

## ARABAKO FORU ALDUNDIA

## DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

## Administrazio Xedapenak

## Diputatuen Kontseiluaren Foru Dekretuak

EKONOMIA SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILA

6327

**41/2013 FORU DEKRETUA**, abenduaren 10eko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, Arabako Foru Aldundian aplikatuko den Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana onartzen da, bosgarren plangintzaldirako.

Azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak, euskararen erabilera normalizatzekoak, zenbait betebeharrak ezarri zituen herri administrazioentzat herritarrei hizkuntza eskubideak aitortzearen ondorioz. 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, euskal funtzio publikoarenak, euskal herri administrazioetako lanpostuen zerrendetan, hizkuntza eskakizunak eta derrigortasunak direla eta, jaso behar ziren bete-kizunak xedatu zituen.

Lege horietan xedatutakoa garatzeko, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua onartu zen, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

Dekretu horrek euskal herri administrazioek euskararen erabilera normalizatzeko kontuan hartu beharreko araubide esparru orokorra ezarri zuen. Horrez gain, herri administrazio bakoitzak euskararen erabilera normalizatzeko plana onartzeko betebeharrak xedatu zuen, bai eta planek izan beharreko gutxienezko batzuk ere. Era berean, Dekretuak ezarritakoaren arabera, hizkuntza normalizatzeko egitarauen jarduerak denboran barrena antolatu ahal izateko, bost urteko iraupena izango duten plangintzaldiak eratu dira.

Geroago, Arabako Biltzar Nagusiek 10/1998 Foru Araua onartu zuten, Arabako foru administrazioan eta lurralde historikoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa, foru araudia goian aipaturiko Dekretuan xedatutakora egokitu zuen.

Ondorioz, langileen ordezkariekin negoziatu ondoren eta Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren derrigorrezko txostena jasota, Arabako Foru Aldundian Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana onartu behar da, bosgarren plangintzaldirako.

Diputatu nagusiaren uztailaren 19ko 162/2011 Foru Dekretuaren bidez, foru aldundiaren sailak zehaztu ziren. Beste alde batetik, Diputatuen Kontseiluak, uztailaren 30eko 154/1993 Foru Dekretuaren bidez, funtzio publikoaren arloko eskumenak ezarri zituen eta, azaroaren 8ko 60/2012 Foru Dekretuaren bidez, funtzio publikoaren gaietan eskumena duen sailaren egitura organikoa eta funtzionala onetsi zuen. Horietan guztietan ezarritakoarekin bat etorritik, Ekonomia Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko diputatuaren proposamenez eta Diputatuen Kontseiluak gaur bertan egindako bilkuran gaia aztertu eta gero, ondokoa

## XEDATZEN DUT

Arabako Foru Aldundian Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana onartzea, bosgarren plangintzaldirako. Foru Dekretu honi erantsita dago Plana.

Vitoria-Gasteiz, 2013ko abenduaren 10a.– Diputatu nagusia: JAVIER DE ANDRÉS GUERRA.– Ekonomia Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko diputatua: José Zurita Laguna.– Funtzio Publikoko zuzendaria, ERNESTO TERRAZAS ABASCAL.

## Disposiciones Administrativas

## Decretos Forales del Consejo de Diputados

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
Y ADMINISTRACIÓN FORAL

6327

**DECRETO FORAL 41/2013**, del Consejo de Diputados de 10 de diciembre, que aprueba el Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Diputación Foral de Álava para el quinto periodo de planificación.

La Ley 10/82, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Euskera, estableció una serie de obligaciones para las Administraciones Públicas, derivadas del reconocimiento de los derechos lingüísticos de los ciudadanos, y la Ley 6/89 de La Función Pública Vasca, de 6 de julio, estableció los requisitos que las relaciones de puestos de trabajo de las administraciones públicas vascas deben recoger, con respecto a los perfiles lingüísticos y las preceptividades.

En desarrollo de las citadas leyes, se aprobó el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho Decreto estableció el marco reglamentario general en el que debe desarrollarse la normalización del uso del euskera por parte de las administraciones públicas vascas, así como la obligatoriedad de aprobar un plan de normalización del uso del euskera por parte de cada una de ellas, y sus contenidos mínimos. Asimismo, el Decreto establece que con el fin de ordenar en el tiempo las actuaciones de los programas de normalización lingüística, se establecerán periodos quinquenales de planificación.

Posteriormente, las Juntas Generales de Álava aprobaron la Norma Foral 10/1998 sobre Normalización del Uso del Euskera en la Administración Foral y en el Territorio Histórico de Álava, adecuando la normativa foral a lo regulado mediante el Decreto arriba citado.

En consecuencia, previa negociación con la representación sindical, y recibido el informe preceptivo de la Viceconsejería de Política Lingüística, procede la aprobación del Plan de Normalización del Uso del Euskera de la Diputación Foral de Álava para el quinto periodo de planificación.

A propuesta del Diputado Foral de Promoción Económica y Administración Foral, de conformidad con lo establecido en el Decreto Foral del Diputado General 162/2011, de 19 de julio, por el que se determinan los Departamentos de la Diputación Foral, y con los Decretos Forales 154/1993 del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública, y 60/2012, de 8 de noviembre, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento competente en materia de Función Pública, previa deliberación del Consejo de Diputados en sesión celebrada en el día de hoy

## DISPONGO

Aprobar el Plan de Normalización del Uso del Euskera de la Diputación Foral de Álava para el quinto periodo de planificación, que se incluye como anexo al presente Decreto Foral.

Vitoria-Gasteiz, a 10 de diciembre de 2013.– Diputado general, JAVIER DE ANDRÉS GUERRA.– Diputado de Promoción Económica y Administración Foral, JOSÉ ZURITA LAGUNA.– Director de Función Pública, ERNESTO TERRAZAS ABASCAL.

**ERANSKINA**ARABAKO FORU ALDUNDIKO ADMINISTRAZIO  
OROKORREAN EUSKARAREN ERABILERA  
NORMALIZATZEKO PLANA

## V. PLANGINTZALDIA

(2013-2017)

## AURKIBIDEA

1. Aurrekariak
2. Planaren helburu nagusia
3. Planaren ezaugarri orokorrak
4. Hizkuntza egoera V. plangintzaldiaren hasieran
5. Unitateen izaera
6. Indize berria eta derrigortasun datak
7. Atal elebidunak, erabilera mikroplanak eta lehentasunak
8. Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak
9. Lan esparruak eta helburuak
10. Planaren jarraipena eta ebaluazioa
11. Baliabideak
12. AFaren erakunde autonomoak
13. Sozietate publikoak
14. Komunikazioa

## 1. AURREKARIAK

## 1.1 Lege arauak

Euskararen ofizialtasunaren araubide juridikoa Espainiako Konstituzioan, Autonomia Estatutuan, Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarrizko Legean eta Euskararen Foru Arauan ezartzen da.

Konstituzioak 3.2 artikuluan xedatzen duenez, gaztelaniaz gain Espainiako gainerako hizkuntzak ere ofizialak dira dagozkien autonomia erkidegoetan, bertako Estatutuen arabera.

Euskal Herriko Autonomia Estatutuari buruzko abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoak bere 6. artikuluan dio euskara, gaztelaniarekin batera, hizkuntza ofiziala dela, eta Euskadiko biztanle guztiak dutela bi hizkuntzak jakiteko eta erabiltzeko eskubidea. Hori bermatzeko, Autonomia Erkidego osoko erakundeek, Euskal Herriaren aniztasun soziolingüistikoa kontuan hartuz, hizkuntza bion erabilera bermatzeko dutela dio, eta bion ofizialtasuna arautuko, eta beren ezagutza ziurtatzeko behar diren neurri eta baliabideak bideratu eta arautuko dituztela.

Estatutuaren agindu hori garatzeko xedearrekin onartu zen Eusko Legebiltzarrean azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeko. Bi dira lege horren xede nagusiak: hizkuntza ofizialtasun bikoitza arautzea batetik, eta bestetik, euskararen erabilera normalizatea; horregatik, bere artikuluetan behin eta berriz agertzen dira botere publikoek dituzten zereginak euskararen erabilera bultzatzeko.

Uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Euskal Funtzio Publikoarenak, administrazioa euskalduntzeko oinarriak jarri zituen. Legearen V. tituluan azaltzen dira lehen aldiz hortik aurrera administrazioaren hizkuntza normalizaziorako ezinbesteko izango diren tresnak: lanpostuen hizkuntza eskakizunak (lanean euskaraz aritzeko gutxienezko ezagutza mailak) eta derrigortasun datak (lanpostuaren hizkuntza eskakizunak data jakin baterako nahitaez egiaztatuta izatera behartzen dutenak). Horrela, sistema berri bat ezartzen da funtzio publikoko arloan, administrazioan bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatzearen.

Langintza hori guztia arautzen du, gaur egun, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duenak. Bertan, langileen hizkuntza gaitasunaz harago doazen beste kontzeptu batzuk jasotzen dira, plan honen oinarri direnak: unitateen izaera, nahitaez bete beharreko indizea, indizearen araberrako helburu mailakatuak...

**ANEXO**PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA  
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA  
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

## V PERIODO DE PLANIFICACIÓN

(2013-2017)

## ÍNDICE

1. Antecedentes
2. Objetivo principal del plan
3. Características generales del plan
4. Situación lingüística al inicio del V periodo de planificación
5. Carácter de las unidades
6. Nuevo índice y fechas de preceptividad
7. Unidades bilingües, microplanes de uso y prioridades
8. Criterios de uso de las lenguas oficiales
9. Áreas de actuación y objetivos
10. Seguimiento y evaluación del plan
11. Recursos
12. Organismos autónomos de la DFA
13. Sociedades públicas
14. Comunicación

## 1. ANTECEDENTES

## 1.1 Normativa

El régimen jurídico de la oficialidad del euskera está establecido en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía, en la Ley de Normalización del Uso del Euskera y en la Norma Foral del Euskera.

La Constitución, en su artículo 3.2, establece que, aparte del castellano, las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos.

La Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, dice, en su artículo 6, que el euskera tendrá, como el castellano, carácter de lengua oficial en Euskadi, y todos sus habitantes tienen el derecho a conocer y a usar ambas lenguas. Con ese fin, las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma, teniendo en cuenta la diversidad sociolingüística del País Vasco, garantizarán el uso de ambas lenguas, regulando su carácter oficial, y arbitrarán y regularán las medidas y medios necesarios para asegurar su conocimiento.

Con objeto de desarrollar dicho precepto del Estatuto, el Parlamento Vasco aprobó la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de Normalización del Uso del Euskera. Los objetivos principales de dicha Ley son: por una parte, regular la doble oficialidad lingüística, y, por otra, normalizar el uso del euskera; por ello, en su articulado se plasman reiteradamente los deberes de promoción del uso del euskera de los poderes públicos.

La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, sentó las bases para la euskaldunización de la administración. Su título V recoge por primera vez las herramientas que en adelante resultarán imprescindibles para la normalización lingüística de la administración: los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo (los niveles mínimos de conocimiento para desarrollar las funciones de los puestos en euskera) y las fechas de preceptividad (que exigen la acreditación del perfil lingüístico del puesto para una fecha determinada). De esa manera, se establece un nuevo sistema en el área de la función pública, con el fin de garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en la administración.

Todo ello se rige actualmente mediante el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En dicho Decreto se recogen otros conceptos que trascienden la capacitación lingüística del personal empleado y que son la base del presente plan: el carácter de las unidades, el índice de obligado cumplimiento, los objetivos a alcanzar según el índice correspondiente.

Aipatutako arautegia Foru Administrazioa egokitzeko, Biltzar Nagusiek 10/1998 Foru Araua onartu zuten, Arabako Foru Administrazioan eta Lurralde Historikoan euskararen erabilera normalizatzeko.

#### 1.2 Aurreko plangintzaldiak

Lehenengo plangintzaldiari (1990-1995) ekitean, hizkuntza eskakizunak esleitu eta derrigortasun datak ezarri ziren. Plangintzaldi horretan langileen hizkuntza prestakuntzaren arloan egin zen ahaleginik handiena, bertako langileak beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan egiteko gai izan zitezten.

Bigarren plangintzaldian (1995-2002) langileen hizkuntza prestakuntzarekin jarraitu zen eta hainbat derrigortasun data berri ezarri ziren. Gainera, lanean euskararen erabilera sustatzeko, ALET programa (Administrazio Langileen Euskarazko Trebakuntza) jarri zen abian.

