



ELHUYAR  
aholkularitza



# PLAN DE USO DEL EUSKERA AYUNTAMIENTO DE ORTUEÑA



ELHUYAR  
aholkularitza



## ÍNDICE

---

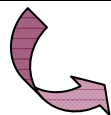
1. Objetivo general y principales ejes del Plan .....	3
2. Unidades administrativas con prioridad .....	4
3. Objetivos de cada eje .....	11
3.1. PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA .....	11
3.2. RELACIONES INTERNAS .....	18
3.3. RELACIONES EXTERNAS .....	23
3.4. GESTIÓN DE LAS PERSONAS .....	27
3.5. SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS .....	33
4. Estructura para desarrollar el Plan .....	36
4.1. COORDINADOR .....	37
4.2. COMISIÓN DE EUSKERA .....	38
4.3. GRUPO RESPONSABLE DE LOS OBJETIVOS .....	39
5. Cronograma para el desarrollo del Plan de euskera .....	40



ELHUYAR  
aholkularitza



## 1. Objetivo general y principales ejes del Plan



### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EUSKERA DE ORTUELLA:

El euskera será idioma de servicios en los departamentos de atención al público y carácter social

El Ayuntamiento de Ortuella está constituido por 7 unidades administrativas: Secretaría, Intervención, Servicios Sociales, Oficina Técnica, Casa de Cultura, OMIC y Policía Municipal.

## 2. Unidades administrativas con prioridad

Teniendo en cuenta el objetivo número 2 que fija el Decreto 86/97, el Ayuntamiento de Ortuella tiene que garantizar lo siguiente: proporcionar servicio en euskera en los departamentos de atención al público y carácter social.

Las unidades administrativas de Ortuella se clasifican de la siguiente manera teniendo en cuenta su carácter:

CARÁCTER DE LAS UNIDADES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría: (3) Administrativas y (1) Auxiliar de administrativa.</li> <li>- Intervención: (2) Administrativas y (1) Auxiliar de administrativa.</li> <li>- Oficina técnica: (1) Administrativa: <b>vacante</b> y (1) Auxiliar de administrativa</li> <li>- Servicios Sociales: (1) Auxiliar de administrativa.</li> <li>- OMIC: (2) Auxiliares de administrativa.</li> <li>- Casa de Cultura: (1) Administrativa de biblioteca y (1) Administrativa.</li> </ul>
DE CARÁCTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficina técnica: (2) Aparejadores: <b>uno vacante</b> y (1) Delineante</li> <li>-Casa de Cultura: (1) Animadora Sociocultural.</li> <li>- Servicios Sociales: (1) Trabajadora social</li> <li>- Policía Municipal: (1) Jefe de policía municipal y (9) Policías municipales: <b>uno vacante.</b></li> </ul>
DE CARÁCTER GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría: (1) Asesor jurídico, (1) Notificador/cuidador, (1) Técnico de euskera</li> <li>- Intervención: (1) Interventora, (1) Tesorero</li> <li>- Oficina técnica: (1) Arquitecto</li> </ul>
DE CARÁCTER SINGULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina técnica: (4) Oficiales, (5) Peones, (2) Conserjes, (4) Limpiadoras</li> </ul>

Según el objetivo de este Plan, tendrán prioridad los departamentos de atención al público y de carácter social

Esta es la situación lingüística del Ayuntamiento de Ortuella en la actualidad:

Puesto de trabajo	PL	PL Acreditado	Fecha de preceptividad
<b>SECRETARÍA</b>			
Secretario	4	Nivel 103	-
Asesor Jurídico	4	Nivel 101	-
Administrativa	2	2	31/12/1996
Administrativa	2	Nivel 102	-
Administrativa	2	Nivel 103	-
Aux. Administrativa	2	3	31/12/1994
Notificador/ Cuidador	1	Nivel 101	-
Técnico de euskera	4	4	24/06/2002
<b>INTERVENCIÓN</b>			
Interventora	4	1	-
Tesorero	2	0	31/12/1996
Administrativa	2	2	-
Administrativa	2	Nivel 101	-
Aux. Administrativa	2	Vacante	-



