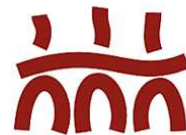




Elorrioko  
Udala



euskera  
zerbitzua  
ELORRIOKO UDALA

***PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE ELORRIO***

**PLAN MUNICIPAL DE USO  
DEL EUSKERA**

Noviembre de 2008



## ÍNDICE

- 1) Contexto del plan
- 2) Objetivos
- 3) Metodología
- 4) Ayuntamiento de Elorrio
  - 4.1) Clasificación de las unidades administrativas y prioridades
  - 4.2) Instrucciones para el uso del euskera
  - 4.3) Procedimiento y contenidos

### **EL AYUNTAMIENTO: SITUACIÓN ACTUAL, OBJETIVOS Y PROPUESTA**

#### 2.-OBJETIVOS Y PROPUESTAS EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS

- ◆ Capacidad lingüística de los trabajadores del ayuntamiento
- ◆ Relaciones externas
- ◆ Relaciones internas
- ◆ Paisaje lingüístico
- ◆ Recursos informáticos



### 3.-CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

A)-Criterios lingüísticos para las diferentes áreas de actuación.

- ◆ Formación lingüística y formación continua
- ◆ Contratación
- ◆ Subvenciones
- ◆ Imagen y publicaciones de la administración y
- ◆ Actos públicos

#### I. ACCIONES NORMALIZADORAS E INFRAESTRUCTURA

- 1.-Acciones normalizadoras y recursos
- 2.-Infraestructura



## INTRODUCCIÓN

### 1) Contexto del Plan

La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera reconoce los derechos lingüísticos de los ciudadanos y establece las obligaciones de los poderes públicos en materia lingüística.

El artículo 14 de la Ley a fin de hacer efectivos los derechos lingüísticos reconocidos a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, dispone la adopción por parte de los poderes públicos de medidas para la euskaldunización del personal al servicio de la administración, así como la obligación de determinar en las plantillas de la administración aquellos puestos en los que es preceptivo el conocimiento de las dos lenguas oficiales.

El Título V de la Ley de La Función Pública Vasca 6/1989 del 6 de Julio y la normativa reglamentaria dictada por el Gobierno Vasco en materia de ordenación de la normalización del uso del euskera en las administraciones públicas, constituyen el necesario reflejo que la oficialidad del euskera debe tener en el ámbito de la función pública, y fijan las bases del proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas vascas.

En el primer periodo de planificación del referido proceso (1990-1995), el objetivo principal ha sido la progresiva capacitación del personal de la administración para desarrollar sus tareas en las dos lenguas oficiales.

El Decreto 86/1997 de 15 de abril, que regula el segundo periodo de planificación, incorpora nuevos elementos a las normas del primer periodo de planificación.

De esta manera, si durante el primer periodo se dieron importantes avances respecto al número de trabajadores que acreditan su perfil lingüístico, a partir del segundo periodo se subraya la necesidad de incrementar el uso del euskera en la administración, y con ese objetivo, se plantean diversas medidas complementarias.

Así, el Decreto 86/1997 establece para todas las administraciones públicas vascas la obligación de aceptar un plan de normalización del uso del euskera. Además, en su artículo 18, recoge los elementos que, como mínimo, dichos planes deben contener.

En relación con estas pautas y en cumplimiento de la normativa vigente y de las instrucciones y ordenanzas dictadas para el ámbito de su jurisdicción, el Ayuntamiento de Elorrio ha elaborado y presenta para su aprobación su correspondiente plan de normalización del uso del euskera, tal y como se refleja en este documento.



El ayuntamiento de Elorrio considerando el reglamento en vigor así como las pautas que son de su competencia y cumpliendo con las ordenanzas y criterios lingüísticos aprobados, ha elaborado y aprobado el siguiente plan de normalización del uso del euskera.

El plan que se presenta no es más que la base o inicio de posteriores planes que dependiendo de las nuevas situaciones lingüísticas se irá modificando y completando paulatinamente; por lo tanto es la continuación del trabajo desarrollado hasta el día y hay que considerarlo como punto de partida de nuevos planes. En este plan que se presenta se ha tomado en consideración todas las unidades administrativas y todos los puestos de trabajo.

## 2) Objetivos

El **objetivo principal** del plan del euskera es incrementar y potenciar el uso del euskera en las administraciones públicas, ya sea como lengua de servicio ya sea como lengua de trabajo, con el fin de garantizar el uso del euskera y poder responder a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y las ciudadanas.

Los **objetivos estratégicos** de estos planes de euskera nos indicarán la dirección que deberemos seguir para lograr el objetivo principal:

1. **Garantizar que el euskera sea lengua de servicio en las relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas**, respetando así los derechos lingüísticos de la población.
2. **Garantizar que el euskera también sea la lengua mediante la que nos relacionemos con el resto de las administraciones.**
3. **Cuando así corresponda, garantizar que el euskera sea la lengua de trabajo en la propia administración.**

Desde que se aprobó La Ley Básica del Euskera 10/1982, en las administraciones públicas se han dado numerosos pasos con el propósito de potenciar y lograr la normalización del euskera. De ese modo, desarrollando La Ley de La Función Pública Vasca 6/1989 del 6 de Julio, en el primer periodo de planificación entre 1990-1995, las administraciones públicas tomaron las medidas oportunas para que sus trabajadores adquirieran un nivel de conocimiento de la lengua apropiado, para así desempeñar sus funciones en euskera.

El Decreto 86/1997 siguió las directrices marcadas en el periodo anterior y estableció las bases para dar un salto del conocimiento al uso. La tarea principal de este segundo período es que cada institución, partiendo de su situación lingüística, especifique y ponga en marcha los planes de normalización del uso del euskera.



### **3) Metodología**

El programa AEBE (Planes para Garantizar el Euskera en la Administración) se creó con el propósito de potenciar e incrementar de forma gradual el uso del euskera. Este programa ayuda a determinar los objetivos que las instituciones deben cumplir dependiendo de su índice de preceptividad; ayuda a concretar la situación lingüística y a diseñar el plan de euskera; aporta información para poder definir los instrumentos para el desarrollo del plan, y para finalizar, fija los límites para la evaluación y posterior seguimiento del mismo.