Hirugarren plangintzaldian (2003-2007) zegokion euskara plana egin zen, 86/1997 Dekretuaren 19. artikulua xedatzen duenaren arabera. Plan horrek, batetik, hizkuntza eskakizunen egokitzapen batzuk ekarri zituen, eta baita lanpostuen derrigortasun datak plangintzaldiaren hasieran indarrean zegoen indizera egokitzea ere. Bestetik, Aldundiko administrazio unitate guztien izaera zehaztu zen, 86/1997 Dekretuaren irizpideen arabera. Horrezaz gain, hainbat atal elebidun eta erabilera mikroplan ere abiarazi ziren.

Oro har, esan liteke AFAko lehenengo plan formalizatua aurrepauaso nabarmena izan zela hizkuntza normalizazioaren bidean.

Azkenik, IV. plangintzaldiko plana abenduaren 23ko 106/2008 Foru Dekretuaren bitartez onartu zen. Aldundiarekin batera, bere erakunde autonomoek ere (Gazteriaren Foru Erakundea eta Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea) zegozkien planak onartu zituzten.

Planean, hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak ezarri ziren AFaren era guztietako harremanetarako, eta irizpide horiek betetzeko protokoloak zehaztu ziren zuzendaritza guztietan. Bestetik, plangintzaldiaren hasieran bete beharreko indizera egokitu beharra zegoen, eta, horretarako, lanpostuen derrigortasun data berriak ezarri ziren. Bi atal elebidun berri izendatu ziren, hainbat mikroplanekin batera.

Maila guztietako arduradunak (diputatuak, zuzendariak eta zerbitzu, atal eta bulegoen buruak) informatuak izan ziren planaren aurrerabideen inguruan, eta neurri batean edo bestean, inplikatu egin ziren horren garapenean. AFAko langileek ere informazioa jaso zuten komunikazio kanpaina baten bidez.

IV. plangintzaldian zehar elebitasuna bermatzeko ahalegina egin da, ondoko bi ideia nagusietan oinarrituta: batetik, unitate guztien ardura da, ez bakarrik Euskara Zerbitzuarena, euskara sustatzea eta bi hizkuntza ofizialak erabiltzea; bestetik, elebitasunaren praktika eta aplikazioa zabaltzeko, ezinbestekoa da kalitatearen, hobekuntzaren eta modernizazioaren filosofiari lotzea.

## 2. PLANAREN HELBURU NAGUSIA

Plan honen oinarria AFAn hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak dira.

Herritarrak eskubidea du erakundearekin zein hizkuntza ofizial erabili aukeratzeko, eta erakundeak neurriak hartu behar ditu aukera hori errespetatzen dela bermatzeko; hau da, bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan eman behar dio zerbitzua herritarrari, ahozko zein idatzizko harremanetan. Eta hori lortzea izango da plan honen helburu nagusia.

Erakundearen barrura begira ere eragin nahi da, hizkuntza egoera onenean dauden unitateetan urratsak eginez, euskara ere lan hizkuntza izan dadin.

Helburu horiek lortzeko, ezinbestekoa izango da zeharkakotasuna aplikatzea. Euskararen erabilera bultzatuko bada, Aldundiko arduradun guztiek parte hartuko dute euskararen sustapenean. Hizkuntza ofizialen erabilera arautzen duten irizpideak oinarri hartuta, zuzeneko eragileak izango dira euskararen erabileraren bultzadan.

Con el fin de adecuar la normativa citada a la Administración Foral, las Juntas Generales aprobaron la Norma Foral 10/1998, sobre normalización del uso del euskera en la Administración Foral y en el Territorio Histórico de Álava.

#### 1.2 Periodos de planificación previos

Al abordar el primer periodo de planificación (1990-1995) se asignaron los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad correspondientes. En dicho periodo los esfuerzos se centraron sobre todo en la capacitación lingüística, con el fin de que el personal empleado fuese capaz de desarrollar sus funciones en euskera.

En el segundo periodo de planificación (1995-2002) se continuó con la capacitación lingüística del personal empleado. Se establecieron, así mismo, nuevas fechas de preceptividad. Además, se puso en marcha el programa ALET (programa de capacitación en euskera del personal de la administración), para promocionar el uso del euskera en el trabajo.

En el tercer periodo de planificación (2003-2007) se elaboró el correspondiente plan de euskera, a tenor de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 86/1997. Dicho plan conllevó, por una parte, algunas adaptaciones de los perfiles lingüísticos y la adecuación de las fechas de preceptividad al índice vigente al inicio del periodo. Por otra parte, se determinó el carácter de todas las unidades administrativas de la Diputación, según los criterios del Decreto 86/1997. Además, se pusieron en marcha varias unidades bilingües y microplanes de uso.

En general, puede decirse que el primer plan formalizado supuso un avance considerable en la vía de la normalización lingüística.

Por último, el plan correspondiente al IV periodo de planificación fue aprobado mediante el Decreto Foral 106/2008, de 23 de diciembre. Junto con la Diputación, sus dos organismos autónomos (el Instituto Foral de la Juventud y el Instituto Foral de Bienestar Social) aprobaron también sus respectivos planes.

En el plan se establecieron criterios de uso de las lenguas oficiales en todo tipo de relaciones de la DFA, y se concretaron los protocolos para su cumplimiento en todas las direcciones de la misma. Por otro lado, al inicio del periodo de planificación había que adecuarse al nuevo índice de obligado cumplimiento, por lo cual se establecieron nuevas fechas de preceptividad de los puestos. Se designaron dos nuevas unidades bilingües, junto con una serie de microplanes de uso.

Los y las responsables de todos los niveles (departamentos, direcciones, jefaturas de servicios, secciones y negociados) fueron informados en torno a los progresos del plan y, se implicaron, en mayor o menor medida, en su desarrollo. El personal empleado de la DFA recibió también información a través de una campaña de comunicación.

Durante el IV periodo de planificación se ha procurado garantizar el bilingüismo, con base en dos ideas principales: por una parte, la responsabilidad de la promoción del euskera y del uso de las dos lenguas oficiales recae en todas las unidades, no únicamente en el Servicio de Euskera; por otra, a la hora de difundir la práctica y la aplicación del bilingüismo, es preciso ceñirse a la filosofía de la calidad, la mejora y la modernización.

## 2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PLAN

El Plan se fundamenta en los criterios de uso de las lenguas oficiales en la DFA.

La ciudadanía tiene derecho a elegir la lengua de relación con la institución, y la institución debe adoptar las medidas que garanticen el respeto de dicha elección; es decir, debe prestar servicio a la ciudadanía en cualquiera de las dos lenguas oficiales, tanto en las relaciones orales como escritas, lo que constituirá el objetivo principal del presente plan.

Se quiere incidir, así mismo, dentro de la propia institución, y avanzar en las unidades lingüísticamente mejor capacitadas, para que también el euskera sea lengua de trabajo.

Para la consecución de dichos objetivos será imprescindible aplicar el principio de transversalidad. Si ha de promocionarse el uso del euskera, la totalidad de los y las responsables de la Diputación se implicará en la promoción del euskera. Tomando como base los criterios de uso de las lenguas oficiales, serán agentes directos de la promoción del uso del euskera.

3. PLANAREN EZAUGARRI OROKORRAK

3.1 Epea

Planaren eragin epea bost urtekoa da, 2013ko urtarrilaren 1etik 2017ko abenduaren 31ra arte.

3.2 Eremua

Planak Arabako Foru Aldundiko sail guztiei eragingo die, baita bere mende dauden sozietate publikoei ere. Hona hemen sailen eta sozietateen zerrenda:

- Diputatu Nagusiaren Saila
- Toki Administrazioaren Saila

Arabako Lanak SA

- Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saila
- Ekonomia Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila

Arabako Kalkulu Gunea SA

Araba Garapen Agentzia SA

Naturgolf SA

- Nekazaritza Saila
- Herrilan eta Garraio Saila

ARABAT-Arabako bideak

- Ingurumen eta Hirigintza Saila
- Euskara, Kultura eta Kirol Saila
- Gizarte Zerbitzuen Saila

Indesa 2010 SM

3.3 Parte hartzaileak

Aurreko plangintzaldian bezala, planak sail guztiei eragingo die, zerbitzua eman behar duten heinean. Hala ere, neurriak garatzeko orduan, administrazio unitate batzuei lehentasuna emango zaie, bi irizpide kontuan hartuta: unitateen eta lanpostuen izaera, batetik, eta unitate horietan lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileen kopurua, bestetik.

3.4 Egitura

Plan honek berritasun bat dakar: bost urteko plana bi plan operatibotan banatuko da (2014-15 eta 2016-17). Aldi horietako bakoitzerako zehaztuko dira landu beharreko esparruak, helburuak, neurriak eta, hala dagokionean, adierazleak. Neurri horiek aurrera eramateko, kasuan kasuko egoera eta beharren arabera, solaskideak izendatuko dira.

4. HIZKUNTZA EGOERA V. PLANGINTZALDIAREN HASIERAN

4.1 Lanpostuak eta hizkuntza eskakizunak

86/1997 Dekretuak xedatzen duenez, lanpostu bakoitzari, bertan jarduteko gaitasuna kontuan harturik, hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, eta, hala badagokio, derrigortasun data ere bai. Beraz, goi kargudunen eta behin-behinekoen lanpostuek izan ezik, beste guztiek ezarrita daukate hizkuntza eskakizuna.

Erakundearen ikuspegi orokorra erakustearren, ondoko taulan aurkezten da V. plangintzaldiaren hasieran dagoen lanpostu kopurua eta dagozkien hizkuntza eskakizunak:

HIZKUNTZA ESKAKIZUNA (HE)	LANPOSTUAK	%
1	90	10
2	479	52
3	223	24
4	117	13
4TG	11	1
<b>Guztira</b>	<b>920</b>	<b>100</b>

Hurrengo taulan lanpostuen eta hizkuntza eskakizunen sailkako banaketa azaltzen da:

SAILA	LANPOSTUAK	HIZKUNTZA ESKAKIZUNA				
		1	2	3	4	4TG
Diputatu Nagusia	37	17	9	11		
Toki Administrazioa	24	9	11	4		
Ogasuna, Finantzak eta Aurrekontuak	247	2	142	56	47	
Ekonomia Sustapena eta Foru Administrazioa	187	63	70	31	14	9

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN

3.1 Ámbito temporal

El ámbito temporal del plan es de cinco años, y abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017.

3.2 Ámbito de aplicación

El plan afectará a todos los departamentos de la Diputación Foral de Álava, así como a las sociedades públicas que dependen de ellos. He aquí la relación de departamentos y sociedades públicas:

- Departamento de Diputado General
- Departamento de Administración Local

Arabako Lanak SA

- Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos
- Departamento de Promoción Económica y Administración Foral

Centro de Cálculo de Álava SA

Álava Agencia de Desarrollo SA

Naturgolf SA

- Departamento de Agricultura
- Departamento de Obras Públicas y Transportes

ARABAT – Vías de Álava

- Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo
- Departamento de Euskera, Cultura y Deporte
- Departamento de Servicios Sociales

INDESA 2010 SL

3.3 Participantes

Al igual que en el periodo de planificación anterior, afectará a todos los departamentos, en la medida en que deben prestar servicio. Sin embargo, se dará prioridad a algunas unidades administrativas a la hora de desarrollar las medidas, tomando en consideración dos criterios: por una parte, el carácter de las unidades y de los puestos; por otra, el número de personas empleadas que tienen acreditado el perfil lingüístico en dichas unidades.

3.4 Estructura

Este plan cuenta con una novedad: el plan quinquenal se dividirá en dos planes operativos (2014-15 y 2016-17). Para cada periodo se concretarán las áreas de actuación, los objetivos, las medidas a desarrollar y, en su caso, los indicadores. Para llevar a cabo dichas medidas, se designarán las personas interlocutoras, teniendo en cuenta las diversas situaciones y necesidades.

4. SITUACIÓN LINGÜÍSTICA AL INICIO DEL V PERIODO DE PLANIFICACIÓN

4.1 Puestos de trabajo y perfiles lingüísticos

A tenor de lo establecido por el Decreto 86/1997, teniendo en cuenta la capacitación necesaria para su desempeño, se asignará un perfil lingüístico a cada puesto, así como, en su caso, fecha de preceptividad. Por tanto, salvo los puestos de altos cargos y eventuales, todos los demás tienen asignado un perfil lingüístico.

