auxiliar administrativo/a	At. público		2	15/03/1990	2HE

ORGANISMOS AUTÓNOMOS**Total: 2**

Cod.	Dot.	Puesto de trabajo	Naturaleza	Nombre y apellidos	PL	Preceptividad	Acreditado
1501	1	Gerente	General		4		2HE
1502	1	Administrativo/a	General		2	01/09/1992	Alf0

Resumiendo,

Resumiendo, Unidades administrativas bilingües	Total Puestos	Plan de Euskera
Servicios Generales	45	33
Servicios Económicos	9	7
Seguridad Ciudadana	43	36
Escuela de Música B. Ertzilla	22	18
Astarloa Kulturgintza	11	11
Instituto Municipal de Deportes	18	11
Unidades administrativas de euskera		
Euskaltegi Municipal	8	8
Microplanes		
Servicios Técnicos	14	11
Organismos Autónomos	2	2
TOTAL	172	137

3.2. Medidas a adoptar en torno al uso del euskera

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

3.2.1. Actualización y seguimiento de la situación lingüística del Ayuntamiento de Durango

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.

3.2.2. 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: Poco a poco 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.

Capacitación en euskera: Se hará un esfuerzo muy importante en este campo. Para ello, se establecerán prioridades entre los 137 empleados/as incluidos en el plan: se priorizarán los puestos de atención al público y los de naturaleza social.

No obstante, en aras de la eficiencia, las sesiones de capacitación en euskera afectará a todo el personal. Serán sesiones personales, relacionadas con las tareas que cada persona desempeña en su correspondiente puesto de trabajo, y con una fecha de finalización determinada: cuando el/la empleado/a tenga la suficiente capacitación se dará por terminado su proceso de habilitación.

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 lazarillo del que se pueda disponer en todo momento. Una vez terminada la preparación el/la trabajador/a deberá manejarse por sí solo/a.

Necesidades de personal: Un “traductor/instructor”.

3.2.3. Relaciones con el administrado

Conforme a lo que establece la Ley 10/1982, reguladora del uso del euskera, en lo que respecta a las relaciones con la administración municipal, el Ayuntamiento de Durango reconoce los siguientes derechos lingüísticos a sus administrados/as:

- a) Derecho a relacionarse en euskera oralmente y/o por escrito con la administración municipal y con cualquier organismo dependiente de ella.
- b) 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.
- c) La administración municipal aceptará todos los escritos o documentos presentados tanto en euskera como en castellano por personas físicas o jurídicas.
- d) La comunicación dirigida a la población infantil y juvenil se realizará, en la mayoría de los casos, en euskera.
- e) Los impresos irán en euskera y castellano o en euskera.

3.2.4. Relaciones con las instituciones y organismos públicos

El Ayuntamiento de Durango enviará la documentación en ambas lenguas oficiales a todas las administraciones públicas y organismos oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, Comunidad Foral de Navarra y demás territorios del euskera. 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, el ayuntamiento devolverá a origen dicha documentación y pondrá en marcha el procedimiento previamente establecido para que sea enviada en euskera.

3.2.5. 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. Si utilizan ambos idiomas darán prioridad al euskera según 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.

3.2.6. Comisiones municipales

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

Las convocatorias de Plenos, Comisiones de Gobierno y Comisiones informativas del Ayuntamiento de Durango y las actas correspondientes se publicarán en euskera o en las dos lenguas oficiales. La documentación anexa a las mismas, de modo progresivo, 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.

3.2.7. Documentos del registro municipal

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 10/1982, los documentos a los que se de entrada o salida en el ayuntamiento serán inscritos en el Registro Municipal en la lengua o lenguas en la(s) que se hallen escritos. Si los documentos están redactados en bilingüe, bastará con inscribirlos en euskera.

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

3.2.8. Publicaciones

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. No obstante, puede darse el caso de comunicaciones sólo en euskera, por ejemplo, las destinadas a la población infantil y juvenil.

3.2.9. Paisaje Lingüístico

Todas las inscripciones visibles que se utilizan en las diferentes áreas, departamentos, oficinas y dependencias del Ayuntamiento de Durango aparecerán en euskera o en forma bilingüe. Aquellas que aparezcan en bilingüe darán prioridad al euskera siguiendo las recomendaciones realizadas por el IVAP. Cuando se habla de rotulaciones de servicios municipales, anuncios y señales nos referimos a:

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

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 nombres toponímicos oficiales que aparezcan en los soportes arriba mencionados, respetando la lengua original del topónimo y las normas de grafía actuales. En cualquier caso, previamente al establecimiento de cualquier topónimo, el ayuntamiento solicitará el dictamen de Euskaltzaindia.

Además, como consecuencia de los proyectos urbanísticos realizados en el municipio, puede suceder que el ayuntamiento deba establecer nombres toponímicos oficiales a nuevas zonas residenciales, espacios, calles, plazas u otros elementos. En estos casos el ayuntamiento también solicitará el dictamen de Euskaltzaindia.