**ELHUYAR**  
aholkularitza



Puesto de trabajo	PL	PL Acreditado	Fecha de preceptividad
<b>OFICINA TÉCNICA</b>			
Arquitecto	4	Nivel 102	-
Aparejador	3	0	-
Aparejador	3	Vacante	-
Delineante	2	0	-
Administrativa	2	0	-
Aux. Administrativa	2	Nivel 103	-
Oficial Encargado	2	0	-
Oficial Aguas	2	2	-
Oficial Enterrador	2	0	-
Oficial Mecánico	2	0	-
Peón. Espec. Pintor	1	0	-
Peón Especialista	1	0	-
Peón Especialista	1	Nivel 105	-
Peón Especialista	1	Nivel 105	-
Peón	1	0	-
Conserje	1	0	31/12/1996
Conserje	1	Nivel 101	-
Limpiadora	1	Nivel 102	-
Limpiadora	1	Nivel 102	-
Limpiadora	1	0	-
Limpiadora	1	0	-



**ELHUYAR**  
aholkularitza



Puesto de trabajo	PL	PL Acreditado	Fecha de preceptividad
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>			
Trabajadora social	3	3	31/12/2001
Aux. Administrativa	2	Nivel 101	-
<b>OMIC</b>			
Aux. Administrativa	2	Nivel 101	-
Aux. Administrativa	2	Nivel 101	-
<b>CASA DE CULTURA</b>			
Animadora socio-cultural	3	3	31/12/1996
Administrativa biblioteca	2	0	-
Administrativa	2	Nivel 104	-
<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>			
Jefe Policía Municipal	2	Nivel 102	-
Agente Policía Municipal	2	0	-
Agente Policía Municipal	2	Nivel 102	-
Agente Policía Municipal	2	0	-
Agente Policía Municipal	2	Nivel 103	-
Agente Policía Municipal	2	Nivel 104	-
Agente Policía Municipal	2	2	31/12/1994
Agente Policía Municipal	2	1	-
Agente Policía Municipal	2	0	-
Agente Policía Municipal	2	Vacante	31/12/2005

A continuación se muestra la relación de trabajadores y trabajadoras a las que afecta el Plan. Teniendo sus puestos de trabajo fecha de preceptividad, estas personas tienen acreditado el PL que les corresponde:

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

- Secretaría: Administrativa: Catalina Ramón Cabezón
- Secretaría: Aux. Administrativa: M<sup>a</sup> Begoña Lobato Merino
- Servicios Sociales: Trabajadora social: Karmele Bordegarai Uribarri

**DEPARTAMENTO DE CARÁCTER SOCIAL:**

- Casa de cultura: Animadora socio-cultural: Maria Isabel Lorenzo Perez
- Policía Municipal: Policía: Roberto Merino del Castillo

**DEPARTAMENTO DE CARÁCTER GENERAL:**

- Secretaría: Técnico de euskera: Karlos González González

**DEPARTAMENTO DE CARÁCTER SINGULAR:**

- Ningún/a trabajador/a



1.- PAISAJE  
LINGÜÍSTICO E IMAGEN  
CORPORATIVA

ÁMBITOS DE  
ACTUACIÓN

- Rotulación
- Papelaría
- Paisaje lingüístico
- Publicidad
- Página Web
- Recepción

2.- RELACIONES  
INTERNAS

ÁMBITOS DE  
ACTUACIÓN

- Comunicaciones
- Documentación
- Reuniones
- Relaciones entre  
trabajadores/as
- Funciones de  
trabajo

3.- RELACIONES  
EXTERNAS

ÁMBITOS DE  
ACTUACIÓN

- Ciudadanía
- Empresas  
proveedoras
- Instituciones  
Públicas

4.- GESTIÓN DE LAS  
PERSONAS

ÁMBITOS DE  
ACTUACIÓN

- Formación de  
euskera
- Formación  
continua/  
Formación  
profesional
- Protocolo de  
recepción
- Contratación
- Fechas de  
preceptividad  
de los puestos