Con el fin de mostrar una visión general, se presenta a continuación una tabla que recoge el número de puestos existentes al inicio del periodo de planificación y sus perfiles lingüísticos:

PERFIL LINGÜÍSTICO (PL)	PUESTOS DE TRABAJO	%
1	90	10
2	479	52
3	223	24
4	117	13
4TP	11	1
<b>Total</b>	<b>920</b>	<b>100</b>

En la siguiente tabla se muestra la distribución de los puestos y perfiles lingüísticos por departamentos:

DEPARTAMENTO	PUESTOS	PERFIL LINGÜÍSTICO				
		1	2	3	4	4TG
Diputado General	37	17	9	11		
Administración Local	24	9	11	4		
Hacienda, Finanzas y Presupuestos	247	2	142	56	47	
Promoción Económica y Administración Foral	187	63	70	31	14	9

SAILA	LANPOSTUAK	HIZKUNTZA ESKAKIZUNA				4TG
		1	2	3	4	
Nekazaritza	99	3	53	31	12	
Herrilanak eta Garraioa	98	16	53	23	6	
Ingurumena eta Hirigintza	107	4	72	17	14	
Euskara, Kultura eta Kirola	110	2	62	36	8	2
Gizarte Zerbitzuak	11		1	9	1	

#### 4.2 Lanpostuak eta derrigortasun datak

V. plangintzaldiaren hasieran honela daude banatuta hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun datak (DD), 4TG hizkuntza eskakizuna (teknikari gaitua) duten lanpostuak kenduta:

HE	Lanpostuak	DD duten lanpostuak	%
1	90	5	2
2	479	181	68
3	223	79	29
4	117	3	1
<b>Guztira</b>	<b>909</b>	<b>268</b>	<b>100</b>

Ondoko taulan, derrigortasun data duten lanpostu horien sailkako banaketa azaltzen da, bai eta sail bakoitzaren derrigortasun daten indizea ere, ehunekotan:

#### 4.3 Betetze maila

SAILA	LANPOSTUAK	HIZKUNTZA ESKAKIZUNA				DD	INDIZEA %
		1	2	3	4		
Diputatu Nagusia	37		10	3	1	14	37,8
Toki Administrazioa	24		3	6		9	37,5
Ogasuna, Finantzak eta Aurrekontuak	247		51	17		68	27,5
Ekonomia Sustapena eta Foru Administrazioa	178	2	27	10	1	40	22,5
Nekazaritza	99		12	10		22	22,2
Herrilanak eta Garraioa	98	3	13	1		17	17,3
Ingurumena eta Hirigintza	107		22	5	1	28	26,2
Euskara, Kultura eta Kirola	108		42	21		63	58,3
Gizarte Zerbitzuak	11		1	6		7	63,6

DEPARTAMENTO	PUESTOS	PERFIL LINGÜÍSTICO				F. PREC.	ÍNDICE %
		1	2	3	4		
Diputado General	37		10	3	1	14	37,8
Administración Local	24		3	6		9	37,5
Hacienda, Finanzas y Presupuestos	247		51	17		68	27,5
Promoción Económica y Administración Foral	178	2	27	10	1	40	22,5
Agricultura	99		12	10		22	22,2
Obras Públicas y Transportes	98	3	13	1		17	17,3
Medio Ambiente y Urbanismo	107		22	5	1	28	26,2
Euskera, Cultura y Deporte	108		42	21		63	58,3
Servicios Sociales	11		1	6		7	63,6

Orain aurkeztuko ditugun datuak euskalduntze-alfabetatzean egindako ahaleginen, langile berriak hartzean egindako eskakizunen eta gizarteak arlo honetan egin duen aurrerabidearen emaitza dira.

Hasteko, derrigortasun data duten lanpostuen betetze maila aurkezten da, eta horretarako, erakusten da sail bakoitzean zenbat lanpostu dauden hutsik, zenbat lanposturen titularrek egiaztatu duten lanpostuaren hizkuntza eskakizuna eta zenbatek ez duten egiaztatu:

SAILA	DD DUTEN LANPOSTUAK	LANPOSTU HUTSAK	EGIAZTATU DUTENAK	%	EGIAZTATU GABEAK	%
Diputatu Nagusia	14	2	7	58,3	5	41,7
Toki Administrazioa	9	2	6	85,7	1	14,3
Ogasuna, Finantzak eta Aurrekontuak	68	11	50	87,7	7	12,3
Ekonomia Sustapena eta Foru Administrazioa	40	9	26	83,9	5	16,1
Nekazaritza	22	8	12	85,7	2	14,3
Herrilanak eta Garraioa	17	6	7	63,6	4	36,4
Ingurumena eta Hirigintza	28	8	13	65	7	35

#### 4.2 Puestos de trabajo y fechas de preceptividad

Al inicio del V periodo de planificación la distribución de los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad (F. Prec.) es la siguiente, sin contar los puestos que tienen asignado el perfil 4TP (técnico profesional):

PL	PUESTOS	PUESTOS CON F. PREC.	%
1	90	5	2
2	479	181	68
3	223	79	29
4	117	3	1
<b>Total</b>	<b>909</b>	<b>268</b>	<b>100</b>

La siguiente tabla muestra la distribución de los puestos que tienen asignada fecha de preceptividad por departamentos, con expresión del índice porcentual de fechas de preceptividad:

#### 4.3 Grado de cumplimiento

Los datos que presentamos a continuación son fruto de los esfuerzos realizados en euskaldunización y alfabetización, de los requerimientos a la hora de contratar nuevo personal empleado y de los avances logrados por la sociedad en este campo.

En primer lugar, se analiza el grado de cumplimiento de los puestos que tienen asignada fecha de preceptividad, y se muestra, por departamentos, el número de puestos que se encuentran vacantes, el número de titulares que han acreditado el perfil lingüístico del puesto y el número de quienes no lo han hecho.

SAILA	DD DUTEN LANPOSTUAK	LANPOSTU HUTSAK	EGIAZTATU DUTENAK	%	EGIAZTATU GABEAK	%
Euskara, Kultura eta Kirola	63	19	33	75	11	25
Gizarte Zerbitzuak	7	3	4	100	0	0
Guztira	268	68	158	79	42	21

DEPARTAMENTO	PUESTOS CON F. PREC.	PUESTOS VACANTES	ACREDITADOS	%	NO ACREDITADOS	%
Diputado General	14	2	7	58,3	5	41,7
Administración Local	9	2	6	85,7	1	14,3
Hacienda, Finanzas y Presupuestos	68	11	50	87,7	7	12,3
Promoción Económica y Administración Foral	40	9	26	83,9	5	16,1
Agricultura	22	8	12	85,7	2	14,3
Obras Públicas y Transportes	17	6	7	63,6	4	36,4
Medio Ambiente y Urbanismo	28	8	13	65	7	35
Euskera, Cultura y Deporte	63	19	33	75	11	25
Servicios Sociales	7	3	4	100	0	0
Total	268	68	158	79	42	21

Lanpostuko hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten titular guztiak adinagatik salbuetsita daude.

Orain arte zehaztutako datuak derrigortasun datari lotuta daude.

Hurrengo taulan aurkezten diren datuetan ez zaio erreparatzen derrigortasun datari: lanpostuko hizkuntza eskakizuna egiaztatu dutenen kopuruak agertzen dira, 4TG hizkuntza eskakizuna duten lanpostuak kenduta.

HE	LANPOSTUAK	LANPOSTU HUTSAK	LANPOSTUAREN HIZKUNTZA ESKAKIZUNA EGIATZATU DUTEN TITULARRAK	%
1	90	31	20	33,9
2	479	99	159	41,8
3	223	47	66	37,5
4	117	19	4	4,1
Guztira	909	196	249	34,9

#### 5. UNITATEEN IZAERA

Berrikusi egin da IV. plangintzaldiaren hasieran egin zen unitateen sailkapena, bi arrazoi hauengatik: ordutik hona egitura organikoan aldaketak izan direlako eta hainbat unitateri esleitutako izaerak ez zirelako zuzenak.

Hona hemen AFAko unitate guztien izaera, 86/1997 Dekretuko 16. artikuluan ezarritakoaren arabera.

#### Diputatu Nagusiaren Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritza	Gizarte izaera
Protokoloa eta Harreman Publikoetarako Zerbitzua	Jendaurrekoa
Aldundiaren Idazkaritza Orokorreko Zerbitzua	Orokorra
Lege Aholkularitza Zerbitzua	Gizarte izaera
Araubidezko Garapenerako eta Biltzar Nagusiekiko Harremanetarako Zerbitzua	Gizarte izaera
Arabako Lege eta Administrazio Erakundea	Gizarte izaera
Diputatu Nagusiaren Idazkaritza Tekniko-Juridikoko Zerbitzua	Gizarte izaera
Herritarrak Atentziazko Atala	Jendaurrekoa

#### Toki Administrazioaren Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Toki Administrazioaren Zuzendaritza	Gizarte izaera
Toki Administrazioaren Bulegoa	Gizarte izaera
Obra eta Zerbitzuen Foru Planerako Zerbitzua	Gizarte izaera
Toki Erakundeen Lege eta Ekonomia Aholkularitzarako Zerbitzua	Gizarte izaera
Toki Administrazioaren Zerbitzua	Gizarte izaera

La totalidad de titulares que no han acreditado el perfil lingüístico del puesto se encuentran en exención por edad.

Los datos señalados hasta el momento están ligados a la fecha de preceptividad.

En los datos que se presentan en la siguiente tabla no se tiene en cuenta la fecha de preceptividad: se refieren a la totalidad de perfiles acreditados, con excepción quienes tienen asignado el perfil 4TP.

PL	PUESTOS	PUESTOS VACANTES	TITULARES QUE HAN ACREDITADO EL PERFIL LINGÜÍSTICO DEL PUESTO	%
1	90	31	20	33,9
2	479	99	159	41,8
3	223	47	66	37,5
4	117	19	4	4,1
Total	909	196	249	34,9

#### 5. CARÁCTER DE LAS UNIDADES

Se ha revisado el carácter de las unidades establecido al inicio del IV periodo de planificación, por estas dos razones: desde entonces se han producido algunos cambios en la estructura orgánica y el carácter asignado a algunas unidades no era correcto.

He aquí el carácter de todas las unidades de la DFA, según los criterios establecidos en el artículo 16 del Decreto 86/1997.

#### Departamento del Diputado General (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección del Gabinete del Diputado General	Social
Servicio de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas	Atención público
Servicio de Secretaría General de la Diputación	General
Servicio de Asesoría Jurídica	Social
Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales	Social
Organismo Jurídico Administrativo de Álava	Social
Servicio de Secretaría Técnico-Jurídica del Diputado General	Social
Sección de Atención Ciudadana	Atención público

#### Departamento de Administración Local (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Administración Local	Social
Negociado de Administración Local	Social
Servicio de Plan Foral de Obras y Servicios	Social
Servicio de Asesoría Jurídica y Económica a Entidades Locales	Social
Servicio de Administración Local	Social

### Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Ogasun Zuzendaritza	Gizarte izaera
Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzua	Jendaurrekoa
Errolda Kudeaketako eta Jakinarazpenetako Unitatea	Jendaurrekoa
Zergak Ikuskatzeko Zerbitzua	Gizarte izaera
Ikuskatze Bulegoa	Gizarte izaera
1. Ikuskatzaile Taldea	Gizarte izaera
2. Ikuskatzaile Taldea. Enpresa Handien Unitate Integrala	Gizarte izaera
3. Ikuskatzaile Taldea	Gizarte izaera
Zerga Araudiaren Zerbitzua	Orokorra
Zerga Datuak Aztertze eta Kudeatzeko Zerbitzua	Orokorra
Zuzeneko Zergen Zerbitzua	Jendaurrekoa
Sozietate eta Ez-egoiliarren gaineko Zergen eta Atxikipenen Atala	Jendaurrekoa
Pertsona Fisikoen Errentaren eta Ondarearen gaineko Zergen Atala	Jendaurrekoa
Zeharkako Zergen Zerbitzua	Jendaurrekoa
Ondare Eskualdaketa, eta EJDEN eta Oinordekotza eta Dohaintzen gaineko Zergen Atala	Jendaurrekoa
Balio Erantsiaren gaineko Zergaren eta Zerga Berezien Atala	Jendaurrekoa
Udal Zerga eta Katastro Zerbitzua	Jendaurrekoa
Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritza	Orokorra
Kontuhartzaitza eta Kontrol Zerbitzua	Orokorra
Auditorietza eta Kontrol Atala	Gizarte izaera
Kontabilitate Zerbitzua	Orokorra
Finantza eta Ondare Kontabilitateko Atala	Orokorra
Aurrekontuetarako eta Erakundeen Arteko Konpromisoetarako Zerbitzua	Orokorra
Ogasun, Finantza eta Aurrekontuetako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Finantza Kudeaketa Zerbitzua	Gizarte izaera
Ondare Zerbitzua	Gizarte izaera
Europako Gaietarako Zerbitzua	Gizarte izaera