Para la puesta en marcha y el desarrollo de este programa, La Viceconsejería de Política Lingüística ha creado estos últimos años una herramienta metodológica denominada "Metodología para los Planes de Garantización del Euskera" (AEBEMET). Los programas y la metodología AEBEMET han sido creados para adecuarlos a las situaciones de diversas instituciones, y en este caso, se han tenido en cuenta las adaptaciones realizadas para los ayuntamientos. Aun así, el ayuntamiento de Elorrio no ha utilizado esta metodología en su totalidad; cuando la Viceconsejería de Política Lingüística desarrolle y renueve este programa, el ayuntamiento lo utilizará para nuevos planes. Para este plan, el ayuntamiento ha utilizado el programa municipal "Gurespeak", programa que se utiliza para el seguimiento de expedientes en el que entre otros recoge lo siguiente: documentos del expediente, autores/as de los mismos, unidad administrativa, idioma en que se han registrado las entradas y salidas y lista de ciudadanos y ciudadanas que han solicitado su relación con el ayuntamiento en euskera.

El origen de AEBEMET se encuentra en la metodología elaborada esta últimas décadas en el sector socioeconómico. Tras haberlas adaptado a los planes de euskera de las administraciones públicas, esta vez, se ha adecuado a instituciones de diferente tamaño y situación. Además, la metodología AEBEMET se complementa con una aplicación informática creada específicamente para el caso. A continuación detallamos las características y diferentes estadios de dicha metodología.

## **4) AYUNTAMIENTO DE ELORRIO**

### **4.1) Clasificación de las unidades administrativas y prioridades:**

En el Decreto 86/1997 (de 15 de Abril, por el cual se regula el proceso de normalización del uso del euskera) se contempla la siguiente clasificación, teniendo en cuenta el carácter de cada unidad:

- \* Unidad de atención al público: se denominan de atención al público aquellos puestos o unidades que se basan en relaciones tanto orales como escritas con los administrados.
- \* Unidad de carácter social: su entorno de relaciones es principalmente de carácter social y desempeña sus funciones en las relaciones con el exterior.
- \* Unidad de carácter general: desempeña su función principal dentro de la administración.
- \* Unidades de carácter especial: se consideran especiales aquellas unidades y servicios que tienen carácter instrumental o de recursos. En la mayoría de los casos se trata de labores manuales, por ejemplo, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de limpieza, etcétera, y también aquéllas que desempeñan tareas técnicas y de mano de obra en el mantenimiento y conservación de instalaciones, equipos, laboratorios o similares.



## Objetivo a cumplir según la legislación vigente

El proceso de normalización del euskera de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca está ya en su cuarto período, el correspondiente a 2008-2012. Según el Decreto 86/1997 de 15 de Abril, en este período al Ayuntamiento de Elorrio le corresponde cumplir un objetivo de tercer grado (artículo 11.d). Según datos del padrón de 2001, el índice de obligado cumplimiento que corresponde al Ayuntamiento de Elorrio es del 67,13% (euskaldunes + [cuasi euskaldunes / 2]).

## Unidades administrativas en euskera

Según la definición que se da en el Decreto 86/1997, serán bilingües aquellas unidades que desempeñan sus funciones en cualquiera de las dos lenguas de la Comunidad Autónoma Vasca, tanto en una como en la otra. Y las unidades administrativas en euskera son aquellas que desempeñan sus funciones sobre todo en euskera.

Cuando, a la hora de establecer prioridades, las unidades no cumplan las condiciones íntegramente, cabrá la posibilidad de crear subunidades.

## Condiciones

Estas son, en opinión de la Viceconsejería de Política Lingüística, las condiciones que hay que tener en cuenta para considerar una unidad como "unidad en euskera":

- 1.- Que todos o la mayoría de los puestos (80%) que constituyan la unidad tengan fecha de preceptividad.
- 2.- Que todos o la mayoría de los trabajadores/as (80%) tengan acreditado el perfil lingüístico que corresponda a su puesto de trabajo. En el caso del PL4 se tendrá en cuenta que los trabajadores/as tengan acreditado el PL3 (también se han tomado en cuenta los que teniendo fecha de preceptividad quedan exentos, esto es, estos trabajadores y trabajadoras deben tenerlo acreditado para que se den las condiciones reales).
- 3.- Que el puesto del responsable de la unidad tenga fecha de preceptividad y éste o ésta tenga acreditado el perfil correspondiente.

## Por tanto,

Las unidades administrativas del ayuntamiento de Elorrio quedarían clasificadas de la forma siguiente:

**Cultura:** unidad administrativa bilingüe. Aunque actualmente aparecen tres puestos de trabajo, son cinco los que conforman esta unidad. Cumplen con los requisitos para considerarlo como unidad administrativa bilingüe. Hoy en día funciona en euskera.



**Secretaría:** unidad administrativa bilingüe. Hoy en día la función de secretaria la desempeña una de las administrativas, hasta que dicha plaza sea ocupada por una persona que debe tener el perfil lingüístico 4. El puesto del registro lo ocupará una persona que debe tener el perfil 3. El resto de los puestos de trabajo están ocupados por gente que cumple con los requisitos lingüísticos.

**Intervención:** para considerarla como unidad administrativa bilingüe el interventor debería tener el perfil 4. El otro puesto de trabajo lo ocupa un trabajador con el perfil 2.

**Tesorería:** El puesto de trabajo del tesorero tiene designado el perfil 3, aunque considerando los trabajos a realizar sería suficiente con el perfil 2. La mayoría de la documentación que se utiliza en este departamento son modelos que no precisa mucha escritura.

**Policía municipal:** unidad administrativa compuesta por siete agentes aunque en la actualidad son cinco los que componen la plantilla. A finales de enero de 2009 se cubrirán las dos plazas que quedan. De los cinco puestos de trabajo dos no tienen acreditado el perfil 2 que se exige, aunque los dos tienen un conocimiento suficiente del euskera. Para esta unidad administrativa se diseñarán microplanes.

**Educación:** unidad administrativa compuesta por un único empleado que cumple con las condiciones lingüísticas. No produce documentación escrita.

**Servicios sociales:** unidad administrativa con dos empleadas, una de las cuales se jubilará en marzo de 2009 y cuyo puesto de trabajo quedará amortizado. La otra trabajadora queda exenta por edad para entrar en este plan de euskera. Para esta unidad no se preve realizar ningún microplan.

**Urbanismo:** unidad administrativa bilingüe compuesta por cuatro puestos de trabajo. El puesto de trabajo de la responsable del departamento que sería la arquitecta, tiene designado el perfil 4 aunque en la actualidad la responsable cumple con el perfil 3. El resto de trabajadores/as del departamento cumple con los requisitos lingüísticos. Visto el volumen de documentos y la dificultad en cuanto al idioma de los mismos, costará tiempo para que en realidad funcione como unidad administrativa bilingüe.