Los indicadores de caminos, travesías y, en general, todos las señales en las vías municipales deberán aparecer en euskera o en ambas lenguas oficiales, respetando siempre la comprensibilidad del mensaje y atendiendo a las normas internacionales. En el caso de los indicadores bilingües se dará prioridad al euskera.

Los rótulos, anuncios y señales, que tanto en euskera como en castellano se escriben de una manera similar, como es el caso de vocablos como “merkatua/mercado”, “autobusa/autobus”, “aparkalekua/aparcamiento”, “ludoteka/ludoteca” y similares, 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 por la ciudadanía, como es el caso de, “isilik”, “ez erre”, “irteera/sarrera”, “txakurrik ez” y similares, se escribirán en euskera.

3.3. Contrataciones Administrativas

El Ayuntamiento de Durango adoptará criterios lingüísticos a la hora de elaborar los contratos administrativos del Ayuntamiento de Durango y de sus Organismos Autónomos.

Por consiguiente, sólo puede considerarse inherente al orden jurídico vigente y coherente con la realidad social y administrativa que, tanto cuando la receptora de las prestaciones objeto de la contratación es una Administración bilingüe como es la nuestra, como cuando la Administración encomienda a una empresa privada la gestión y la prestación de determinados bienes y servicios a una sociedad bilingüe como es nuestro caso, se garantice el funcionamiento normal de la actividad administrativa, prestadora y receptora de bienes y servicios, en las dos lenguas oficiales en nuestra Comunidad Autónoma también a través de la contratación pública.

Así pues, el Plan de Euskera 2007 y el Plan Estratégico 2005-2008 aprobados por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Durango establecen que, tanto el Ayuntamiento de Durango como sus Organismos Autónomos, deben adoptar una serie de requisitos lingüísticos generales y específicos para su inclusión en los pliegos de las contrataciones que vayan a realizar

Indicaciones en la carátula de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

En la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares de los contratos administrativos se incluirá el siguiente nuevo subapartado para indicar la sujeción del contrato al régimen lingüístico oficial establecido en nuestro ordenamiento jurídico:

"Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

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 este contrato."

Cláusulas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares

En los contratos de obra

- Se incluirá una cláusula con el siguiente texto:

"Los rótulos, avisos, señalizaciones y otras comunicaciones de carácter general se realizarán en euskera y en castellano".

- En las relaciones con el Ayuntamiento:

- a) En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera.
- b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que emisor y receptor opten por el euskera."

En las concesiones de obra pública

- Se incluirá una cláusula con el siguiente texto:

"Los rótulos, avisos, señalizaciones y otras comunicaciones de carácter general se realizarán en euskera y en castellano".

Cuando el objeto del contrato incluya la prestación de servicios a la ciudadanía, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y los usuarios del servicio será aquella que elija el/la usuario/a en cada caso.

Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones que la empresa encargada de la ejecución dirija a las personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos de tráfico, sin perjuicio de que en cualquier momento el/la receptor/a de la prestación pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales."

- En las relaciones con el Ayuntamiento:

- a) En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera.
- b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que emisor y receptor opten por el euskera."

En los contratos de suministro

- Se incluirá una cláusula con el siguiente texto:

"La empresa adjudicataria facilitará en ambas lenguas oficiales los manuales de instrucciones o la documentación de los bienes y productos objeto del contrato, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes software.

- En las relaciones con el Ayuntamiento:

- a) En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera.
- b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que emisor y receptor opten por el euskera."

En los contratos de consultoría y asistencia y en los de servicios

- Se incluirá una cláusula con el siguiente texto:

"Los estudios, informes, proyectos u otros trabajos que constituyan el objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes software.

En aquellos contratos que incluyan la prestación de servicios o relaciones con terceros o ciudadanos en general, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y los usuarios o personas con las que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija el/la usuario/a o tercero.

Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos de tráfico, sin perjuicio de que en cualquier momento el/la ciudadano/a pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales."

- En las relaciones con el Ayuntamiento:

- a) En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera.
- b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que emisor y receptor opten por el euskera."

En los contratos de gestión de servicios públicos y en los contratos administrativos especiales cuya ejecución implique prestación de servicios o relaciones con terceros

- Se incluirá una cláusula con el siguiente texto:

"Los/as adjudicatarios/as han de emplear el euskera y el castellano en la rotulación, en las comunicaciones por megafonía, en las instrucciones de uso, en el etiquetaje y en el embalaje de los productos que produzcan y en los documentos que genere la prestación de servicios que ofrezcan.

La lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y los usuarios o terceros con los que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija el/la usuario/a o tercero, en cada caso.

Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos de tráfico, sin perjuicio de que en cualquier momento el/la ciudadano/a pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales."

- En las relaciones con el Ayuntamiento:

- a) En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera.
- b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que emisor y receptor opten por el euskera."

En los contratos mixtos

Se incluirán las cláusulas que correspondan según los distintos objetos contractuales con las adaptaciones que, en su caso, requiera su correcta refundición.

Se faculta al Área de Euskera para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos lingüísticos establecidos en los contratos suscritos por el Ayuntamiento de Durango y sus organismos autónomos, ya sea durante la ejecución del contrato, ya sea una vez ejecutado éste.