5.- SOFTWARE Y  
APLICACIONES  
INFORMÁTICAS

ÁMBITOS DE  
ACTUACIÓN

- Software  
específico
- Software común



ELHUYAR  
aholkularitza



### 1.- PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA

- Que toda la rotulación sea bilingüe
- Que todos los elementos de papelería sean bilingües
- Que el paisaje lingüístico sea bilingüe
- Que la publicidad que se haga sea bilingüe
- Que toda la información de la página web sea bilingüe
- Que la recepción sea bilingüe en la medida de lo posible

### 2.- RELACIONES INTERNAS

- Que las comunicaciones sean bilingües, en la medida de lo posible.
- Que al menos todos los documentos cortos de carácter general sean bilingües.
- Establecer medidas para incluir el uso del euskera en las reuniones
- Que las personas que deseen realizar su trabajo en euskera y aquellas que deben realizarlo en euskera dispongan de los recursos necesarios para ello.
- Promover el uso del euskera entre trabajadores.

### 3.- RELACIONES EXTERNAS

- Atender en euskera al público que se dirija en euskera. Garantizar un mínimo de conocimiento de euskera en todas las áreas
- Que los documentos que se dirijan a la ciudadanía sean bilingües
- Que las relaciones con las empresas proveedoras sean en el idioma en el que las empresas proveedoras dirijan al Ayuntamiento.
- Que las relaciones con las instituciones públicas sean en el idioma en el que las instituciones se dirijan al Ayuntamiento.

### 4.- GESTIÓN DE LAS PERSONAS

- Tomar medidas para que aquellas personas que lo necesiten y lo soliciten puedan recibir formación de euskera
- Que algunos de los cursos se impartan en euskera
- Que las personas que comiencen a trabajar en el Ayuntamiento puedan dar el paso de utilizar el euskera
- Que se valore siempre, según la plaza, el conocimiento del euskera como criterio de selección
- Actualizar las fechas de preceptividad de los puestos necesarias para

### 5.- SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Que los nuevos programas que se realicen sean bilingües.
- Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera.
- Adquirir las versiones existentes en euskera de los programas de software común que se usan.
- Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera.

### 3. Objetivos de cada eje

#### 3.1. PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS DEL ÁMBITO
➤ Rotulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que toda la rotulación sea bilingüe</li> </ul>
➤ Papelería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todos los elementos de papelería sean bilingües</li> </ul>
➤ Paisaje lingüístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el paisaje lingüístico sea bilingüe</li> </ul>
➤ Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la publicidad que se haga sea bilingüe</li> </ul>
➤ Página web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que toda la información de la página web sea bilingüe</li> </ul>
➤ Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la recepción sea bilingüe en la medida de lo posible</li> </ul>



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Rotulación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que toda la rotulación sea bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los elementos que configuran la rotulación y analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para todos ellos.</li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Elementos que configuran la rotulación que sean bilingües (%)	



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Papelería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que todos los elementos de papelería sean bilingües</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los elementos que configuran la papelería y analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para todos ellos.</li> <li>Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Elementos que configuran la papelería que sean bilingües (%)	



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Paisaje lingüístico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el paisaje lingüístico sea bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los elementos que componen el paisaje lingüístico (carteles, carteles de seguridad, etc.) y analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para todos ellos.</li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Elementos que configuran el paisaje lingüístico que sean bilingües (%)	



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Publicidad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la publicidad que se haga sea bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los elementos publicitarios y analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para todos ellos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la información sobre actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento se envíe también a medios de comunicación en euskera.</li> </ul> </li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Elementos publicitarios que sean bilingües (%)	



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
Página web		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que toda la información de la página web sea bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para los contenidos de la página web.</li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Contenidos de la página web que sean bilingües (%)	