**Urbanismo-operarios/as:** aunque este departamento no esté implicado directamente en el plan, es interesante integrarlo ya que la mayoría de los trabajadores y trabajadoras que integran esta unidad cumplen con los requisitos lingüísticos. Con los/las que no lo cumplen se les invitará a acudir al euskaltegi.

**Servicio de igualdad:** departamento nuevo que consta de una empleada cuyo puesto de trabajo no está incluido en la relación de puestos de trabajo del ayuntamiento. El perfil asignado es el 4, y el conseguido hasta ahora por la empleada es el 3.

**Agenda Local 21:** en dicho departamento trabaja una empleada con contrato temporal. El perfil asignado es el 4, y el conseguido hasta ahora por la empleada es el 3.





Unidad administrativa	CLASIFICACIÓN	Trabajadores/as implicados/as
<b>Idazkaritza</b>	<b>E2009</b>	5
<b>Kultura sustapena</b>	<b>E2009</b>	5
<b>Irakaskuntza</b>	<b>E2009</b>	-
<b>Kontuhartzailtza</b>	<b>M2009</b>	1
<b>Diruzaintza</b>	<b>M2010</b>	2
<b>Udaltzaingoa</b>	<b>M2009</b>	3
<b>Hirigintza</b>	<b>M2010</b>	2
<b>Ongizatea</b>	-	0
<b>Guztira</b>	<b>3 (E 2009) eta 4 (M)</b>	<b>18</b>

**E 2009:** unidades administrativas que el 2009 cumplen con las condiciones para considerarlas como bilingües.

#### 4.2.) Pautas de uso de las lenguas

Si bien en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, así como en la Ley 6/1989 de Función Pública y en el Decreto 86/1997 se contemplan una serie de pautas de uso de las lenguas oficiales, sin embargo se ha considerado conveniente desarrollar algunos aspectos contemplados en las disposiciones referidas a fin de que las personas responsables de las diferentes actuaciones de cada una de las administraciones dispongan de unas directrices concretas de uso de las lenguas oficiales.



#### 4.2.1. -Pautas de uso para todas las unidades administrativas

##### \* Lengua de servicio

El euskera, junto al castellano, debe ser lengua de servicio al administrado cualquiera que sea el tipo de unidad que preste el servicio. Así, se ha de garantizar el uso del euskera en cualquier tipo de comunicación con el administrado o administrada, en la relación oral directa, en la relación telefónica, en los mensajes por megafonía, en la comunicación escrita e incluso a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos (Internet, fax, correo electrónico, etcétera).

##### a) Comunicación oral

1.-Los mensajes orales que no tengan un destinatario o destinataria concretos (contestador automático, megafonía, etcétera) deberán emitirse en euskera y castellano, siguiendo ese orden.

2.-Los trabajadores y trabajadoras que saben euskera deberán dirigirse a los ciudadanos y ciudadanas en dicha lengua; a partir de ahí la comunicación se desarrollará en la lengua elegida por el administrado/a.

##### b) Comunicación escrita

1.-La documentación destinada a la ciudadanía estará redactada en euskera y castellano, a menos que la persona interesada no muestre expresamente su opción por una de las lenguas. De hecho, el idioma utilizado al dirigirse a esta administración será el mismo que se use en la respuesta correspondiente.

##### -Comunicaciones administrativas: relaciones interadministrativas

1.-Según establece el artículo 8.2 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, las comunicaciones administrativas que la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi envía a cualquier otra administración deberán estar en bilingüe.

2.-Las comunicaciones administrativas estarán redactadas en euskera cuando las administraciones destinatarias así lo soliciten y también en el caso de aquellas que habitualmente funcionen exclusivamente en euskera.

## .-Lengua de trabajo

Las pautas establecidas respecto a la lengua de trabajo que a continuación se señalan afectan, sobre todo, a memorias, estudios, informes y borradores, así como a aquellos ámbitos que no están contemplados en las disposiciones legales que regulan la elección de una u otra lengua.

Estas son, por tanto, las pautas:

1.-Sin perjuicio de la pauta establecida en el presente plan para las comunicaciones administrativas, la documentación de la unidad administrativa se producirá en una única lengua (euskera o castellano).

## .-Instrucciones propias de las unidades administrativas bilingües

Para la documentación como lengua de servicio y para las comunicaciones tanto internas de la administración como interadministrativas serán de aplicación las mismas instrucciones de carácter general señaladas en el punto anterior.

Como lengua de trabajo, en cambio, se seguirán las siguientes pautas:

En este plan, sin perjuicio de la pauta establecida para las comunicaciones administrativas, se irá incrementando progresivamente la producción de documentación en euskera de las unidades administrativas bilingües. El cumplimiento de esta instrucción se hará efectivo paulatinamente en las unidades denominadas E2009.

## -Criterios complementarios sobre la traducción en cuanto al uso de las lenguas oficiales

Las pautas respecto al uso de las lenguas oficiales establecidas en el punto anterior necesitan criterios de traducción complementarios, los cuales deben ser recogidos en este plan. Los funcionarios y funcionarias capacitados/as para trabajar en las dos lenguas oficiales estarán sujetos a las pautas fijadas en el plan, adaptándose a los ritmos de cumplimiento de cada unidad. En este contexto, en aras del principio de eficiencia y eficacia administrativa, se recurrirá a la traducción como medida complementaria que contribuya de forma determinante al cumplimiento de las pautas de uso lingüístico.

Estas son las necesidades que se prevén en el ámbito de la traducción como consecuencia de la aplicación de las pautas de uso de las lenguas oficiales:



- a) Traducir al euskera y desde el euskera la documentación destinada a la ciudadanía en general y a otras administraciones.
- b) Traducir la documentación destinada a los ciudadanos y ciudadanas que, libremente, hayan optado por recibirla íntegramente en euskera o íntegramente en castellano.

Para concretar cómo se va a dar respuesta a las necesidades de traducción mencionadas, se dictarán las oportunas medidas, tanto relativas a organización y personal como a medidas económicas.

### **4.3) Procedimiento y contenidos**

#### **Procedimiento**

Para conseguir la aceptación del plan de euskera es necesario dar los siguientes pasos:

1. Elaborar la propuesta provisional junto con la comisión de seguimiento.
2. Presentar a los trabajadores implicados tanto directa como indirectamente lo determinado en el punto anterior.
3. Solicitar el informe de la Viceconsejería de Política Lingüística, basándonos en el informe elaborado por los trabajadores y responsables políticos.
4. Enviar el plan de euskera y la propuesta del primer año al Pleno, para su análisis y aprobación.