### Ekonomia Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Funtzio Publikoko Zuzendaritza	Gizarte izaera
Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Gizarte izaera
Giza Baliabideen Zerbitzua	Gizarte izaera
Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzua	Gizarte izaera
Euskara Zerbitzua	Euskara
Zerbitzu Orokorren Zuzendaritza	Gizarte izaera
Antolaketa Zerbitzua	Orokorra
Informatika Zerbitzua	Gizarte izaera
Laborategi Orokorreko Zerbitzua	Berezia
Ibilgailuen Zerbitzua	Berezia
Mantentze Zerbitzua	Berezia
Moldiztegi Zerbitzua	Berezia
Zerbitzu Orokorretako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Langile Laguntzaileen Zerbitzua	Orokorra
Arkitektura Zerbitzua	Orokorra
Eraikin Elkartuen Atala	Orokorra
Arkitekturako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Ekonomia Sustapenaren Zuzendaritza	Gizarte izaera
Ekonomia Sustapen eta Enplegu Zerbitzua	Gizarte izaera
Ekonomiako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Gizarte izaera

### Nekazaritza Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Nekazaritza Zuzendaritza	Gizarte izaera
Nekazaritza Garapenerako Zerbitzua	Gizarte izaera
Landa Azpiegiturako eta Ureztatzaileen Bulegoko Atala	Gizarte izaera
Nekazaritza Sustapenaren Atala	Gizarte izaera
Abeltzaintza Zerbitzua	Gizarte izaera

### Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Hacienda	Social
Servicio de Relación con los Contribuyentes	Atención público
Sección de Unidad de Gestión Censal y Notificaciones	Atención público
Servicio de Inspección de Tributos	Social
Negociado de Inspección	Social
Sección de Grupo de Inspección nº 1	Social
Sección de Grupo de Inspección nº 2. Unidad Integral de Grandes Empresas	Social
Sección de Grupo de Inspección nº 3	Social
Servicio de Normativa Tributaria	General
Servicio de Estudios y Gestión de Datos Fiscales	General
Servicio de Tributos Directos	Atención público
Sección de Impuestos sobre Sociedades, Retenciones y No Residentes	Atención público
Sección de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio	Atención público
Servicio de Tributos Indirectos	Atención público
Sección de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y A.J.D., Sucesiones y Donaciones	Atención público
Sección de IVA e Impuestos Especiales	Atención público
Servicio de Tributos Locales y Catastro	Atención público
Dirección de Finanzas y Presupuestos	General
Servicio de Intervención y Control	General
Sección de Auditoría y Control	Social
Servicio de Contabilidad	General
Sección de Contabilidad Financiera y Patrimonial	General
Servicio de Presupuestos y Compromisos Institucionales	General
Servicio de Secretaría Técnica de Hacienda, Finanzas y Presupuestos	General
Servicio de Gestión Financiera	Social
Servicio de Patrimonio	Social
Servicio de Asuntos Europeos	Social

### Departamento de Promoción Económica y Administración Foral (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Función Pública	Social
Servicio de Secretaría Técnica de Función Pública	Social
Servicio de Recursos Humanos	Social
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Social
Servicio de Euskera	Euskera
Dirección de Servicios Generales	Social
Servicio de Organización	General
Servicio de Informática	Social
Servicio de Laboratorio General	Singular
Servicio de Parque Móvil	Singular
Servicio de Mantenimiento	Singular
Servicio de Imprenta	Singular
Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales	General
Servicio de Personal Auxiliar	General
Servicio de Arquitectura	General
Sección de Edificios Asociados	General
Servicio de Secretaría Técnica de Arquitectura	General
Dirección de Promoción Económica	Social
Servicio de Promoción Económica y Empleo	Social
Servicio de Secretaría Técnica de Economía	Social

### Departamento de Agricultura (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Agricultura	Social
Servicio de Desarrollo Agrario	Social
Sección de Infraestructura Rural y Oficina del Regante	Social
Sección de Promoción Agraria	Social
Servicio de Ganadería	Social

	IZAERA
Abelazkuntza Atala	Gizarte izaera
Zuzeneko Laguntzen Zerbitzua	Gizarte izaera
Mahastizaintza eta Enologia Zerbitzua	Gizarte izaera
Nekazaritzako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Administrazio Kudeaketa Atala	Gizarte izaera

### Herrilan eta Garraio Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Herrilan eta Garraio Zuzendaritza	Gizarte izaera
Errepide Zerbitzua	Gizarte izaera
Errepideak Hobetzeko Atala	Gizarte izaera
Bide Seguratasun eta Ustiatze Atala	Gizarte izaera
Topografia Atala	Orokorra
Bidezaintza Atala	Gizarte izaera
Herrilan eta Garraioetako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Herrilan eta Garraio Bulegoa	Gizarte izaera
Lege eta Administrazio Zerbitzua	Orokorra
Desjabetzapen Atala	Gizarte izaera
Garraio Zerbitzua	Gizarte izaera
Ikuskatzailetzako eta Baimenen Kudeaketako Atala	Jendaurrekoa

### Ingurumen eta Hirigintza Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Ingurumen eta Hirigintza Zuzendaritza	Gizarte izaera
Mendi Zerbitzua	Gizarte izaera
Basogintza Atala (Ekialdea)	Jendaurrekoa
Basogintza Atala (Mendebaldea)	Jendaurrekoa
Basogintza Atala (Erdialdea)	Jendaurrekoa
Ehiza eta Arrantza Atala	Jendaurrekoa
Ingurumen eta Biodibertsitate Zerbitzua	Gizarte izaera
Saikatutako Jardueren eta Hondakinen Atala	Gizarte izaera
Biodibertsitate Atala	Gizarte izaera
Ingurumen Ebaluazio eta Zuzentasun Atala	Gizarte izaera
Ingurumen eta Hirigintzako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Orokorra
Ur Zerbitzua	Gizarte izaera
Hidrogeologia Atala	Berezia
Hirigintza Zerbitzua	Gizarte izaera
Hirigintzako Planeamendu, Kudeaketa eta Diziplina Atala	Gizarte izaera
Lurralde Informazio eta Antolamendu Atala	Gizarte izaera
Parke Naturalen Zerbitzua	Jendaurrekoa

### Euskara, Kultura eta Kirol Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Euskara, Kultura eta Kirol Zuzendaritza	Gizarte izaera
Kultura Azpiegitura Atala	Gizarte izaera
Agiritegi Zerbitzua	Gizarte izaera
Museo eta Arkeologia Zerbitzua	Jendaurrekoa
Zaharberrikuntza Zerbitzua	Gizarte izaera
Kultura Etxeko Zerbitzua	Jendaurrekoa
Kirol Zerbitzua	Gizarte izaera
Euskararen Foru Zerbitzua	Euskara
Euskara, Kultura eta Kiroleko Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua	Gizarte izaera
Historia eta Arkitektura Ondarearen Zerbitzua	Gizarte izaera

### Gizarte Zerbitzuen Saila (gizarte izaera)

	IZAERA
Gizarte Zerbitzuen Zuzendaritza	Gizarte izaera
Gizarte Zerbitzuen Idazkaritzako Zerbitzua	Gizarte izaera

	CARÁCTER
Sección de Producción Animal	Social
Servicio de Ayudas Directas	Social
Servicio de Viticultura y Enología	Social
Servicio de Secretaría Técnica de Agricultura	General
Sección de Gestión Administrativa	Social

### Departamento de Obras Públicas y Transportes (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Obras Públicas y Transportes	Social
Servicio de Carreteras	Social
Sección de Mejora de Carreteras	Social
Sección de Explotación y Seguridad Vial	Social
Sección de Topografía	General
Sección de Conservación y Vialidad	Social
Servicio de Secretaría Técnica de Obras Públicas y Transportes	General
Negociado de Obras Públicas y Transportes	Social
Servicio Jurídico Administrativo	General
Sección de Expropiaciones	Social
Servicio de Transportes	Social
Sección de Inspección y Gestión de Autorizaciones	Atención público

### Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Medio Ambiente y Urbanismo	Social
Servicio de Montes	Social
Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Este)	Atención público
Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Oeste)	Atención público
Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Centro)	Atención público
Sección de Caza y Pesca	Atención público
Servicio de Medio Ambiente y Biodiversidad	Social
Sección de Actividades Clasificadas y Residuos	Social
Sección de Biodiversidad	Social
Sección de Evaluación y Corrección Ambiental	Social
Servicio de Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo	General
Servicio de Aguas	Social
Sección de Hidrogeología	Singular
Servicio de Urbanismo	Social
Sección de Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística	Social
Sección de Información y Ordenación Territorial	Social
Servicio de Parques Naturales	Atención público

### Departamento de Euskera, Cultura y Deporte (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Euskera, Cultura y Deporte	Social
Sección de Infraestructura Cultural	Social
Servicio de Archivos	Social
Servicio de Museos y Arqueología	Atención público
Servicio de Restauración	Social
Servicio de Casa de Cultura	Atención público
Servicio de Deporte	Social
Servicio Foral del Euskera	Euskara
Servicio de Secretaría Técnica de Euskera, Cultura y Deporte	Social
Servicio de Patrimonio Histórico-Arquitectónico	Social

### Departamento de Servicios Sociales (carácter social)

	CARÁCTER
Dirección de Servicios Sociales	Social
Servicio de Secretaría de Servicios Sociales	Social



IZAERA	
Gizarte Zerbitzuen Erregistro eta Ikuskatzailetza Zerbitzua	Gizarte izaera
Gizarte Sustapenaren Zuzendaritza	Gizarte izaera
Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzua	Gizarte izaera

## 6. INDIZE BERRIA ETA DERRIGORTASUN DATAK

86/1997 Dekretuak 11. artikuluan xedatzen duenaren arabera, plangintzaldi bakoitzean nahitaez bete beharreko indizeak zehaztuko du erakunde bakoitzean zenbat lanposturi esleitu zaien derrigortasun data. Indize hori finkatzeko, plangintzaldia hasten denerako indarrean dagoen Erroldan edo Biztanleria eta Etxebizitza Estatistikan jasotako azken datuak erabiliko dira, betiere, herri administrazio bakoitzari dagokion jarduera esparrua kontuan hartuta.

V. plangintzaldi honetan 2006ko Biztanleriaren eta Etxebizitzen Estatistika dago indarrean eta, euskaldunak + (ia euskaldunak/2) formulari jarraituz, AFAn 2017 arte nahitaez bete behar duen indizea % 36,34 da, hau da, AFAn lanpostu guztien artean, gutxienez % 36,34k izan behar dute derrigortasun hizkuntza eskakizuna.

Beraz, 330 lanpostu izan behar dute derrigortasun data; izan ere, Arabako Foru Aldundiko 909 lanposturen gainean egin behar da kontua derrigortasun daten kopuruak finkatzeko orduan (guztirako 920 lanpostuei 4TG hizkuntza eskakizuna duten 11 lanpostuak kenduta). Horretarako, AFAn dagokion eta indarrean dagoen indizera egokitzen da derrigortasun daten kopurua.

Nahitaez bete beharreko indizeak, halaber, erakundeak gutxienez bete behar dituen helburuak ezartzen ditu. AFAn honakoak dagozkio:

1. Atal elebidunak ezartzea
  - jendaurreko administrazio unitateetan
  - gazteriarekin harreman zuzena duten unitateetan (AFAn kasuan, bere erabilera plana duen Gazteriaren Foru Erakundearen)
  - gizarte izaerako unitateetan
2. Erabilera mikroplanak ezartzea izaera orokorreko unitateetan

Derrigortasun data zein lanposturi esleitu erabakitzeke orduan, irizpide bi hartu dira kontuan: lanpostua kokatuta dagoen unitatearen izaera eta lanpostuaren beraren izaera. Aurreko plangintzaldian ere bi irizpide horiek erabili ziren; azken batean, lanpostuek eta unitateek duten harreman mota eta horien maiztasuna dira gakoa, 86/1997 Dekretuaren 20. artikulua xedatzen duenaren arabera. Irizpide horiei jarraituta, hurrenkera hau lehenetsi da:

- Jendaurrekoak
- Gizarte izaerakoak
- Izaera orokorrekoak
- Izaera berezikoak

## 7. ATAL ELEBIDUNAK, ERABILERA MIKROPLANAK ETA LEHENTASUNAK

### 7.1 Atal elebidunak

86/1997 Dekretuak atal elebidunaren definizioa ematen du 15. artikuluan:

1.- Beren zereginak Euskal Autonomia Elkarteke bi hizkuntza ofizialeatik edozeinetan, batean zein bestean, betetzen dituzten administrazio-atalak izango dira administrazio-atal elebidunak.

Hauek dira V. plangintzaldiaren hasieran izendatuta dauden bost atal elebidunak:

- Herritarrak Atenditzeko Atala
- Leihatila bakarra, Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzukoa
- Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikoa
- Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzua
- Bibat museoa, Museo eta Arkeologia Zerbitzukoa

Atal elebidunen helburua da, herritarrari ahoz zein idatziz zerbitzu elebiduna ziurtatzeaz gain, euskara ere lan hizkuntza izateko pausoak ematea.