1.	EJE	PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Bego Lobato eta Kontxi Piedra				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Recepción</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la recepción sea bilingüe en la medida de lo posible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar con las personas que trabajan en recepción las opciones de realizar la recepción tanto telefónica como presencial en euskera (en la presencial transmitiendo la posibilidad de hablar en euskera (primera palabra en euskera).)</li> <li>• Establecer los criterios lingüísticos para la recepción.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los mensajes de los contestadores (Ayuntamiento, servicios sociales, casa de cultura...) sean bilingües.</li> </ul> </li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		El idioma utilizado en la recepción telefónica (%)	



### 3.2. RELACIONES INTERNAS

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO
➤ <b>Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las comunicaciones sean bilingües, en la medida de lo posible.</li></ul>
➤ <b>Documentos de carácter general</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que al menos todos los documentos cortos de carácter general sean bilingües.</li></ul>
➤ <b>Reuniones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer medidas para incluir el uso del euskera en las reuniones</li></ul>
➤ <b>Relaciones entre trabajadores/ trabajadoras</b> ➤ <b>Funciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las personas que deseen realizar su trabajo en euskera y aquellas que deben realizarlo en euskera dispongan de los recursos necesarios para ello.</li><li>• Promover el uso del euskera entre trabajadores.</li></ul>



2.	EJE	RELACIONES INTERNAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Karlos Gonzalez eta Isabel García				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>	<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>			<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que las comunicaciones sean bilingües, en la medida de lo posible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los elementos que componen el ámbito de las relaciones internas (notas que se ponen en los tablones, en la sala de café, etc.) y analizar las opciones de que todos ellos vayan en bilingüe.</li> <li>Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>			Comunicaciones internas bilingües (%)	



2.	EJE	RELACIONES INTERNAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Karlos Gonzalez eta Isabel García				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Documentos de carácter general</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que al menos todos los documentos cortos de carácter general sean bilingües.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos cortos de carácter general y analizar las opciones de que esta documentación esté en ambos idiomas y establecer criterios lingüísticos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Traducir a euskera todos aquellos documentos que estén exclusivamente en castellano.</li> </ul> </li> <li>Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Documentos bilingües en la documentación interna (%)	

2.	EJE	RELACIONES INTERNAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Karlos Gonzalez eta Isabel García				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Reuniones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer medidas para incluir el uso del euskera en las reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los elementos relacionados con las reuniones (convocatorias de reuniones, desarrollo de las reuniones y actas) y analizar las opciones de establecer criterios lingüísticos para todos ellos.</li> <li>Realizar un inventario de aquellos foros compuestos por personas que saben o entienden euskera. Analizar las opciones de que estas reuniones se desarrollen en euskera y establecer criterios.</li> <li>Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Reuniones que se realizan en euskera (%)  Presencia del euskera en la documentación que se utiliza en las reuniones (%)	



2.	EJE	RELACIONES INTERNAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Karlos Gonzalez eta Isabel García				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
<b>Relaciones entre trabajadores/ trabajadoras</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que las personas que deseen realizar su trabajo en euskera y aquellas que deben realizarlo en euskera dispongan de los recursos necesarios para ello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear recursos y apoyos (diccionarios, correcciones/traduccionen, modelos, etc.) para que las personas que deseen o deban hacerlo realicen su trabajo en euskera.</li> </ul>		Índice del uso hablado del euskera (%)	
<b>Funciones de trabajo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el uso del euskera entre trabajadores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar campañas de sensibilización y motivación.</li> </ul>		Índice del uso escrito del euskera(%)	



ELHUYAR  
aholkularitza



### 3.3. RELACIONES EXTERNAS

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO
➤ <b>Ciudadanía</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender en euskera al público que se dirija en euskera. Garantizar un mínimo de conocimiento de euskera en todas las áreas</li><li>• Que los documentos que se dirijan a la ciudadanía sean bilingües</li></ul>
➤ <b>Empresas proveedoras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las relaciones con las empresas proveedoras sean en el idioma en el que las empresas proveedoras se dirijan al Ayuntamiento.</li></ul>
➤ <b>Instituciones públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las relaciones con las instituciones públicas sean en el idioma en el que las instituciones se dirijan al Ayuntamiento.</li></ul>