Aunque el procedimiento adecuado sea el arriba mencionado, este plan se enviará directamente a la Viceconsejería de Política Lingüística para su reconocimiento. Una vez cumplido ese requisito se presentará a pleno municipal para su aprobación. Por lo tanto podríamos decir que este plan es la base de posteriores planes.

#### **Contenidos**

La propuesta del plan de euskera define un proyecto de dos años de duración, presentándose de una forma más detallada las acciones del primer año. Los contenidos de la propuesta se presentarán del siguiente modo.

Introducción: Planes de euskera. Prioridades, objetivos y Ayuntamiento de Elorro

El Ayuntamiento: Situación actual, objetivos y propuestas

- 1.1. Objetivos por ámbitos en función de la situación y propuestas
- 1.2. Criterios lingüísticos

1. Acciones de normalización e infraestructura

- 2.1. Acciones de normalización y medios
- 2.2. Infraestructura



## 2. Cronograma

También se hará una versión resumida de los contenidos, que contenga únicamente objetivos, contenidos y medios. En esta versión se dejarán a un lado los detalles técnicos y metodológicos. Estos resúmenes se utilizarán también en los plenos, además de en las presentaciones y en las comisiones.

## I.-EL AYUNTAMIENTO: SITUACIÓN ACTUAL, OBJETIVOS Y PROPUESTA

En esta primera parte del informe se detalla, por un lado, la situación lingüística del Ayuntamiento de Elorrio (los resultados de la recopilación de datos), y por otro, los objetivos a cumplir según el Decreto 86/1997, además de las propuestas planteadas. Dicho de otro modo, se especifica el nivel de utilización del euskera en el Ayuntamiento de Elorrio (para qué, con quién y cómo), y se aportan, de modo progresivo, propuestas para incrementar y promover dicho uso.

Hay que tener muy en cuenta que en el uso del euskera en general son dos los factores de mayor incidencia,

- 1) La densidad de euskaldunes en el ámbito de relaciones de cada uno (para garantizar el uso del euskera todos o la mayoría de los interlocutores deben saber euskera).
- 2) La facilidad de cada uno para expresarse en euskera o castellano (que la facilidad para expresarse en euskera sea al menos la misma que para expresarse en castellano).

Cuando nos referimos a las administraciones públicas, también debe subrayarse la importancia de otros dos factores a la hora de llevar a cabo los planes de euskera:

- 3) Cómo ha dirigido la administración los procesos de normalización y cuál es el uso real de las lenguas en la actualidad.
- 4) La repercusión que ha tenido/puede tener el tener/no tener establecidos criterios de uso de las lenguas oficiales.

Teniendo en cuenta estos factores, lo que durante largos años en muchas administraciones se ha realizado solo en castellano, se comenzará a realizar tanto en una lengua como en la otra, dando así un salto cualitativo importante. Dicho salto es difícil de realizar y conviene darlo con el tiempo y los apoyos suficientes, dejando claro el proceso a seguir en el uso de las lenguas.

Por todo esto, los planes de euskera deben ser transparentes, adecuados a cada administración y con posibilidad de ser desarrollados gradualmente.

En la primera parte del plan se desarrollarán dos puntos principales:



1) Estado de las ámbitos que resultan estratégicos para el funcionamiento del ayuntamiento, objetivos y propuestas

Cuando hablamos del estudio por ámbitos, nos referimos a la elaboración de conjuntos de situaciones estratégicas desde el punto de vista de la política lingüística de cualquier institución, como por ejemplo: la capacidad lingüística de los trabajadores, relaciones internas/externas, paisaje lingüístico y medios informáticos.

2) Estado de los criterios lingüísticos que regulan la política lingüística del ayuntamiento, objetivos y propuestas.

Los criterios lingüísticos serán el eje y la expresión de la política lingüística de la entidad, es decir, los criterios que la entidad fija en función de la situación de las lenguas y su uso. Los criterios lingüísticos se irán materializando a medida que se vaya desarrollando el plan de euskera, y entrarán en funcionamiento de forma gradual.

Criterios lingüísticos:

1) Criterios lingüísticos en los distintos ámbitos de actuación

- Formación lingüística y formación continua
- Contrataciones de servicios
- Subvenciones
- Imagen de la administración y publicaciones
- Actos públicos

Los criterios lingüísticos constituyen la base y el fundamento de los planes de euskera y, consecuentemente, se aceptarán de manera progresiva, para que sean operativos.



## ACCIONES DE NORMALIZACIÓN

Son muchas las acciones o actividades que se pueden desarrollar en aras a conseguir la normalización del uso del euskera. Aquí recogemos 23.

- 1.- Adecuación del perfil lingüístico o fecha de preceptividad
- 2.- Formación lingüística en general: euskaldunización y alfabetización
- 3.- Adiestramiento individual.
- 4.- Adiestramiento en grupo.
- 5.- Adecuación de documentos de uso interno.
- 6.- Adecuación de documentos de uso externo.
- 7.- Euskaldunización del paisaje lingüístico exterior.
- 8.- Euskaldunización del paisaje lingüístico interior.
- 9.- Formación laboral en euskera.
- 10.- Euskaldunizar los programas informáticos.
- 11.- Trabajar en el campo de la terminología y el léxico.
- 12.- Trabajar en el campo de las correcciones.
- 13.- Asesoría en temas lingüísticos.
- 14.- Traducción: del castellano al euskera.
- 15.- Traducción: del euskera al castellano.
- 16.- Elaborar o cumplir criterios lingüísticos.
- 17.- Contratación.
- 18.- Círculos de comunicación para el uso.
- 19.- Círculos de comunicación para temas concretos.
- 20.- Gestión del plan de comunicación.
- 21.- Gestión de las acciones normalizadoras.
- 22.- Gestión de la evaluación.
- 23.- Garantizar la calidad de la lengua.



## 1.2.-OBJETIVOS Y PROPUESTAS EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS

Cuando hablamos de análisis por ámbitos nos referimos al examen del conjunto de situaciones que resultan estratégicas para cualquier entidad, por ejemplo: la capacidad lingüística de los trabajadores, las relaciones internas/externas, el paisaje lingüístico y los recursos informáticos.

Cada entidad selecciona las situaciones representativas de la situación de los ámbitos mencionadas en el análisis, en función de los objetivos fijados. Este análisis se realiza de un modo más cuantitativo.

En las ámbitos se recoge la siguiente información:

**Ámbito 1: capacidad lingüística de los trabajadores/as.** Perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad, grado de cumplimiento de la preceptividad, formación lingüística general, adiestramiento lingüístico.