CARÁCTER	
Servicio de Registro e Inspección de Servicios Sociales	Social
Dirección de Promoción Social	Social
Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad	Social

## 6. NUEVO ÍNDICE Y FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

A tenor de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 86/1997, el índice de obligado cumplimiento determinará el número de puestos al que, en cada periodo de planificación, se debe asignar fecha de preceptividad en cada institución. Dicho índice se determinará tomando en consideración los últimos datos recogidos en el Censo o Estadística de Población y Vivienda vigente, teniendo en cuenta, en todo caso, el ámbito de actuación de la administración pública.

En este V periodo de planificación está vigente la Estadística de Población y Vivienda de 2006, y atendiendo a la fórmula euskaldunes + (cuasi euskaldunes/2), el índice de obligado cumplimiento de la DFA es 36,34%, es decir, de entre todos los puestos de la DFA, al menos el 36,34% debe tener asignada fecha de preceptividad.

Por tanto, 330 puestos deben tener fecha de preceptividad; y es que el cálculo a la hora de determinar su número debe hacerse sobre los 909 puestos de la DFA (restando al número total de 920 los 11 puestos con perfil 4TP). Para ello, se adecua el número de fechas de preceptividad al índice vigente correspondiente a la DFA.

El índice de obligado cumplimiento establece, así mismo, los objetivos mínimos a cumplir por la institución. Corresponde a la DFA:

1. Establecer unidades bilingües en las
  - unidades administrativas de atención al público
  - unidades que mantengan contacto directo con la juventud (en el caso de la DFA, en el Instituto Foral de la Juventud, que cuenta con un plan de uso propio)
  - unidades de carácter social
2. Establecer microplanes de uso en las unidades de carácter general

A la hora de decidir a qué puestos asignar fecha de preceptividad se han tenido en cuenta dos criterios: el carácter de la unidad a la que está adscrito el puesto y el carácter del puesto de trabajo como tal. En el anterior periodo de planificación se siguieron también esos dos criterios; al fin y al cabo, las claves son el tipo de relaciones del puesto y su frecuencia, tal como dispone el artículo 20 del Decreto 86/1997. Siguiendo los criterios citados, se ha establecido el siguiente orden de prelación:

- Atención al público
- Carácter social
- Carácter general
- Carácter singular

## 7. UNIDADES BILINGÜES, MICROPLANES DE USO Y PRIORIDADES

### 7.1 Unidades bilingües

El Decreto 86/1997 define de este modo en su artículo 15 las unidades bilingües:

1.- Son unidades administrativas bilingües aquellas que desempeñan las funciones propias de las mismas indistintamente en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Estas son las cinco unidades designadas bilingües al inicio del V periodo de planificación:

- Sección de Atención Ciudadana
- Ventanilla única, del Servicio de Relación con los Contribuyentes
- Secretaría Técnica de Función Pública
- Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad
- Museo Bibat, del Servicio de Museos y Arqueología

El objetivo establecido para las unidades bilingües es, además de garantizar el servicio bilingüe a la ciudadanía tanto oralmente como por escrito, avanzar para que también el euskera sea lengua de trabajo.

## 7.2 Erabilera mikroplanak

Administrazio unitate batek elebidun izateko baldintzak betetzen ez baditu, erabilera mikroplanak baliatuko dira. Horien bitartez ahalegina egingo da elebitasuna bermatzeko eta euskararen eguneroko erabileran aurrerapenak egiteko.

### 7.3 Lehentasunak: unitateak eta lanpostuak

#### 7.3.1 Unitateak

Ondoren, lehenetsitako administrazio unitateen sailkapena ematen da, norabidea erakutsiko duena plan operatiboetako neurriak aurrera eramateko. Sailkapena egiteko bi irizpide hartu dira kontuan: unitateen izaera eta horietan gutxieneko euskara maila duten langileen kopurua. Hauxe da sailkapena, lehentasun mailaren arabera (lehentasuna=L):

- Atal elebidunak: L1

Lehen mailako lehentasuna izango dute atal elebidunek.

- Jendaurreko administrazio unitateak: L2

Bigarren mailako lehentasuna izango dute lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileen kopurua %50ekoa edo altuagoa duten jendaurreko administrazio unitateak.

- Gizarte izaerako administrazio unitateak: L3

Hirugarren mailako lehentasuna izango dute lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileen kopurua %50ekoa edo altuagoa duten gizarte izaerako administrazio unitateak.

- Izaera orokorreko administrazio unitateak: L4

Laugarren mailako lehentasuna izango dute lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileen kopurua %60koa edo altuagoa duten izaera orokorreko administrazio unitateak.

- Izaera bereziko administrazio unitateak: L5

Lehentasunik txikiena izango dute izaera bereziko administrazio unitateak.

#### 7.3.2 Lanpostuak

Unitateen izaeren arabera lehentasunak finkatzeaz gain, V. plangintzaldiaren hasieran AFAko lanpostuen izaerak aztertu dira, batez ere jendaurrekoak identifikatzeko. Izan ere, edozein dela langileen hizkuntza maila, lanpostu horiek estrategikoak dira herritarren hizkuntza aukera bermatzeko. Beraz, plangintzaldian zehar, lanpostua kokatuta dagoen unitatearen izaera gorabehera, jendaurreko lanpostuek lehentasuna izango dute –diharduten langileen eta unitateen beharrak aintzat hartuta– erabilera mikroplanak antolatzekeo lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta dutenen kasuan, eta bestelako jarduerak hizkuntza eskakizuna lortuta ez dutenentzat. Aldundiko lanpostuen heren bat inguru jendaurrekoa da.

## 8. HIZKUNTZA OFIZIALAK ERABILTZEKO IRIZPIDEAK

86/1997 Dekretuak dio erabilera planetan azalduko dela hizkuntza ofizialak nola tratatu behar diren administrazioeko esparruetan. Irizpideak ezinbestekoak dira planaren urratsak egiteko eta helburuak lortzeko. Beharrezkoa da langile eta unitate guztiek jakitea zer egin euskaraz, nola, noiz, norekin.

Ondoren azaltzen diren irizpideen aplikazioan, 10/1998 Euskararen Foru Arauak ezartzen duen eta Arabako Foru Aldundian indarrean dagoen Erakunde Nortasunaren Eskuliburuak zehazten duen moduan, bi hizkuntza ofizialak erabiltzerakoan euskarari emango zaio lehentasuna.

Besteak beste, ondoko esparruetan ezarriko dira hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak; horiek betetzeko ardura gaia dagokion sailarena eta unitatearena da.

### 8.1 ARABAKO FORU ALDUNDIAREN HARREMAN KOMUNITATIBOAK

Arabako Foru Aldundiak, bere eginkizunak betetzean, hiru harreman mota ditu: herritarrekin eta zerbitzugintzako eragileekin (enpresak, elkarteak, lanbide elkargoak...), beste administrazioekin eta Aldundiaren barruan. Hiru harreman mota horiek bai ahoz bai idatziz gauzatzen dira.

## 7.2 Microplanas de uso

Cuando una unidad no cumpla los requisitos necesarios para ser designada unidad bilingüe, se utilizarán los microplanas de uso. A través de ellos se trabajará en la vía de garantizar el bilingüismo y avanzar en el uso cotidiano del euskera.

### 7.3 Prioridades: unidades y puestos

#### 7.3.1 Unidades

A continuación se muestra la clasificación de las unidades administrativas prioritarias, que señalará la vía a seguir a la hora de llevar a cabo las medidas de los planes operativos. Se han seguido dos criterios para realizar la clasificación: el carácter de las unidades y el número de personas empleadas de las mismas que cuentan con el nivel mínimo necesario de euskera. He aquí la clasificación, por orden de prioridad (prioridad=L):

- Unidades bilingües: L1

Tendrán el nivel de prioridad 1 las unidades bilingües.

- Unidades administrativas de atención al público: L2

Tendrán el nivel de prioridad 2 las unidades administrativas de atención al público cuyo número de personas empleadas con el perfil del puesto acreditado sea del 50% o superior.

- Unidades de carácter social: L3

Tendrán el nivel de prioridad 3 las unidades administrativas de carácter social cuyo número de personas empleadas con el perfil del puesto acreditado sea del 50% o superior.

- Unidades administrativas de carácter general: L4

Tendrán el nivel de prioridad 4 las unidades administrativas de carácter general cuyo número de personas empleadas con el perfil del puesto acreditado sea del 60% o superior.

- Unidades administrativas de carácter singular: L5

Tendrán el nivel de prioridad más bajo las unidades administrativas de carácter singular.

#### 7.3.2 Puestos de trabajo

Además de establecerse las prioridades según el carácter de las unidades, al inicio del V periodo de planificación se ha analizado el carácter de los puestos de trabajo, principalmente con el fin de identificar los de atención al público. Y es que, sea cual sea el nivel lingüístico del personal empleado, dichos puestos de trabajo son estratégicos para garantizar la elección de lengua de la ciudadanía. Por tanto, a lo largo del periodo, y con independencia del carácter de la unidad a la que estén adscritos, los puestos de atención al público tendrán prioridad –teniendo en cuenta las necesidades de las unidades y de su personal empleado – a la hora de establecer microplanas de uso en el caso de quienes tienen acreditado el perfil lingüístico del puesto, y de organizar otro tipo de actuaciones en el caso de quienes no lo hayan acreditado. Aproximadamente un tercio de los puestos de la Diputación son de atención al público.

### 8. CRITERIOS DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

El Decreto 86/1997 establece que los planes de uso recogerán el tratamiento de las lenguas oficiales en los ámbitos administrativos. Los criterios son imprescindibles para dar los pasos previstos en el plan y alcanzar sus objetivos. Es preciso que todo el personal empleado y todas las unidades sepan cómo, cuándo, con quién... utilizar el euskera.

A la hora de aplicar los criterios que se exponen a continuación, tal como dispone la Norma Foral del Euskera 10/1998 y establece el Manual de Identidad Corporativa, al utilizar ambas lenguas oficiales se dará prioridad al euskera.

Los criterios de uso de las lenguas oficiales se aplicarán, entre otras, en las áreas siguientes, y la responsabilidad de su cumplimiento recae en el departamento o unidad competente en la materia.

### 8.1 RELACIONES COMUNICATIVAS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

La Diputación Foral de Álava mantiene básicamente, en el desarrollo de sus funciones: con la ciudadanía y los agentes de servicios (empresas, asociaciones, colegios profesionales...), con otras administraciones y dentro de la propia Diputación. Los mencionados tres tipos de relaciones se materializan tanto oralmente como por escrito.

## 8.1.1 Ahozko harremanak

Herritarrekin eta zerbitzugintzako eragileekin (enpresak, elkarteak, elkargoak...)

AFAra etortzen denari edo telefonoz harremanetan jartzen denari, modu esplizituan eta argi adieraziko zaio nahi duen hizkuntza ofiziala aukera dezakeela AFArekiko harremanetan, bide hauetatik:

- AFAko langilearen hasierako agurra elebiduna izango da (Egun on, Buenos días) telefonozko edo aurrez aurreko harremanetan.

- Hizkuntza hautatzeko aukera modu grafikoan adierazteko, txartelak edo horma irudiak erabiliko dira.

Administratuak euskara hautatzen badu, honela jokatu da:

- Euskaraz jarduteko gaitasuna duen langileak hizkuntza horretan jarraituko du.

- Horretarako gai ez den langilea bere administrazio unitateko protokoloari lotuko zaio.

Aldundiko langileek ezin izango diote eskatu administratuari hizkuntza ofizial batean edo bestean jarduteko.

Hartzaile jakinik gabeko ahozko mezuak (erantzungailu automatikoz, megafoniaz... emandakoak) euskaraz eta gaztelaniaz emango dira, beti hurrenkeran horretan, mezu elebiduna izanagatik, argia eta laburra dela ziurtatuz.

Beste administrazio batzuekin

- EAEko administrazioekin edo EAEn egoitza dutenekin, eta euskarak presentzia duen lurraldeetako administrazioekin

Aldundiko langilearen hasierako agurra elebiduna izango da (Egun on, Buenos días). Solaskideak euskaraz erantzuten badu, eta langileak euskaraz jarduteko gaitasuna badu, hizkuntza horretan jarraituko du.

- Egoitza Estatuko beste tokietan duten administrazioekin

Normalean harremana gaztelaniaz izango da.

Aldundi barruan

- Laneko kontuetan

Langileak saiaturiko dira lanarekin lotutako ahozko jardunak euskaraz egiten, plan operatiβοetan aurreikusitako helburuak, baliabideak eta neurriak oinarri hartuta.

- Laneko gai pertsonaletan (nominak, lizentziak eta baimenak, prestakuntza...)

Langileari ziurtatuko zaio kontu pertsonaletako ahozko jardunak nahi duen hizkuntza ofizialean egiteko aukera.