3.	EJE	RELACIONES EXTERNAS	EPEA	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Kati Ramón, karmele Bordegarai eta Maria Isabel Lorenzo				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Ciudadanía</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en euskera al público que se dirija en euskera. Garantizar un mínimo de conocimiento de euskera en todas las áreas.</li> <li>• Que los documentos que se dirijan a la ciudadanía sean bilingües</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un análisis de las relaciones escritas y habladas que se tienen con la ciudadanía y realizar un inventario de la documentación que se utiliza.</li> <li>• Analizar las posibilidades de utilizar el euskera en las relaciones y los elementos que se utilizan y analizar la opción de establecer criterios lingüísticos para las mismas.</li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras</li> </ul>		Uso y presencia del euskera en las relaciones con la ciudadanía (%).	



3.	EJE	RELACIONES EXTERNAS	EPEA	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Kati Ramón, karmele Bordegarai eta Maria Isabel Lorenzo				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Empresas proveedoras</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las relaciones con las empresas proveedoras sean en el idioma en el que las empresas proveedoras se dirijan al Ayuntamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un análisis de las relaciones escritas y habladas con las empresas proveedoras y realizar un inventario de la documentación que se utiliza.</li> <li>• Analizar las posibilidades de utilizar el euskera en las relaciones y los elementos que se utilizan y analizar la opción de establecer criterios lingüísticos para las mismas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a las empresas proveedoras que ofrezcan sus servicios de cara al público en bilingüe.</li> <li>• Exigir a las empresas proveedoras que la documentación que presenten sea bilingüe.</li> <li>• En las actividades dirigidas al público infantil utilizar el euskera en un 100%.</li> </ul> </li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras</li> </ul>		Uso y presencia del euskera en la relación con las empresas proveedoras (%)	

3.	EJE	RELACIONES EXTERNAS	EPEA	I. año	II. año	III. año
<b>RESPONSABLE</b>		Kati Ramón, karmele Bordegarai eta Maria Isabel Lorenzo				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>		<b>OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO</b>	<b>MEDIDAS</b>		<b>INDICADOR(ES)</b>	
<b>Instituciones públicas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las relaciones con las instituciones públicas sean en el idioma en el que las instituciones se dirijan al Ayuntamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un análisis de las relaciones escritas y habladas con las instituciones públicas y realizar un inventario de la documentación que se utiliza.</li> <li>• Analizar las posibilidades de utilizar el euskera en las relaciones y los elementos que se utilizan y analizar la opción de establecer criterios lingüísticos para las mismas.</li> <li>• Establecer las medidas y recursos necesarios para la implementación de los criterios lingüísticos.</li> <li>• Dar a conocer a las personas afectadas los criterios lingüísticos establecidos y los recursos puestos a su disposición.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios lingüísticos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>		Uso y presencia del euskera en la relación con las instituciones públicas (%)	



### 3.4. GESTIÓN DE LAS PERSONAS

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS DEL ÁMBITO
➤ <b>Formación de euskera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar medidas para que aquellas personas que lo necesiten y lo soliciten puedan recibir formación de euskera</li></ul>
➤ <b>Formación profesional/ formación continua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que algunos de los cursos se impartan en euskera</li></ul>
➤ <b>Protocolo de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las personas que comiencen a trabajar en el Ayuntamiento puedan dar el paso de utilizar el euskera</li></ul>
➤ <b>Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que se valore siempre, según la plaza, el conocimiento del euskera como criterio de selección</li></ul>
➤ <b>Fechas de preceptividad de los puestos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar las fechas de preceptividad de los puestos necesarias para cumplir la Ley</li></ul>