**Ámbito 2: relaciones externas.** Se recaba información relativa a todo lo que se envía al exterior, dirigido tanto a la ciudadanía, a otras administraciones, a proveedores, etcétera.

**Ámbito 3: relaciones internas.** Información interna municipal entre las distintas unidades, por ejemplo: circulares, oficios, informes breves/extensos, comunicación verbal y telefónica, etcétera.

**Ámbito 4: paisaje lingüístico.** Se recoge la imagen tanto externa como interna de la entidad: rotulación, catálogos, anuncios, etiquetaje, sellos, etcétera.

**Ámbito 5: recursos informáticos y nuevas tecnologías.** Se analiza la situación de los recursos informáticos necesarios para trabajar en euskera.

### 1.2.1.-COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DE LOS TRABAJADORES/AS

En este apartado se recogen el índice de preceptividad del ayuntamiento, el grado de cumplimiento de dicho índice -es decir, cuántos trabajadores han acreditado el perfil lingüístico asignado a su puesto de trabajo, el porcentaje de trabajadores bilingües, la competencia lingüística de los representantes políticos y el nivel de habilitación de los trabajadores. Llamaremos adiestramiento a la formación especial que se imparte a los trabajadores para que realicen las tareas asignadas a su puesto de trabajo en euskera sin impedimentos. La formación puede ser individual o en grupo.

#### 1.2.1.1.- Competencia lingüística de los trabajadores municipales

##### Gestión de los perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad.

Actualización de la relación de puestos de trabajo, adecuación de los perfiles lingüísticos, asignación de fechas de preceptividad, organización de la preparación y asignación de los planes individuales.





### Nivel de acreditación de los perfiles lingüísticos.

ADMINISTRAC.	LANP KOP.	HU- TSAK	DERRIGOR- TASUNAK	EGIAZTATUTAKO HIZKUNTZA ESKAKIZUNA				EGIAZTATU GABEKOEN HIZKUNTZA GAITASUNA				
				EHUNEKOAK	4HE	3HE	2HE	1HE	0	1-7	EGA	ALFO
SECRETARIA	5	1	100	1	3	1	-	0	-	-	-	-
INTERVENCION	2	0	100	-	1	1	-	--	-	-	-	-
TESORERIA	2	0	100	-	-	2	-	-	1	-	-	-
URBANISMO OFICINA	4	0	100	-	2	2		-		1		-
POLICIA MUNIC.	7	0	100		1	4	-		1		1	
CULTURA	5	1	100	1	2	1			1			
ENSEÑANZA	1	0	100			1						
EUSKERA	2	0	100	2								
BIENESTAR SOCIAL	2	0	50	-	-	-	-	1	-			
URBANISMO OBRAS	11	0	18		1	2	2		1		1	
TOTAL	41	2		4	10	14	3	1	3	-	2	-

Puestos de trabajo: 41

En relación al nuevo índice (67,13) el número de puestos de trabajo que deben tener asignado la fecha de preceptividad es de 27,5.

Los puestos de trabajo con fecha de preceptividad: 29

Los puestos de trabajo de técnico de euskera y traductor/a no tienen fecha de preceptividad.

### Objetivo y propuesta

El objetivo es que el trabajador o trabajadora sea capaz de realizar con absoluta normalidad todas sus tareas diarias en euskera. Para ello, se prevé la necesidad de poner en marcha acciones de normalización formativas.

La propuesta de formación es la siguiente:

- Aquellos empleados y empleadas que tengan que acreditar el perfil 4 se les invitará a participar en cursillos de formación en el euskaltegi. Hasta ahora no se ha conseguido que acudan a dichos cursos por los puestos que ocupan en el ayuntamiento, los cuales corresponden a la secretaria, arquitecta e interventor.
- Los dos operarios de limpieza que no acreditan el perfil designado, aunque el puesto de trabajo tampoco tiene fecha de preceptividad, acudirán a cursos de euskera en septiembre de 2009. Este año por distintos motivos no han podido acudir.
- Como los trabajadores/as del departamento de secretaría y cultura tienen un nivel aceptable de conocimiento de euskera se realizarán reuniones con los mismos para indicarles las pautas a seguir respecto al idioma y se analizarán las necesidades de posibles cursillos en aras a mejorar la destreza lingüística.
- Entre los municipales, hay dos que aun no han conseguido el perfil exigido, aunque en años anteriores han acudido al euskaltegi. Aun así por cuestiones de edad no se prevén nuevos cursillos. Los dos tienen un nivel aceptable y tomarán parte en los microplanes que se prevén en dicho departamento.



- Las propuestas para los demás departamentos se realizarán el 2009.

## 1.2.2. -RELACIONES EXTERNAS

### Situación

Se entienden por relaciones externas aquellas que el ayuntamiento mantiene con los administrados/as y las instituciones y organismos que no pertenecen al mismo, ya sean relaciones verbales o escritas. Las más comunes son las establecidas con la ciudadanía, instituciones públicas, empresas de servicios y proveedores.

Las relaciones externas, las hemos recogido a través del programa "Gurespeak", y se han contabilizado a través del registro de entrada y salida de documentos. Para hacer una comparación se han regido las salidas del registro realizadas durante enero-octubre de 2007 y 2008.

### SALIDAS HASTA OCTUBRE DE 2007

Administrazio-atala	Muestra	Euskera.	Bilngüe.	Castellano.
SECRETARIA	2.158	384 (%17,79)	1.722 (%79,80)	52 (%2,41)
ALCALDIA	11	3 (%25)	9 (%75)	0 (%0)
INTERVENCION	88	19 (%21,59)	59 (%67,05)	10 (%11,36)
CULTURA	85	39 (%45,88)	46 (%54,12)	0 (%0)
URBANISMO	822	28 (%3,41)	789 (%95,99)	5 (%0,61)
TESORERIA	27	19 (%70,37)	8 (%29,63)	0 (%0)
POLICIA MUNICIPAL	4	0 (%0)	4 (%100)	0 (%0)
BIBLIOTECA	2	2 (%100)	0 (%0)	0 (%0)
EUSKERA	23	22 (%95,65)	1 (%4,35)	0 (%0)
TOTAL	3.221	516 (%16,02)	2.638 (%81,90)	67 (%2,08)