## 8.1.2 Idatzizko harremanak

Idazki elebidunetako hizkuntzen kokapenari dagokionez, dokumentuaren hartzailea edozein dela ere, bi hizkuntza ofizialak batera agertzen direnean, euskara lehenetsiko da hurrenkeran, Euskararen Foru Arauaren 18. artikulua eta Erakundearen Nortasun Liburuaren arabera:

- Testua bi zutabetan: ezkerrekoan euskara, eskuinekoan gaztelania.

- Testua zeinu batez banatua (☞, /,...): ezkerrean euskara, eskuinean gaztelania.

- Testua aurrez aurreko orrialdeetan: eskuinekoetan euskara, ezkerrekoetan gaztelania.

- Testua goian-behean: goian euskara, behean gaztelania.

Herritarrekin, zerbitzugintzako eragileekin eta administrazio hauekin: EAEkoak edo EAEn egoitza dutenak, eta euskarak presentzia duen lurraldeetakoak

Aldundiak erabiltzen dituen inprimakiak bi hizkuntza ofizialean idatzita egongo dira, lehentasuna emanaz bi hizkuntzak batera agertzen diren moldeari.

Hartzaile askori zuzenduak diren edo hartzaile jakin eta zehatzik ez duten administrazio idazkiak, edozein dela euskarria, euskaraz eta gaztelaniaz idatzita egongo dira.

## 8.1.1 Relaciones orales

Con la ciudadanía y agentes de servicios (empresas, asociaciones, colegios profesionales...).

A las personas que acudan a la Diputación o se pongan en contacto telefónico con ella se les manifestará de forma explícita y clara que pueden elegir la lengua oficial que deseen en sus relaciones con la DFA, de la siguiente manera:

- El saludo inicial del personal empleado de la DFA será bilingüe (Egun on, Buenos días) tanto por teléfono como en la relación presencial.

- Se manifestará gráficamente, mediante tarjetas y carteles, la posibilidad de elección de idioma de la persona administrada.

Si la lengua elegida por ella es el euskera, se actuará de la siguiente manera:

- El personal capacitado para hablar en euskera continuará en dicha lengua.

- El personal no capacitado para ello se atenderá al protocolo de su unidad administrativa.

El personal empleado de la Diputación no podrá requerir de la persona administrada el uso de una u otra lengua oficial.

Los mensajes orales sin persona destinataria determinada (por contestador automático, megafonía, etc.) se emitirán en euskera y castellano, siempre en ese orden, asegurándose de que el mensaje, aún siendo bilingüe, sea claro y breve.

Con otras administraciones

- Con las administraciones de la CAV y las que tienen su sede en la CAV, y con las administraciones de los territorios donde tiene presencia el euskera

El saludo inicial del personal de la DFA será bilingüe (Egun on, Buenos días), y si la respuesta se produce en euskera, el personal capacitado para ello continuará en dicha lengua.

- Con las administraciones que tienen su sede en otros lugares del Estado

Normalmente la relación se producirá en castellano.

Dentro de la Diputación

- Temas laborales

El personal empleado procurará utilizar el euskera en las actuaciones orales relacionadas con temas laborales, con base en los objetivos, recursos y medidas previstos en los planes operativos.

- Temas personales en el trabajo (nóminas, licencias y permisos, formación...)

Se garantizará al personal empleado la elección de la lengua oficial que desee en las relaciones orales sobre temas personales.

## 8.1.2 Relaciones escritas

Por lo que respecta a la posición de las lenguas en escritos bilingües, independientemente de la persona destinataria del documento, cuando ambas lenguas oficiales figuren simultáneamente, se dará prioridad en el orden al euskera, a tenor de lo establecido en el artículo 18 de la Norma Foral del Euskera y en el Manual de Identidad Corporativa:

- Texto a dos columnas: izquierda euskera, derecha castellano.

- Texto separado mediante algún signo (☞, /,...): izquierda euskera, derecha castellano.

- Texto en hojas enfrentadas: derecha euskera, izquierda castellano.

- Texto parte superior - parte inferior: parte superior euskera, parte inferior castellano.

Con la ciudadanía, con agentes de servicios y con las siguientes administraciones: las de la CAV y las que tienen su sede en la CAV, y las de los territorios donde tiene presencia el euskera

Los impresos que utilice la Diputación estarán redactados en ambas lenguas oficiales, priorizándose la modalidad en la que figuran simultáneamente ambas lenguas.

Los escritos dirigidos a muchas personas destinatarias o a alguna sin determinar, sea cual sea el soporte utilizado, estarán redactados en euskera y castellano.

Komunikazioa Aldundiak hasten duenean, elebidun bidaliko du idazkia, eta jasotzaileak egiten duen hizkuntza hautuaren arabera jarraituko du harremanarekin.

Komunikazioa AFAtik kanpo hasten denean, komunikazio horretan erabilitako hizkuntzan erantzungo du Aldundiak, hau da:

- Bi hizkuntza ofizialetan jaso bada, dokumentu elebidunak baliatuz.

- Euskaraz jaso bada, euskarazko dokumentuak baliatuz.

- Gaztelaniaz jaso bada, gaztelaniazko dokumentuak baliatuz.

Dokumentuen hizkuntza gorabehera, horiei erantsita bidaltzen diren txosten teknikoak jatorrizko hizkuntzan bidaliko dira.

Egoitza Estatuko beste tokietan duten administrazioekin

Normalean harremana gaztelaniaz izango da.

Aldundi barruan

- Laneko kontuetan

Langileak saiaturiko dira lanarekin lotutako idatzizko jardunak euskaraz egiten, plan operatiboetan aurreikusitako helburuak, baliabideak eta neurriak oinarri hartuta.

- Laneko gai pertsonaletan (nominak, lizentziak eta baimenak, prestakuntza...)

Aldundiak erabiltzen dituen inprimakiak bi hizkuntza ofizialetan idatzita egongo dira, lehentasuna emanez bi hizkuntzak batera agertzen diren moldeari.

Komunikazioa Aldundiak hasten duenean,

- idazkia elebidun bidaliko da edukia behin eta berriro jakinarazten denetako bat bada, edo ez bada ezagutzen jasotzaileak euskaraz dakien ala ez, gaia puntuala izan arren.

- idazkia euskaraz bidaliko da ezaguna bada jasotzaileak euskaraz badakiela, idazkiaren edukia puntuala izanik.

- idazkia gaztelaniaz bidaliko da ezaguna bada jasotzaileak euskaraz ez dakiela, idazkiaren edukia puntuala izanik.

Jasotzaileak idazkia hizkuntza ofizialetako bakar batean idatzita jaso ondoren adierazten badu bestela jaso nahi duela, aurrerantzean berak nahi duen hizkuntzan bidaliko zaio.

Komunikazioa langileak hasten duenean, hark erabilitako hizkuntzan erantzungo dio Aldundiak,

- euskaraz jaso bada, euskarazko dokumentuak baliatuz eta

- gaztelaniaz jaso bada, gaztelaniazko dokumentuak baliatuz.

Dokumentuen hizkuntza gorabehera, horiei erantsita bidaltzen diren txosten teknikoak jatorrizko hizkuntzan bidaliko dira.

### 8.1.3 Tramitazio elektronikoa

Erabiltzaileak aukera izango du euskara edo gaztelania hautatzeko tramitazio elektronikoa egiterakoan.

Tramitazioaren azken jakinarazpena, ebazpena edo ziurtapena testu estandarizatua denean, sistemak aukera emango du ele bietan jasotzeko.

### 8.2 ITZULPEN IRIZPIDEAK

Elebitasunaren beharrei aurre egiteko, normalean, eredu elebidunen bidea erabiliko da.

Gaitasuna duten langileek apurka-apurka euskarazko dokumentuak sortzea bultzatuko da.

Zuzenketaren edo itzulpenaren beharra sortzen denean, Euskara Zerbitzura joko da, horretarako ezarrita dagoen prozeduraren arabera eta bertako irizpideak betez.

Cuando la comunicación sea iniciada por la Diputación, el escrito se enviará bilingüe, y se continuará la relación en la lengua que elija la persona destinataria.

Cuando la comunicación se inicie fuera de la DFA, la Diputación responderá en la lengua utilizada en aquella, es decir:

- Si se ha recibido en ambas lenguas oficiales, se utilizarán documentos bilingües.

- Si se ha recibido en euskera, se utilizarán documentos en euskera.

- Si se ha recibido en castellano, se utilizarán documentos en castellano.

Independientemente de la lengua de los documentos, los informes técnicos que se envíen anexos se enviarán en su lengua original.

Con las administraciones que tienen su sede en otros lugares del Estado

Normalmente la relación se producirá en castellano.

Dentro de la Diputación

- Temas laborales

El personal empleado procurará utilizar el euskera en las actuaciones escritas relacionadas con temas laborales, con base en los objetivos, recursos y medidas previstos en los planes operativos.

- Temas personales en el trabajo (nóminas, licencias y permisos, formación...)

Los impresos que utilice la Diputación estarán redactados en ambas lenguas oficiales, priorizándose la modalidad en la que figuran simultáneamente ambas lenguas.

Cuando la comunicación sea iniciada por la Diputación,

- el escrito se enviará bilingüe si es del tipo de los que se comunican reiteradamente, o en caso de que se desconozca si la persona destinataria sabe o no euskera, aun siendo puntual el contenido del escrito.

- el escrito se enviará en euskera en caso de que se conozca que la persona destinataria sabe euskera, siendo puntual el contenido del escrito.

- el escrito se enviará en castellano en caso de que se conozca que la persona destinataria no sabe euskera, siendo puntual el contenido del escrito.

Si la persona destinataria, una vez recibido el escrito redactado sólo en una de las lenguas oficiales manifiesta su deseo en otro sentido, a partir de ahí se le enviarán los escritos en la lengua de su elección.

Cuando la comunicación la inicie el personal empleado, la Diputación responderá en la lengua utilizada en aquella,

- si se ha recibido en euskera, se utilizarán documentos en euskera, y

- si se ha recibido en castellano, se utilizarán documentos en castellano.

Independientemente de la lengua de los documentos, los informes técnicos que se envíen anexos se enviarán en su lengua original.

### 8.1.3 Tramitación electrónica

Las personas usuarias podrán elegir el euskera o el castellano al realizar la tramitación electrónica.

Cuando la comunicación final, resolución o certificado sea un texto estandarizado, el sistema permitirá su recepción en formato bilingüe.

### 8.2 CRITERIOS DE TRADUCCIÓN

Para hacer frente a las necesidades de bilingüismo, normalmente, se hará uso de modelos bilingües.

Se impulsará la redacción de documentos en euskera, de manera progresiva, por parte del personal empleado con capacidad para ello.

Cuando surja la necesidad de una corrección o traducción, se solicitará al Servicio de Euskera, siguiendo el procedimiento establecido para ello y cumpliendo los criterios del mismo.

### 8.3 HIZKUNTZA PAISAIA

Instalazioetan herritarren zein erakundeko langileen aurrean ikusgai egoten diren informazio euskarriek osatzen dute hizkuntza paisaia.

#### 8.3.1 Errotulazio finkoa

Errotulazio finkoa euskaraz eta gaztelaniaz, zuzen eta egoki, agertuko da.

Aurreko lerroan aipatutakoa betetzeko ardura langintza dagokion unitatearena izango da, Erakunde Nortasunaren Eskuliburuak dioena betez.

Euskara Zerbitzuak egiaztatu beharko du errotuluen euskarazko zuzentasuna eta egokitasuna.

#### 8.3.2 Noizbehinkako oharrak eta errotuluak

Gehienetan paperean idatzita jartzen diren ohar eta errotuluak ere euskaraz eta gaztelaniaz idatzita jarriko dira, hurrenkera horretan. Oharra edo errotulua jartzen duen unitatearen ardura da hori betetzea. Nahi izanez gero, horretarako Euskara Zerbitzuaren laguntza izango dute.

#### 8.3.3 Tresneriaren mezuak

Kafe, edari, janari... makinek, fotokopiagailuek, fitxagailuek eta era guztietako gailu eta tresnek askotan mezu laburrak eta/edo jarraibideak izaten dituzte erabiltzailearentzat. Horiek guztiak bi hizkuntza ofizialetan idatzita azalduko zaizkio erabiltzaileari, elebitasunaren aukera duten tresna edo gailuak egon badaudenean.

#### 8.3.4 Jardueren eta programen izenak

Aldundiaren organo, programa, proiektu eta jardueren izen deskriptiboak elebidunak izango dira.

Euskarazko izenak Euskara Zerbitzuaren proposamena edo onespena beharko du.

Euskarazko izen berezia jartzen denean ere, Euskara Zerbitzuaren onespena beharko da.