4.	EJE	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Benito Jimeno, Alfredo de La Fuente eta Gorka Arostegi				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
Formación de euskera		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar medidas para que aquellas personas que lo necesiten y lo soliciten puedan recibir formación de euskera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades del personal para poder realizar sus funciones en euskera así como las posibilidades de formación (módulos específicos de formación de euskera...)</li> <li>Crear y/o poner a disposición del personal herramientas y ayudas para que el personal pueda desempeñar sus funciones laborales en euskera (diccionarios electrónicos, ayudas específicas en el puesto de trabajo...)</li> <li>Identificar las posibilidades de organizar actividades dirigidas a la práctica y el mantenimiento del euskera (semanas de inmersión, grupos de práctica y mantenimiento del euskera...)</li> <li>Realizar un seguimiento de los objetivos definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> <li>Dar facilidades a los y las trabajadoras para que acudan a euskaltegis (liberación, convenios de trabajo,..)</li> </ul>		Personas que están formándose y preparándose en euskera (%)	



4.	EJE	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Benito Jimeno, Alfredo de La Fuente eta Gorka Arostegi				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS			INDICADOR(ES)
<b>Formación profesional/ formación continua</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que algunos de los cursos se impartan en euskera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las opciones de tener en cuenta el euskara en el Plan de Formación y definir los criterios lingüísticos</li> <li>• Identificar los y las trabajadoras que puedan recibir la formación en euskera.</li> <li>• Tener en cuenta los criterios establecidos a la hora de elaborar el Plan de Formación y a la hora de contratar empresas del exterior.</li> <li>• Realizar un seguimiento de los criterios definidos y del Plan de Formación, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li> </ul>			Cursos impartidos en euskera y participantes (%)



4.	EJE	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Benito Jimeno, Alfredo de La Fuente eta Gorka Arostegi				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
<b>Protocolo de recepción</b> (no se realiza)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que las personas que comiencen a trabajar en el Ayuntamiento puedan dar el paso de utilizar el euskera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer la oportunidad de que las personas que comiencen a trabajar en el Ayuntamiento puedan utilizar el euskera.</li> </ul>		Presencia del euskera en la documentación relacionada con el protocolo de recepción (%)	



4.	EJE	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Benito Jimeno, Alfredo de La Fuente eta Gorka Arostegi				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
<b>Contratación</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Que se valore siempre, según la plaza, el conocimiento del euskera como criterio de selección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un listado de la documentación relacionada con la contratación y traducir la documentación.</li><li>• Establecer criterios lingüísticos en las nuevas contrataciones.</li><li>• Realizar un seguimiento de los criterios definidos, y si fuera necesario, establecer medidas correctoras.</li></ul>		Presencia del euskera en la documentación relacionada con la contratación (%)	



4.	EJE	GESTIÓN DE LAS PERSONAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Benito Jimeno, Alfredo de La Fuente eta Gorka Arostegi				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
Fechas de preceptividad de los puestos		<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar las fechas de preceptividad de los puestos necesarias para cumplir la Ley</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar a nivel general el índice requerido en el Ayuntamiento.</li><li>• Poner en marcha el proceso para designar las fechas de preceptividad a los puestos identificados.</li><li>• Que se mantengan las fechas de los puestos en los que haya habido una jubilación.</li></ul>		Fechas de preceptividad de los puestos %	



### 3.5. SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS DEL ÁMBITO
➤ <b>Software específico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que los nuevos programas que se realicen sean bilingües.</li><li>• Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera</li></ul>
➤ <b>Software común</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir las versiones existentes en euskera de los programas de software común que se usan.</li><li>• Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera.</li></ul>