### SALIDAS HASTA OCTUBRE DE 2008

Administrazio-atala	Muestra	Euskera.	Bilngüe.	Castellano.
SECRETARIA	1.977	409 (%20,69)	1.555 (%78,65)	13 (%0,66)
ALCALDIA	7	4 (%57,14)	1 (%14,29)	2 (%28,57)
INTERVENCION	84	14 (%16,67)	56 (%66,67)	14 (%16,67)
CULTURA	80	46 (%57,50)	34 (%42,50)	0 (%0)
URBANISMO	825	14 (%1,70)	805 (%97,58)	6(%0,73)
TESORERIA	22	17 (%77,27)	4 (%18,18)	1 (%4,55)
POLICIA MUNICIPAL	2	0 (%0)	1 (%50)	1 (%50)
BIBLIOTECA	-	-	-	-
EUSKERA	34	30 (%88,24)	4 (%11,76)	0 (%0)
TOTAL	3.031	534 (%17,62)	2.460 (%81,16)	37 (%1,22)



1.-El análisis de la información de la tabla se ha realizado de la siguiente manera:

1.1. **Universo:** En este apartado figuran los documentos recogidos en un determinado plazo en diferentes situaciones respecto a las relaciones externas. Por ejemplo, para calcular el índice de relaciones escritas en las relaciones externas de Secretaría, se han tenido en cuenta los documentos recibidos en el ayuntamiento en un determinado período de tiempo: diversos documentos sencillos y complicados dirigidos a la ciudadanía, instituciones, empresas de servicios y proveedores, y varios del registro de entradas y salidas.

1.2. **%:** El índice figura en tantos por ciento.

1.3. **Eusk., Biling., Cast.:** se recogen todos los documentos en el idioma en que se han escrito.

2.-No se han recogido **las comunicaciones verbales**, como debían de ser:

a/.-Atención telefónica, lengua de inicio de la conversación.

b/.-Lengua de recepción al ciudadano/a que se dirige al ayuntamiento.

3.-Para estudiar el uso del euskera en **las comunicaciones escritas**, se han analizado oficios, informes, decretos, propuestas de resolución y todos los documentos con destino externo emitidos en un determinado periodo.

### Objetivos para el año en curso y para el próximo año

El objetivo principal, cara al exterior, consiste en que las relaciones, tanto orales como escritas, sean en euskera, sin perjuicio del derecho que asiste a la ciudadanía de elegir el idioma de comunicación. El objetivo a dos años vista es que las comunicaciones en euskera se incrementen y las demás que sean en las dos lenguas. Como se recoge en el gráfico, el registro de salida que no sea en euskera ha descendido. El número de ciudadanos/as y asociaciones que deseen comunicarse en euskera irá en aumento, por lo que se incrementará el número de documentos en euskera. La lista se pondrá a disposición de la plantilla municipal.

Los objetivos son:

**Relaciones externas verbales:** como todos los empleados/as poseen un nivel suficiente de euskera, los derechos lingüísticos de la ciudadanía quedan respetados, aun así, se prevé la creación de una carpeta que recoja las directrices a seguir en cuanto a criterios lingüísticos y que se repartirá entre todos los empleados y todas las empleadas.



**Relaciones externas escritas:** al analizar el porcentaje del universo de relaciones externas se comprueba que son pocos los documentos enviados únicamente en castellano y que ello es debido a las prisas y por su compleja traducción.

### 1.2.3.-RELACIONES INTERNAS

#### Situación

Las relaciones internas son aquellas que se dan entre los departamentos y trabajadores/as del ayuntamiento. En estas relaciones se incluyen los documentos de cada unidad y los documentos entre las distintas unidades, las reuniones con responsables políticos y, en general, las relaciones para el funcionamiento habitual del ayuntamiento.

Al igual que en las relaciones externas, en las relaciones internas también hay que diferenciar las verbales y las escritas.

- 1.- En las relaciones habladas se tiene en cuenta el idioma utilizado al descolgar el teléfono y el utilizado en las distintas comisiones. En el primer caso son dos los casos en los que utilizan el castellano al descolgar el teléfono, aunque luego son capaces de mantener la relación en euskera. En cuanto al idioma utilizado en las comisiones existe la tendencia de hacerlo en castellano debido a que uno de los miembros no posee la destreza suficiente para hacerlo en euskera. Los plenos se realizan en euskera debido a que se dispone de intérprete en las sesiones.
- 2.- En cuanto a los documentos escritos en euskera se han tomado en cuenta, circulares internas, nóminas, convocatorias de reuniones, impresos, informes breves, informes extensos, memorias, proyectos, documentos contables, presupuestos y diversos tipos de contratos emitidos en un determinado período. La mayoría de las mismas se realizan en bilingüe.

#### Objetivos para el año en curso y para el próximo año

En las relaciones entre las distintas unidades, el objetivo consiste en que la lengua de trabajo utilizada, tanto oralmente como por escrito, sea el euskera. A partir de ahí, se prevé la promoción progresiva del uso del euskera en las relaciones internas. Como se ha comentado anteriormente, a cada trabajador/a se le distribuirá una carpetilla que recoja los criterios lingüísticos a seguir.

Para los años 2009 y 2010 el objetivo consistirá en que se garantice el uso del euskera en las relaciones verbales internas, sobre todo en la policía municipal y urbanismo. Por la función que desempeña es más difícil la ingerencia en la policía municipal, ya que funciona de forma autónoma y trabaja a relevos. En cuanto al uso escrito, se quiere llegar a un 80 % o 90 % en el uso del euskera en todas las unidades.



**Relaciones externas verbales:** Durante el primer año se hará un esfuerzo por normalizar el uso verbal del euskera en aquellas unidades que han mostrado un índice más bajo en la relación verbal entre las unidades, es decir, Policía Municipal y Urbanismo.

#### 1.2.4. PAISAJE LINGÜÍSTICO

El paisaje lingüístico está formado por todos los elementos que componen la imagen del ayuntamiento, ya sean simbólicos o informativos. El paisaje lingüístico exterior lo componen la rotulación principal, la informativa y direccional, la de los aparcamientos, catálogos, guías, anuncios de prensa, megafonía y etiquetas; el paisaje lingüístico interior lo componen la rotulación interna informativa y direccional, la de los dietarios y calendarios de las oficinas, maquinaria, máquinas de café y fotocopiadoras, sellos y anagramas.

Se han analizado las distintas dependencias del ayuntamiento: por una parte el interior de la casa consistorial, polideportivo, casa de cultura etc, y por otra parte rotulación y señales que pertenecen al ayuntamiento.

Aunque se ha cuidado bastante el paisaje lingüístico, todavía quedan elementos a mejorar.

##### 1.2.4.2. Objetivo

El objetivo consiste en garantizar la presencia del euskera en la imagen del ayuntamiento, en general; y, sobre todo, conceder especial importancia a los elementos que, al estar visibles, tienen una mayor incidencia, bien sea cara al exterior, o bien al interior. Debido a que el ayuntamiento va a elaborar una nueva imagen corporativa, es necesario estar al tanto de la misma, así como la señalítica callejera.