La evaluación podrá incluir un examen de la corrección lingüística y de la calidad de la prestación desde el punto de vista comunicativo.

Con este fin, el Área de Euskera del Ayuntamiento de Durango podrá recabar de los órganos de contratación toda la información y documentación que necesite para desempeñar correctamente su cometido; así como acceder a los datos estadísticos de que disponga el Departamento de Hacienda y Personal sobre las contrataciones realizadas por el Ayuntamiento de Durango y sus organismos autónomos.

3.4. 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, rótulos y páginas web en euskera, 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/as beneficiarios/as 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 similares, puesto que así lo establece la ordenanza municipal reguladora de subvenciones y otras ayudas en el artículo 6.8.

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 todo tipo de apoyo y asesoría técnica a través del servicio municipal de euskera. Por ejemplo, en lo relativo a la corrección y traducción de textos de extensión reducida, asesoramiento en materia de subvenciones, etc.

3.5. Relaciones internas

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

3.6. 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).

3.7. Adopción de criterios lingüísticos en la oferta de actividades municipales

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 esta se llevará a cabo.

3.8. Servicio público para garantizar 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. 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.

4. CRONOGRAMA DEL PLAN DE GESTIÓN 2009-2012

El Plan de Euskera, para que se desarrolle en toda su amplitud y alcance los objetivos fijados de un modo gradual a la vez que eficaz, precisa de un Plan de Gestión al comienzo de cada ejercicio.

Así mismo, previa realización del Plan de Gestión anual, es imprescindible realizar la evaluación del ejercicio finalizado con el fin de comprobar si se han cumplido los objetivos previstos, si el personal ha alcanzado la capacitación adecuada, si los recursos económicos y personales son suficientes, etc.

4.1. Plan de Gestión 2009

Ayuntamiento:

Servicios Generales	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	16	16
Naturaleza social	9	9
Naturaleza general		7
Total	25	33

Servicios Económicos	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	2	2
Naturaleza social		
Naturaleza general		5
Total	2	7

Seguridad Ciudadana	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público		
Naturaleza social	35	35
Naturaleza general	1	1
Total	36	36

Servicios Técnicos	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	3	3
Naturaleza social		2
Naturaleza general		6
Total	3	11

Organismos Autónomos:

Bartolome Ertzilla	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	1	1
Naturaleza social	17	17
Naturaleza general		
Total	18	18

Astarloa Kulturgintza	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	5	5
Naturaleza social	6	6
Naturaleza general		
Total	11	11

UKE – IMD	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	4	4
Naturaleza social	5	5
Naturaleza general	2	2
Total	11	11

Euskaltegi Municipal	<u>2009</u>	<u>Plan Euskera</u>
Att. público	1	1
Naturaleza social	7	7
Naturaleza general		
Total	8	8

En resumen, de los 137 empleados/as incluidos/as en el Plan de Euskera, el **Plan de Gestión 2009 incluirá a 114 trabajadores/as.**

En las sesiones de capacitación tendrán prioridad aquellos puestos de trabajo que, aún siendo de atención al público o de naturaleza social, sus titulares desarrollan tareas de naturaleza general. Por ejemplo, 8 puestos de “Servicios Generales” -trabajadora social, técnica de cultura, técnica de igualdad, técnica de 3ª edad, técnico de juventud y deporte, técnica de inmigración, administrativo de alcaldía y auxiliar administrativo-, 2 puestos de la “escuela de música Bartolome Ertzilla” -director y administrativo- y 3 puestos del “Instituto Municipal de Deportes” (técnico de deportes, administrador y administrativo).

Estos 13 empleados llevan a cabo muchas tareas de naturaleza general, como es el caso de, convocatoria de sesiones, actas, planificaciones, informes y similares. Es por ello que se les ha dado prioridad. Hay que tener en cuenta que el período de planificación anterior fueron priorizados los puestos de atención al público, por ello, ahora, se priorizan estos 13 puestos de naturaleza social porque realizan tareas importantes de naturaleza social pero también otras de naturaleza general. Dicho de otro modo: porque precisan de la comunicación escrita para llevar a cabo las tareas de naturaleza social inherentes a sus puestos de trabajo.

Así mismo, tendrán también prioridad los 36 empleados/as de “Seguridad Ciudadana”, esto es, el oficial jefe y los/as 35 agentes. Se preparan plantillas y se les enseñará cómo deben utilizarlas. Por ejemplo, atestados, multas, informes y similares.

Evaluación: Se realizará a final de ejercicio, y se utilizará como punto de partida a la hora de diseñar el Plan de Gestión venidero.

4.2. Plan de Gestión 2010

Tendrá prioridad en las sesiones de capacitación el personal de puestos de trabajo de naturaleza general de las unidades administrativas bilingües. Si es posible, se incluirán también los empleados adscritos a microplanes dentro del Plan de Gestión 2010.

Los Planes de Gestión siguientes se realizarán una vez concluido el Plan de Gestión real del 2010