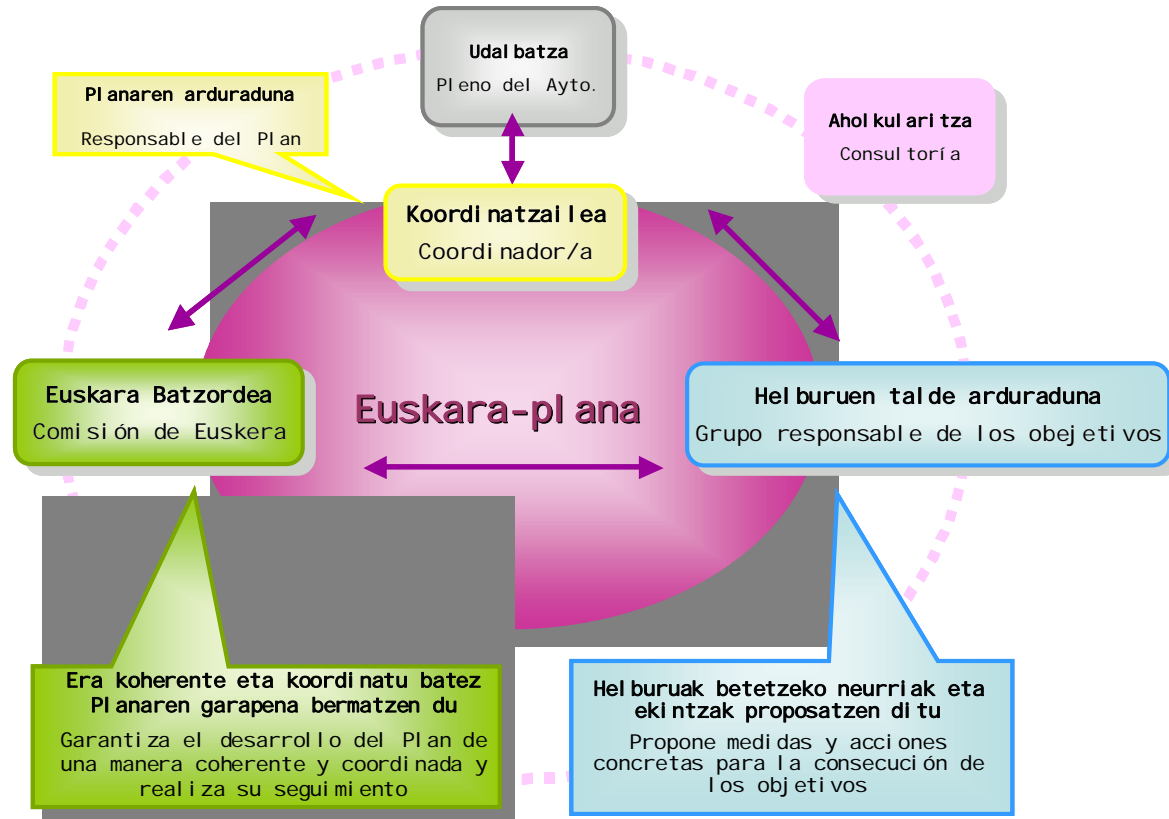
5.	EJE	SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	PLAZO	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE		Pedro Enrique Galan, Laura Berriuso eta Roberto Diaz				
ÁMBITO DE ACTUACIÓN		OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS		INDICADOR(ES)	
Software específico		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los nuevos programas que se realicen sean bilingües.</li> <li>• Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la hora de adquirir programas nuevos, analizar la posibilidad de adquirir versiones en euskera y definir los criterios para su instalación (lengua de inicio...)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque se trabaje con los programas en castellano imprimir los documentos asociados en bilingüe.</li> </ul> </li> <li>• Hacer seguimiento del uso de los programas en euskera.</li> </ul>		<p>Índice de programas bilingües.</p> <p>Personas que utilizan programas en euskera (%)</p>	



5.	EJE	SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	EPEA	I. año	II. año	III. año
RESPONSABLE	Pedro Enrique Galan, Laura Berriuso eta Roberto Diaz					
ÁMBITO DE ACTUACIÓN	OBJETIVO(S) DEL ÁMBITO	MEDIDAS			INDICADOR(ES)	
<b>Software común</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Adquirir las versiones existentes en euskera de los programas de software común que se usan.</li><li>Que se ofrezca a la plantilla la posibilidad de trabajar en euskera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofrecer la posibilidad de utilizar los programas en euskera e instalar versiones en euskera siguiendo los criterios establecidos.</li><li>Hacer seguimiento del uso del de los programas en euskera.</li></ul>			Personas que utilizan el software común en euskera (%)	