#### 1.2.5. RECURSOS INFORMÁTICOS

##### Situación

Se trata de un ámbito cada vez más relevante, debido a que en los próximos años se va a incrementar notablemente el uso de recursos informáticos. Así pues, es conveniente abordar la normalización lingüística, progresivamente, también en el mundo de la informática y de las nuevas tecnologías. En el caso del Ayuntamiento de Elorrio la mayoría de los programas son en castellano aunque hay también versiones en euskera.

El objetivo es disponer de todos los programas en euskera, siempre y cuando la versión en euskera no sea de menor calidad. A principios de 2009 se les informará a todos los empleados y empleadas de las ofertas existentes en el mercado y a los/las que estén dispuestos/as a utilizarlos se les cambiará el programa actual, dependiendo ello de los presupuestos municipales. Se estudiará el tema con el informático.

### 1.3.-Criterios lingüísticos

#### 1.3.1.) Criterios lingüísticos para los diversos ámbitos de actuación

Los criterios lingüísticos se irán elaborando a medida que se desarrolle el plan. Entre otros, se tendrán en cuenta los siguientes ámbitos de actuación:

- Formación lingüística y formación continua
- Contrataciones administrativas
- Subvenciones
- Imagen administrativa y publicaciones
- Actos públicos

A continuación, se harán varias propuestas de trabajo para coordinar la política lingüística de las instituciones, que serán susceptibles de ser mejoradas o adaptadas con el tiempo.

#### 1.3.2.1.-Formación lingüística y formación continua

##### ▪ Formación lingüística

Respecto a la formación lingüística, la política que debe aplicar esta administración tendrá en cuenta los perfiles lingüísticos concretos de su relación de puestos de trabajo, así como los objetivos que este plan ha asignado para cada unidad administrativa. Los criterios deberán ser claros y coherentes. Tendrán prioridad para poder asistir a clases de euskera en horas de trabajo los trabajadores cuyos puestos de trabajo tengan asignada fecha de preceptividad.

##### ▪ Formación continua de los trabajadores

- La oferta de cursos de formación continua en euskera dirigida a trabajadores que posean ya una capacitación lingüística suficiente irá aumentando progresivamente.
- Entre las ofertas de formación, tendrán prioridad los cursos de carácter general.
- Cuando se oferte un curso, se mencionará expresamente la lengua que se vaya a utilizar en el mismo.
- Las características de la oferta en euskera deberán ser tan atractivas como las de las ofertas en castellano.



### **1.3.2.2. -Contrataciones administrativas**

1. En los pliegos para las contrataciones del ayuntamiento o de sus entes autónomos se incluirá un apartado especial que especifique si el contrato en cuestión está sujeto o no a las medidas establecidas en el artículo 18.d) del Decreto 86/1997 de 15 de abril.
2. En el caso de que la prestación que se vaya a ofrecer conlleve relaciones con usuarios/as de servicios públicos o con el público en general, se aplicarán las siguientes medidas, en concordancia con lo establecido en el artículo 18.d) del Decreto 86/1997 de 15 de abril:
  - a) El contratista deberá ofrecer la prestación respetando el derecho que asiste a los usuarios/as y a los ciudadanos/as en general para ser atendidos en las dos lenguas oficiales de Euskadi.
  - b) El contratista deberá ofrecer en ambos idiomas, euskera y castellano, los impresos, notas y notificaciones cuyos destinatarios sean los ciudadanos y las ciudadanas.
  - c) Si se incumplen las condiciones señaladas anteriormente o si la dotación de trabajadores/as que dominen las dos lenguas conforme a lo señalado en los pliegos es insuficiente, se abrirá expediente para exigir daños y perjuicios; si la condición incumplida resulta fundamental atendiendo a las características de la prestación, se anulará el contrato.

### **1.3.2.3. -Subvenciones**

En la normativa sobre la adjudicación de ayudas y subvenciones, en los criterios para realizar las adjudicaciones y, en su caso, para fijar las cuantías correspondientes, deberá contemplarse el uso de las lenguas cuando el uso de la lengua afecte al objeto de la subvención o cuando se trate de ámbitos de actuación señalados en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley Básica 10/1982 de 24 de noviembre de Normalización del Uso del Euskera,

En el caso del Ayuntamiento de Elorrio se está elaborando un plan estratégico en el que se incluirán los criterios lingüísticos a cumplir por los/las solicitantes.

### **1.3.2.4. -Imagen y publicaciones de la administración**

Respecto a la presencia que el euskera debe tener en la imagen y en las publicaciones del Ayuntamiento de Elorrio, se analizarán y fijarán criterios generales, por un lado, y criterios específicos para cada tipo de imagen o publicación, por otro. De esta manera, el primer año se atenderá sobre todo a la imagen corporativa, gráficos, publicaciones ligeras (hojas informativas, dípticos, folletos, catálogos), y anuncios (tabloneros y medios de comunicación). Además de garantizar la presencia del euskera, se cuidará también la riqueza y la idoneidad lingüística y se fomentará el uso de un modelo de euskera claro e inteligible.



### **1.3.2.5. - Actos públicos**

Los cargos y empleados bilingües del ayuntamiento y de sus entes autónomos garantizarán el uso del euskera en los actos públicos, en tanto en cuanto ejerzan funciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen.

Así mismo, el ayuntamiento cuidará de que en la medida de sus posibilidades las personas designadas para dirigir tales actos públicos tengan la suficiente capacitación lingüística.

## **II. - ACCIONES NORMALIZADORAS E INFRAESTRUCTURA**

### **2.1. - ACCIONES NORMALIZADORAS Y RECURSOS**

Hasta el momento hemos analizado los contenidos del plan de euskera desde el punto de vista de los expedientes, los ámbitos y los criterios lingüísticos, y las propuestas han sido realizadas en la misma línea. Es en esta segunda parte del plan donde se reúnen todas las propuestas realizadas, habiendo clasificado todas las acciones normalizadoras por ámbitos. El siguiente paso ha sido cuantificar todas las acciones normalizadoras de cada ámbito y asignar los costes.

Es imprescindible realizar este dimensionamiento de los costes, y del modo más preciso posible, para poder poner en marcha y valorar los programas anuales de un modo adecuado. Los costes vienen dados en horas de trabajo del técnico de normalización lingüística y de la traductora, y en recursos económicos, según el caso.