#### 8.4 IRAGARKIAK, PUBLIZITATEA ETA KANPAINAK

Iragarki ofizialak, publizitatea eta kanpainak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Sail bakoitza arduratuko da sortu beharko diren testuen egokitasunaz, zuzentasunaz eta jatortasunaz, kalitatezkoak eta ulergarriak izan daitezen.

Kanpainetako mezuek hizkuntzetako bakoitzean adierazgarritasun osoa edukiko dute.

#### 8.5 JENDAURREKO EKITALDIAK

Aldundiak prentsaurrekoak, ekitaldi instituzionalak, mahai inguruak, hitzaldiak, erakusketak, mintegiak, jardunaldi eta biltzarrak, edota ikastaroak antolatzen dituenean, elebitasunaren gutxienekoak betetzen direla ziurtatuko da: publizitatea, megafonia, oharrak, aurkezpenak... euskarari lehentasuna emanez hurrenkera.

Arian-arian ekitaldien edukian ere euskarari lekua egiteko urratsak egingo dira, gizartearen eta, beraz, parte hartzaileen hizkuntza gaitasunak aurrera egin ahala: hizlari elebidunak aurkitzen ahalegindu, aldi bereko itzulpenak...

#### 8.6 ALDUNDIAREN WEBGUNEA ETA INTRANETA

Aldundiaren webguneko eta intraneteko edukiak bi hizkuntza ofizialetan kontsultatzeko moduan egingo dira, edonork modu irekian eskuratzeko informazioa denean.

Aldundiko orrietara sartzean, aukera egongo da euskara, gaztelania eta, hala badagokio, beste hizkuntza batzuk hautatzeko.

Aldundiaren webgunean eta intranetean izapideak egin daitezkeenean, euskaraz edo gaztelaniaz egiteko aukera egongo da.

Sailek webgunera edo webgunetara kanpoan sortutako edukiak barneratzen dituztenean ere, bi hizkuntza ofizialetan kontsultatzeko aukera izango da.

Beste webguneetarako loturak jartzen direnean, eta webgune horiek hizkuntza ofizialen aukera ematen dutenean, ziurtatuko da loturak erabiltzaileak egin duen hizkuntza hautuari dagokion emaitzara eramaten duela.

### 8.3 PAISAJE LINGÜÍSTICO

El paisaje lingüístico lo conforman los soportes informativos que en las instalaciones figuran a la vista de la ciudadanía y del personal de la institución.

#### 8.3.1 Rotulación permanente

La rotulación permanente figurará en euskera y castellano, correcta y adecuadamente.

La responsabilidad de cumplirlo recaerá sobre la unidad responsable del área en cuestión, y lo hará según lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa.

El correcto y adecuado uso del euskera en los rótulos deberá ser verificado por el Servicio de Euskera.

#### 8.3.2 Avisos y rótulos esporádicos

Los avisos y rótulos esporádicos que normalmente van escritos en papel se colocarán redactados en euskera y castellano, por ese orden. La responsabilidad de cumplirlo corresponderá a la unidad que los coloque, para lo cual podrán contar, si lo desean, con la ayuda del Servicio de Euskera.

#### 8.3.3 Mensajes de aparatos, equipos y maquinaria

Las máquinas de café, bebidas, alimentos..., fotocopiadoras, máquinas de fichar y todo tipo de aparatos y utensilios a menudo contienen mensajes breves o instrucciones para las personas usuarias. Todos esos mensajes se mostrarán a las personas usuarias en las dos lenguas oficiales, siempre y cuando existan aparatos o utensilios que ofrezcan la opción del bilingüismo.

#### 8.3.4 Denominación de actividades y programas

Las denominaciones descriptivas de órganos, programas, proyectos y actividades de la Diputación serán bilingües.

La denominación en euskera precisará de la propuesta o aprobación del Servicio de Euskera.

Se precisará, así mismo, de la aprobación del Servicio de Euskera cuando se trate de un nombre propio.

#### 8.4 ANUNCIOS, PUBLICIDAD Y CAMPAÑAS

Los anuncios oficiales, publicidad y campañas se realizarán en euskera y castellano.

Cada departamento se responsabilizará de la idoneidad, corrección y autenticidad lingüística de los textos, para que sean comprensibles y de calidad.

Los mensajes de las campañas poseerán en cada idioma todo su potencial expresivo.

#### 8.5 ACTOS PÚBLICOS

Cuando la Diputación organice ruedas de prensa, actos institucionales, debates, conferencias, exposiciones, seminarios, jornadas y reuniones o cursos, se garantizará el cumplimiento de los requisitos mínimos de bilingüismo: publicidad, megafonía, notificaciones, presentaciones... dando prioridad en el orden al euskera.

Se irá avanzando paulatinamente a fin de hallar también al euskera su lugar en el contenido de los actos, a medida que avance la capacitación lingüística de la sociedad y por tanto, de los participantes: búsqueda de ponentes bilingües, servicios de traducción simultánea...

#### 8.6 PÁGINA WEB DE LA DIPUTACIÓN E INTRANET

Los contenidos de la página web de la Diputación y de intranet deberán poder ser consultados en las dos lenguas oficiales cuando se trate de información dirigida en abierto a cualquier persona.

En el acceso a las páginas de la Diputación habrá opción de elegir el euskera o el castellano o, en su caso, otras lenguas.

Cuando sea posible realizar trámites a través de Internet o intranet, existirá la opción de realizarlos en euskera o castellano.

Cuando los departamentos incorporen a la página o páginas web contenidos elaborados fuera de la Diputación, existirá la opción de consultarlos en las dos lenguas oficiales.

Cuando se incorporen enlaces a otras páginas web, y en las mismas se dé opción a elegir la lengua oficial, se garantizará que el enlace conduzca al contenido en la opción lingüística de la persona usuaria.

### 8.7 ARGITALPENAK

Arabako Foru Aldundiak euskarazko argitalpenak sustatzen ahalegin berezia egingo du.

Era berean, kultura eta dibulgazio argitalpenak bi hizkuntza ofizialetan egitea bultzatuko du.

Arabako Foru Aldunditik kaleratzen diren arau xedapen, ebazpen ofizial, jakinarazpen eta adierazpen guztiak euskaraz eta gaztelaniaz idatzi beharko dira argitalpen ofizialetarako.

### 8.8 DIRULAGUNTZAK

Diruz lagundutako jardueretan hizkuntzaren erabilera esanguratsua denean, hizkuntza ofizialen erabilera kontuan izango da. Foru Aldundiaren laguntzaren bat jasotzen duten pertsonak, entitateak edo elkarteak diruz lagundutako jardunaren agerpen publiko orean publizitatea bi hizkuntza ofizialetan egin behar dute, eta megafoniaz ematen diren mezuetan ere biak erabili. Batean zein bestean, euskara lehenengo azaldu edo esango da.

Dirulaguntzen eskumenak dituzten organoek neurriak hartuko dituzte idatz zati honetan xedatutakoa bete dadin.

### 8.9 KONTRATAZIO ADMINISTRATIBOAK

Aldundiaren kontratazio bideak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, eta apurka-apurka beharrezko hizkuntza betebeharrak ezarriko zaizkie zerbitzu, obra eta hornidura kontratuen esleipendunei, lehenetsitasun hurrenkera horretan.

### 8.10 LANGILEEN PRESTAKUNTZA OROKORRA

Arabako Foru Aldundiko langileek prestakuntza nahi duten hizkuntza ofizialean jasotzeko eskubidea dute, betiere ikastaroa antolatzeko beharrezko diren interesdunen kopuruak lortzen badira.

Funtzio Publikoko Zuzendaritzak Idazkaritza Teknikoaren bitartez antolatzen du AFAko prestakuntza plana. Prestakuntza plan horretan euskarazko gero eta ikastaro gehiago eskainiko dira, eta, betiere, gutxienez plangintzaldian indarrean dagoen derrigortasun indizearen erdia.

Prestakuntza plan orokorretik kanpo ere, Aldundiko langileentzat euskarazko berriazko eskaintza antolatuz jarraituko da.

### 8.11 TRESNA ETA APLIKAZIO INFORMATIKOAK

Aldundian erabiltzen diren tresna eta aplikazio informatikoak bi hizkuntza ofizialetan lan egiteko prestatuta egon behar dute. Sailak arduratuko dira hori bermatzeaz eta, horrekin batera, hemendik aurrera sortzen diren tresna eta aplikazioetan irizpide hori betetzeaz.

Hasieratik aurreikusiko da aplikazioaren bertsio elebiduna egitea.

Programa informatiko komertzialetan, elebitasunerako aukera ematen dutenak lehenetsiko dira.

### 8.12 ERREGISTROA

Dokumentuak idatzita dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan inskribatuko dira Arabako Foru Aldundiko administrazio erregistroetan.

Inskripzioaren itzulpena ziurtatuko da, edozein delarik ere dokumentua inskribatu den hizkuntza ofiziala, erregistroa kontsultatu nahi duen herritarren hizkuntza hautua errespetatzeko.

Erregistroari lotutako aplikazio informatikoetan eremu bat egongo da sartzen edo iriteten den dokumentazioa zein hizkuntzatan dagoen jasotzeko.

## 9. LAN ESPARRUAK ETA HELBURUAK

Taula honetan, V. plangintzaldirako lan esparruak eta helburuak azaltzen dira.

### 8.7 PUBLICACIONES

La Diputación Foral de Álava realizará un esfuerzo y ayuda especial a las publicaciones en euskera.

Así mismo, promocionará la edición bilingüe en sus publicaciones de carácter cultural y divulgativo.

Toda disposición normativa, resolución oficial, notificaciones o comunicados que emanen de la Diputación Foral de Álava deberán estar redactados en euskera y castellano a efectos de publicidad oficial.

### 8.8 SUBVENCIONES

Se tendrá en cuenta el factor de uso de las lenguas oficiales siempre que en la actividad subvencionada el uso de la lengua sea significativo. Las personas, entidades o asociaciones que reciban alguna ayuda de la Diputación Foral deben realizar la publicidad de todas sus intervenciones públicas en los dos idiomas oficiales, así como los mensajes que se comuniquen por megafonía. Tanto en un caso como en otro, el euskera irá en primer lugar.

Los órganos competentes de las subvenciones tienen la responsabilidad de poner los medios para asegurar que se cumpla lo dispuesto en este apartado.

### 8.9 CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS

Las contrataciones de la Diputación se realizarán en las dos lenguas oficiales, y progresivamente se establecerán requisitos lingüísticos a las personas o entidades adjudicatarias de contratos de servicios, contratos de obra y contratos de suministros, en ese orden de prioridad.

### 8.10 FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL

El personal de la Diputación Foral de Álava tiene derecho a recibir formación en las dos lenguas oficiales, siempre que se logre el número necesario de personas interesadas para la realización de los cursos.

El plan de formación de la DFA lo elabora la Dirección de Función Pública por medio de su Secretaría Técnica. En ese plan de formación se ofrecerán cada vez más cursos en euskera, y en todo caso, como mínimo, un porcentaje que alcance la mitad del índice de obligado cumplimiento vigente en el periodo de planificación correspondiente.

También fuera del plan general de formación se seguirá organizando una oferta específica en euskera para el personal de la Diputación.

### 8.11 HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Las aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en la Diputación deben estar preparadas para poder trabajar con ellas en las dos lenguas oficiales. Cada departamento se ocupará de garantizarlo y, a su vez, de cumplir ese criterio en las herramientas y aplicaciones que se creen en adelante.

Se tendrá prevista desde el inicio la realización de la versión bilingüe de la aplicación.

En el caso de los programas informáticos comerciales, se dará prioridad a los que contengan la opción del bilingüismo.

### 8.12 REGISTRO

Los documentos se inscribirán en los registros administrativos de la Diputación Foral de Álava en la lengua o lenguas en que estén redactados.

Se garantizará la traducción de la inscripción, al margen de la lengua oficial en la que se haya inscrito el documento, para salvaguardar los derechos lingüísticos de la ciudadanía que quiera consultar el registro.

Las aplicaciones informáticas del registro contarán con un campo donde se señalará la lengua o lenguas en la que está redactado el documento recibido o enviado.