#### 4. Estructura para desarrollar el Plan

Para poder desarrollar los objetivos definidos hasta el momento así como el Plan en su totalidad, son necesarios diversos órganos y estructuras. Cada órgano asumirá la responsabilidad que le corresponde. He aquí los órganos que proponemos y las funciones que se les asignan.





ELHUYAR  
aholkularitza



#### 4.1. COORDINADOR/A

Máximo/a responsable del Plan de Euskera

Funciones	Perfil	Duración
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guíar y liderar la Comisión de Euskera.</li><li>• Gestión y control de los costos y recursos del Plan de Euskera.</li><li>• Responder a las necesidades de información y recursos para el desarrollo del Plan de Euskera en general, así como para actuaciones concretas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombrado por el Pleno del Ayuntamiento.</li><li>• Persona dinámica, que tenga capacidad para llegar a la mayoría de los ámbitos del Ayuntamiento.</li><li>• Identificación con el Plan de Euskera y con capacidad de liderazgo.</li></ul>	Desde el inicio del Plan hasta la fase de seguimiento.

## 4.2. COMISIÓN DE EUSKERA

Garantiza el desarrollo del Plan de una manera coherente y coordinada y realiza su seguimiento

Funciones	Participantes	Duración
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de todas las actividades realizadas dentro del marco del Plan de Euskera, de cara a que el Plan se desarrolle de forma coherente.</li> <li>• Seguimiento del nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en los plazos señalados.</li> <li>• Valorar y proponer medidas correctoras, si fuese necesario.</li> <li>• Presentar al Pleno del Ayuntamiento los resultados del Plan de Euskera.</li> <li>• Comunicación del Plan de Euskera.</li> <li>• Nombrar responsables, buscar herramientas para mantener y estabilizar los resultados conseguidos en el Plan de Euskera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/ a del Plan de Euskera.</li> <li>• Responsables de los ámbitos de actuación/objetivos.</li> <li>• Representantes del Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>• Representantes de los trabajadores/as.</li> </ul>	<p>Desde el inicio del Plan hasta la fase de seguimiento.</p>



ELHUYAR  
aholkularitza



#### 4.3. GRUPO RESPONSABLE DE LOS OBJETIVOS

Último responsable de los objetivos:

Funciones	Perfil	Duración
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad máxima de los objetivos.</li><li>• Partícipe de la Comisión de Euskera, y por lo tanto encargado de la comunicación de los objetivos.</li><li>• Una vez terminado el trabajo, y con el fin de mantener lo alcanzado, determinar el seguimiento a realizar. En el caso de que fuese necesario, proponer medidas correctoras a la Comisión de Euskera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del ámbito en la empresa o persona que mantenga una relación directa con el objetivo.</li><li>• Persona dinámica.</li><li>• Identificación con el Plan de Euskera, perfil de liderazgo.</li></ul>	Desde el inicio del Plan hasta la fase de seguimiento.



5. Cronograma para el desarrollo del Plan de euskera

Ámbito de actuación	1. año												2. año												3. año												4. año												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Rotulación																																																	
Papelaría																																																	
Palasaje lingüístico																																																	
Publicidad																																																	
Página web																																																	
Recepción																																																	
Comunicaciones																																																	
Documentación																																																	
Reuniones																																																	
Relaciones entre trabajadores Funciones de trabajo																																																	
Ciudadanía																																																	
Empresas proveedoras																																																	
Instituciones Públicas																																																	
Formación de euskera																																																	
Formación continua																																																	
Protocolo de recepción																																																	
Contratación																																																	
Fechas de preceptividad de puestos																																																	
Software común																																																	
Software específico																																																	