Por lo tanto se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- A-Ámbito
- B-Descripción de las acciones normalizadoras y medios
- C-Coste en horas
- D-Coste económico

A continuación, se detallan todas las acciones normalizadoras que se llevarán a cabo para la consecución de los objetivos del primer año. En el caso del Ayuntamiento de Elorrio los ámbitos son 8:

- 1.- Capacitación lingüística: preparación y adiestramiento..
- 2.- Política de traducciones.
- 3.- Relaciones externas e internas
- 4.- Criterios lingüísticos.
- 5.- Plan de comunicación
- 6.- Paisaje lingüístico.
- 7.- Nuevas tecnologías y recursos informáticos
- 8.- Seguimiento y evaluación





Este primer año teniendo en cuenta lo desarrollado en años anteriores se propone:

### **1.- Capacitación lingüística: preparación y adiestramiento.**

En este campo se propone cursillos de formación y destreza con integrantes de la policía municipal. Para finales de enero de 2009 todos los puestos de trabajo estarán completados y para entonces estará recogida la documentación que utilizan en el departamento. También se les informará de las directrices lingüísticas.

En el departamento de obras son dos los empleados que no tienen acreditado el perfil lingüístico, por lo que se les facilitará su matriculación en cursos de aprendizaje de euskera.

A la secretaria accidental, arquitecta e interventor se les informará de posibles cursillos para conseguir el perfil 4.

En este campo no se prevén gastos, ya que los cursillos los financia el IVAP.

### **2.- Política de traducciones.**

Se seguirá como hasta ahora pero se hará un seguimiento de las traducciones por medio de un programa que recoge lo siguiente: quién ha solicitado la traducción, dificultad, tipo de documento, etc. También se seguirán haciendo traducciones a ciudadanos/as que así lo soliciten. Será la traductora la encargada de hacer las traducciones en su horario laboral, en caso de tener que realizar traducciones extraordinarias, éstas se enviarán a otras empresas asumiendo el coste el ayuntamiento.

### **3.- Relaciones externas e internas**

Se controlarán por medio del programa "Gurespeak". Cada trabajador/a dispondrá de un boletín para saber cómo actuar en cada momento y cada tres meses recibirán un informe que recoja los documentos que han elaborado y las traducciones realizadas.

### **4.- Criterios lingüísticos.**

Cada empleado/a tendrá recogido en el boletín los criterios a seguir en cada momento. Se hará un esfuerzo especial para garantizar que en las contrataciones realizadas por el ayuntamiento se han recogido los criterios lingüísticos.

### **5.- Plan de comunicación.**

Se realizarán reuniones con todos los trabajadores y trabajadoras para explicarles los criterios a seguir. Empezaríamos primero con los/las implicados/as en el plan. Se calcula una reunión de unas dos horas con cada trabajador/ra.

Con los responsables políticos se prevé realizar una reunión para explicar el plan.

De cara a la ciudadanía se editaría una revista en la que aparte de explicarles el plan recogería la situación del euskera en el municipio.



#### **6. - Paisaje lingüístico.**

Antes de la creación de la imagen corporativa se tendrán en cuenta los criterios lingüísticos y se aprovechará para la realización de los nuevos membretes, sellos, etc.

#### **7. - Nuevas tecnologías y recursos informáticos**

Se pretende realizar un estudio de los programas informáticos, ver la posibilidad de instalarlos. Para ello se contará con la ayuda del informático.

#### **8. - Seguimiento y evaluación.**

Durante el año se realizarán dos reuniones para hacer un seguimiento del plan; una reunión en mayo para estudiar la situación y aplicar medidas correctoras, y otra reunión en noviembre para preparar el nuevo plan y preparar presupuestos.



## 2.2. -INFRAESTRUCTURA

En esta sección se pretende detallar las funciones y obligaciones de cada responsable. Para la gestión de los medios hasta ahora asignados y asegurar la dinámica del plan, se proponen las siguiente infraestructura y funciones:

### 2.2.1. -Técnico de Normalización Lingüística. Funciones

- ✓ Formación y asesoramiento lingüístico: gestión y grado de cumplimiento de las fechas de preceptividad, coordinación y seguimiento de las sesiones de formación y adiestramiento.
- ✓ Desarrollo y seguimiento de los contenidos del plan.
- ✓ Elaboración, desarrollo y seguimiento de criterios lingüísticos, en colaboración con sus responsables.
- ✓ Desarrollo y seguimiento de acciones de dinamización y sensibilización. Tareas relacionadas con los convenios.
- ✓ Gestión de la comisión de seguimiento y preparación y presentación de los informes destinados a la comisión.

### 2.2.2. -Grupo promotor del plan

**Miembros:** concejales de la comisión de euskera, secretaria de la corporación en momentos puntuales y técnico de normalización lingüística.

#### **Funciones:**

- ✓ Responsabilidad sobre la gestión del plan, en coordinación con el técnico de normalización lingüística y la comisión de seguimiento.
- ✓ Dar solución a las situaciones creadas a partir del plan o, cuando así corresponda, canalizar las solicitudes a la comisión de seguimiento.
- ✓ Analizar y estudiar el grado de cumplimiento de las medidas propuestas por expedientes, ámbitos y criterios lingüísticos.
- ✓ Valorar el seguimiento del plan y los informes de seguimiento y proponer medidas correctoras.

### 2.2.3. -Comisión de seguimiento

**Miembros:**

- Responsable(s) político(s) de la comisión de euskera
- Otro(s) coordinador(es) designados por el ayuntamiento
- Técnico de normalización lingüística
- Representante de la Viceconsejería de Política Lingüística si es preciso.



### **Funciones:**

- ✓ Seguimiento anual, estudio del informe de seguimiento y valoración del mismo.
- ✓ Valoración del grado de cumplimiento de los objetivos y aprobación de medidas correctoras.
- ✓ Elaboración y coordinación de las sugerencias dirigidas a la junta de gobierno local y al grupo de promoción.
- ✓ Garantizar la coordinación con la Viceconsejería de Política Lingüística.

### **2.2.4.-Junta de gobierno local.**

#### **Funciones:**

- ✓ Valoración de las propuestas y sugerencias realizadas por el grupo de promoción, y toma de decisiones.
- ✓ Acordar las condiciones para llevar a cabo el plan y adjudicar los recursos necesarios.
- ✓ Valoración del grado de cumplimiento de los objetivos anuales y toma de decisiones relativa a la puesta en marcha progresiva de los criterios lingüísticos.
- ✓ Garantizar el desarrollo integral del plan, en lo concerniente al logro de los objetivos establecidos para el ayuntamiento.