## 9. ÁREAS DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS

La tabla siguiente muestra las áreas de actuación y los objetivos del V periodo de planificación:

#### LAN ESPARRUAK

1. Hizkuntza gaitasuna

#### HELBURUAK

1.1 Hizkuntza eskakizunen egiaztatpena areagotzea

1.2 Hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileen euskara maila mantentzea eta hobetzea

1.3 Arduradun politikoen eta goi kargudunen euskararen ezagutza hobetzea

LAN ESPARRUAK	HELBURUAK
2. Ahozko komunikazioa	2.1 Kanpo harremanetan euskarazko komunikazioa areagotzea 2.2 Barne harremanetan euskarazko komunikazioa areagotzea
3. Idatzizko komunikazioa	3.1 Kanpo harremanetan euskarazko komunikazioa areagotzea 3.2 Barne harremanetan euskarazko komunikazioa areagotzea 3.3 Euskarazko sortze lana areagotzea
4. Itzulpenak	4.1 Itzulpenen kalitatea hobetzea 4.2 Zuzenketen eta eredu elebidunen erabilera areagotzea
5. Langileen prestakuntza	5.1 Prestakuntza orokorrean ikastaroen euskarazko eskaintza areagotzea 5.2 Prestakuntza berezitan ikastaroen euskarazko eskaintza handitzea
6. Tresna eta aplikazio informatikoak	6. Tresna eta aplikazio informatikoetan euskararen erabilera areagotzea
7. Internet eta intraneta	7.1 Gureneten elebitasuna sendotzea 7.2 alava.net-en elebitasuna sendotzea
8. Argitalpenak	8. Argitalpenetan euskararen presentzia handitzea
9. Hizkuntza paisaia	9.1 Erakundearen hizkuntza paisaian (errotulazio finkoa, noizbehinkako oharrak, tresneria, jardueren eta programen izenak...) euskararen presentzia sendotzea eta areagotzea 9.2 AFaren eraginpeko seinale finko zein aldizkako, kartel, panel, errotulu eta bestelakoetan elebitasuna sendotzea eta areagotzea 9.3 Toponimoen eta bestelako AFaren eremuko bide seinaleetan elebitasuna sendotzea eta areagotzea
10. Iragarkiak, publizitatea eta kanpainak	10. Iragarki, publizitate, kanpaina eta jendaurreko ekitaldietan euskararen presentzia handitzea
11. Dirulaguntzak	11. Dirulaguntzen fase guztietan euskararen presentzia sendotzea
12. Kontratazio administratiboak	12. Kontratazioen fase guztietan euskararen presentzia sendotzea

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS
1. Capacitación lingüística	1.1 Incrementar las acreditación de perfiles lingüísticos 1.2 Mantener y mejorar el nivel de euskera del personal empleado que tiene acreditado el perfil lingüístico 1.3 Mejorar el conocimiento del euskera de las personas con responsabilidad política y altos cargos
2. Comunicación oral	2.1 Incrementar la comunicación en euskera en las relaciones externas 2.2 Incrementar la comunicación en euskera en las relaciones internas
3. Comunicación escrita	3.1 Incrementar la comunicación en euskera en las relaciones externas 3.2 Incrementar la comunicación en euskera en las relaciones internas 3.3 Incrementar la producción original en euskera
4. Traducciones	4.1 Mejorar la calidad de las traducciones 4.2 Incrementar el uso del servicio de correcciones y modelos bilingües
5. Formación del personal empleado	5.1 Incrementar la oferta de cursos en euskera en la formación general 5.2 Incrementar la oferta de cursos en euskera en la formación específica
6. Herramientas y aplicaciones informáticas	6. Incrementar el uso del euskera en las herramientas y aplicaciones informáticas
7. Internet e intranet	7.1 Afianzar el bilingüismo en Gurenet 7.2 Afianzar el bilingüismo en alava.net
8. Publicaciones	8. Incrementar la presencia del euskera en las publicaciones
9. Paisaje lingüístico	9.1 Afianzar e incrementar la presencia del euskera en el paisaje lingüístico de la Institución (rotulación permanente, avisos ocasionales, maquinaria, denominaciones de actividades y programas...) 9.2 Afianzar e incrementar el bilingüismo en la señalización permanente y ocasional, carteles, paneles, rótulos, etc. del ámbito de la Diputación 9.3 Afianzar e incrementar el bilingüismo en la señalización de topónimos etc. del ámbito de la Diputación
10. Anuncios, publicidad y campañas	10. Incrementar la presencia del euskera en los anuncios, publicidad, campañas y actos públicos
11. Subvenciones	11. Afianzar la presencia del euskera en todas las fases de las subvenciones
12. Contrataciones administrativas	12. Afianzar la presencia del euskera en todas las fases de las contrataciones administrativas

## 10. PLANAREN JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA

Aldundiko V. plangintzaldiko erabilera planaren jarraipenak eta ebaluazioak egitura hau izango dute:

Bost urteko plana: Planaren balorazioa plangintzaldiaren erdian (2015ean) eta bukaeran (2017an) egingo da, 86/1997 Dekretuan agindutakoa betez, eta horren berri emango zaie Aldundiko arduradun politikoei, goi kargudunei eta arduradun teknikoiei.

Plan operatiboak: Plan operatiboaren jarraipena eta balorazioa Euskara Zerbitzuak egingo du, neurriak aurrera eramateko izendatu diren solaskideekin eta planetan parte hartuko duten langileekin batera. Elkarlan horretan lehenengo plan operatiboaren (2014-15) helburuak baloratuko dira, neurriak egokitu eta/edo zuzentzeko proposamenak egingo dira, hurrengo (2016-17) diseinatzeko.

Langileen ordezkariak osatutako Euskara Batzordeari ere emango zaio aipatutako planen informazioa.

## 11. BALIABIDEAK

Giza baliabideak eta baliabide materialak ezinbesteko tresnak dira Aldundiaren Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana gauzatzeko.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento y la evaluación del plan de uso correspondiente al V periodo de planificación tendrá la siguiente estructura:

Plan quinquenal: La valoración del plan se realizará a mediados del periodo de planificación (2015) y al final del mismo (2017), en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 86/1997, y se dará cuenta de las mismas a las personas con responsabilidad política, altos cargos y personas con responsabilidad técnica de la Diputación.

Planes operativos: El seguimiento y la evaluación de los planes operativos lo realizará el Servicio de Euskera, junto con las personas interlocutoras que se designen para llevar a cabo las medidas y el personal empleado que participe en ellos. En dicha labor conjunta se valorarán los objetivos del primer plan operativo (2014-15), se adaptarán las medidas y se propondrán medidas correctoras de cara al diseño del siguiente (2016-17).

Se informará también sobre los planes citados a la Comisión de Euskera conformada con los representantes del personal empleado.

## 11. RECURSOS

Los recursos humanos y materiales son herramientas imprescindibles para el desarrollo del Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Diputación.

Giza baliabideei dagokienez, Euskara Zerbitzuko normalizazio taldeak sail guztietako solaskideekin batera lan egingo du plangintzaldi osoan zehar.

Bestalde, sailek eta zuzendaritzek beren aurrekontuetan behar diren partidak sortu edo egokituko dituzte, plan operatiboetan jasotako neurriak aurrera eramateko.

Euskara Zerbitzuak ere, euskalduntzea, ALET programa, itzulpenak eta bestelakoak aurrera eramateko baliabideak izango ditu? eta hartarako behar diren kontratuak egingo ditu? IVAPekiko hitzarmenaren bidez eskuratzen dituen gain.

## 12. AFA-REN ERAKUNDE AUTONOMOAK

Arabako Foru Aldundiak bi erakunde autonomo ditu: Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea eta Gazteriaren Foru Erakundea. Horietako bakoitzak, 86/1997 Dekretuaren 2 d) artikuluan ezarritakoaren arabera, beren Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planak egin eta onartzen dituzte.

## 13. SOZIETATE PUBLIKOAK

AFAREN sozietate publikoek dituzten hizkuntza betebeharrak 86/1997 Dekretuaren laugarren xedapen gehigarrian daude zehazturik:

Euskal Autonomia Elkarteke herri-administrazioei lotuta egonik zerbitzu publikoak eskaintzen dituzten elkarte publiko zein zuzenbide pribatuko erakunde publikoek, nahita nahiez euskara eta gaztelaniaren erabilera bermatu beharko dute herritarrekin harreman zuzenak dituzten zerbitzuetan.

Helburu hori betetzeko, elkarte publiko zein zuzenbide pribatuko erakunde publiko horiek, Dekretuak ezarritako irizpideak erabilia, erakundeetako bakoitzean ezarri beharreko helburuak zein izango diren aztertu eta helburu horiek benetan bete daitezela hartu beharreko neurriak hartuko dituzte.

Aipaturikoak gauzatzeko, AFAREN sozietate publikoek Foru Aldundiak zerbitzua bere baliabideez ematerakoan bete behar dituen hizkuntza baldintza berberak beteko dituzte, eta horretarako neurriak zehaztuko.

3.2 puntuan dago zehaztuta zer sozietate publiko dauden eta zer saili atxikita dauden.

## 14. KOMUNIKAZIOA

Berriarazo komunikazio eta informazio lana egingo da Aldundiko kide guztiek plana ezagutu dezaten eta plana gauzatzeraokan parte senti daitezen.

Mezu nagusia: administrazioak hizkuntza aukera bermatu behar die herritarrei, beren eskubidea baita. Horretarako, langile guztiak, izan elebidunak edo elebakarrak, planaren parte inportante dira; hizkuntza gaitasuna dutenek, hala dagokionean, funtzio komunikatiboa euskaraz beteko dute, eta ez dutenek, dagokien ardua bere gain hartuko dute funtzio komunikatiboa euskaraz bidera dadin.

Komunikazio prozesu horretan ezinbestekoa da arduradunen inplikazioa; horretarako, planaren komunikazio eta informazio lana erraztuko dute, eta hizkuntza irizpideak bete eta betearaziko dituzte, planaren oinarria baitira.

Por lo que respecta a los recursos humanos, el grupo de normalización del Servicio de Euskera trabajará durante todo el período de planificación de manera conjunta con las personas interlocutoras de todos los departamentos.

Por otra parte, los departamentos y direcciones habilitarán o adecuarán en sus presupuestos las partidas necesarias para llevar a cabo las medidas contempladas en los planes operativos.

El Servicio de Euskera dispondrá de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la euskaldunización, del programa ALET, traducciones etc. ¿para lo cual llevará a cabo las contrataciones oportunas? además de los que disfruta mediante el convenio suscrito con el IVAP.

## 12. ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA DFA

La Diputación Foral de Álava cuenta con dos organismos autónomos: el Instituto Foral de Bienestar Social y el Instituto Foral de la Juventud. A tenor de lo establecido en el artículo 2 d) del Decreto 86/1997, ambos elaboran y aprueban sus Planes de Normalización del Uso del Euskera.

## 13. SOCIEDADES PÚBLICAS

Las obligaciones lingüísticas de las sociedades públicas de la DFA están establecidas en la disposición adicional cuarta del Decreto 86/1997:

Las sociedades públicas y los entes públicos de derecho privado dependientes de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi que presten servicios públicos vendrán obligados a garantizar la utilización del euskera y del castellano en aquellos servicios que conlleven una relación directa con el usuario.

Para ello, dichas sociedades públicas y entes públicos de derecho privado, aplicando los criterios establecidos por el citado Decreto, estudiarán los objetivos lingüísticos que hubieran de ser de aplicación en cada uno de ellos, y adoptarán las medidas tendentes a su efectivo cumplimiento.

A la hora de hacer efectivos dichos preceptos, las sociedades públicas de la DFA cumplirán con las mismas obligaciones lingüísticas que asume la DFA cuando oferta un servicio por sus propios medios, y determinarán las medidas que aplicarán a tal fin.

La relación de sociedades públicas y su adscripción a los departamentos correspondientes figura en el punto 3.2.

## 14. COMUNICACIÓN

Se realizará una labor específica de comunicación e información a fin de que todos los miembros de la Diputación conozcan el plan y se sientan participantes en su materialización.

Mensaje principal: la administración debe garantizar a la ciudadanía la elección de idioma, puesto que es su derecho. Para ello, todas las personas empleadas, sean o no bilingües, son parte importante del plan, de tal manera que quienes tienen capacidad lingüística en euskera cumplan, en su caso, la función comunicativa en euskera, y quienes carezcan de dicha capacitación asuman la tarea que les corresponde para que se pueda cumplir la función comunicativa en euskera.

En dicho proceso de comunicación resulta imprescindible la implicación de las y los responsables, que facilitarán la labor de comunicación e información, y cumplirán y harán cumplir los criterios lingüísticos, que son la base del plan.

### Foru Aginduak

#### OGASUN, FINANTZA ETA AURREKONTU SAILA

6302

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko foru diputatuaren 765/2013 FORU AGINDUA, abenduaren 11koa, balio erantsiaren gaineko zergaren 390 eta 391 ereduak onartzen dituen.

Balio erantsiaren gaineko zergaren Foru Dekretuak 164. artikuluan, lehenengo paragrafoan, 6. zenbakian, xedatzen du subjektu

### Órdenes Forales

#### DEPARTAMENTO DE HACIENDA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS

6302

ORDEN FORAL 765/2013, del Diputado de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de 11 de diciembre, de aprobación de los Modelos 390 y 391 del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El artículo 164, apartado Uno, número 6.º, del Decreto Foral Normativo 12/1993, de 19 de enero, del Impuesto sobre el Valor