

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y  
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL****Decreto Foral 57/2019, del Consejo de Gobierno Foral de 27 de diciembre. Aprobar los criterios sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración General de la Diputación Foral de Álava**

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 garantía y promoción del uso del euskera de los poderes públicos.

La Ley 6/1989 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; y mediante aquella se 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, entre otros, exposición detallada del uso y tratamiento del euskera en distintos campos de actuación.

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.

Por otra parte, la Diputación Foral de Álava aprobó el 18 de diciembre de 2018 por medio del Decreto Foral 63/2018 el Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Administración General de la Diputación Foral de Álava para el sexto período de planificación (BOTHA, 28 de diciembre de 2018). Dicho plan recoge que los criterios lingüísticos detallados en el plan de euskera del V. periodo serán revisados, y redactados de nuevo aquellos que se consideren oportunos.

Una vez realizada dicha labor y negociado con la representación sindical, procede la aprobación de los criterios sobre el uso de las lenguas oficiales que estarán en vigor en la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

En su virtud, a propuesta de la segunda teniente de diputado general y diputada foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, y previa deliberación del Consejo de Gobierno Foral en sesión celebrada el día de hoy,

#### DISPONGO

Único. Aprobar los criterios sobre el uso de las lenguas oficiales que estarán en vigor en el ámbito de la Administración General de la Diputación Foral de Álava:

### **CRITERIOS SOBRE EL USO DE LAS LENGUAS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA**

El Decreto 86/1997 dispone que los planes de normalización del uso del euskera establecerán el tratamiento que han de recibir las lenguas oficiales en los ámbitos administrativos. Estos criterios son imprescindibles para seguir las pautas previstas en los planes y alcanzar los 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, al utilizar ambas lenguas oficiales se dará prioridad al euskera, tal como dispone la Norma Foral del Euskera 10/1998 y establece el Manual de Identidad Corporativa en vigor en la Diputación Foral de Álava.

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.

#### **1. RELACIONES COMUNICATIVAS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA**

La Diputación Foral de Álava mantiene básicamente tres tipos de relaciones comunicativas en el desarrollo de sus funciones: con la ciudadanía y los agentes de servicios (empresas, asociaciones, colegios profesionales...), con otras administraciones, y las internas de la propia diputación. Esos tres tipos de relaciones se materializan oralmente y por escrito.

Al personal empleado de la Diputación Foral de Álava que tiene acreditado el perfil lingüístico exigido para un puesto se le reconoce la capacidad para comunicarse en ambas lenguas. El Servicio de Euskera ofrecerá ayuda (formación, asesoramiento, consultas, correcciones...) al personal que lo necesite.

##### **1.1 Relaciones orales.**

**1.1.1 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 diputación de la siguiente manera:

- El saludo inicial del personal empleado de la diputación será bilingüe, siendo siempre la primera lengua utilizada el euskera; por ejemplo, Egun on, Buenos días.

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

Si la lengua elegida por la persona administrada 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 atención al público de su unidad administrativa.

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

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

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

El saludo inicial del personal empleado de la diputación será bilingüe, siendo siempre la primera lengua utilizada el euskera; por ejemplo, Egun on, Buenos días. Si la respuesta se produce en euskera, el personal capacitado para ello continuará en dicha lengua.

En las unidades bilingües y en aquellas en las que la capacidad lingüística sea buena se hará un esfuerzo para fomentar que las relaciones entre administraciones sean en euskera. Para conseguirlo, son fundamentales los planes de gestión anuales, ya que en ellos se recogen las acciones y los recursos necesarios para alcanzar el objetivo mencionado.

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

Normalmente la relación será en castellano.

1.1.4 Dentro de la diputación.

Para facilitar las comunicaciones en euskera dentro de la diputación, tanto en la guía telefónica, como en el directorio de Outlook aparece el distintivo "eu" junto al nombre del personal empleado. De esta manera se indica con quién existe la posibilidad de comunicarse en euskera.

El personal con capacidad lingüística procurará utilizar el euskera con el personal identificado con "eu" en las comunicaciones orales relacionadas con temas laborales, y también con el personal no identificado, si se tiene conocimiento de que tiene capacidad para comunicarse en euskera.

En las unidades bilingües y en aquellas en las que la capacidad lingüística sea buena se hará un esfuerzo para fomentar que las comunicaciones orales entre el personal capacitado sean en euskera. Para conseguirlo, son fundamentales los planes de gestión anuales, ya que en ellos se recogen las acciones y los recursos necesarios para alcanzar el objetivo mencionado.

Además, se garantizará al personal empleado la elección de la lengua oficial que desee en las comunicaciones orales sobre temas personales (nóminas, licencias y permisos, formación...)

1.2 Relaciones escritas.

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, estarán redactados en euskera y castellano, sea cual sea el soporte utilizado.

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.
- en hojas enfrentadas: derecha euskera, izquierda castellano.
- texto parte superior-parte inferior: parte superior euskera, parte inferior castellano.

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

Cuando sea la diputación quien inicie la comunicación, 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, en bilingüe.
- si se ha recibido en euskera, en euskera.
- si se ha recibido en castellano, en castellano. Se podrá contestar también en bilingüe en estos dos casos: a) si la persona responsable de producir el escrito tiene capacitación lingüística suficiente y así desea hacerlo; b) si la respuesta debe ir anexada a un modelo estándar bilingüe.

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

La Diputación Foral de Álava hará un esfuerzo especial para que la comunicación escrita entre administraciones sea en euskera, siempre que los interlocutores estén capacitados para ello. Para conseguirlo, son fundamentales los planes de gestión anuales, ya que en ellos se recogen las acciones y los recursos necesarios para alcanzar el objetivo mencionado.

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

Normalmente la relación será en castellano.

1.2.3 Dentro de la diputación.

Para facilitar las comunicaciones en euskera dentro de la diputación, tanto en la guía telefónica, como en el directorio de Outlook aparece el distintivo "eu" junto al nombre del personal empleado. De esta manera se indica con quién existe la posibilidad de comunicarse en euskera.

1.2.3.1 Relaciones entre personal empleado.

El personal empleado procurará utilizar el euskera con el personal identificado con "eu" en las comunicaciones escritas relacionadas con temas laborales, y también con el personal no identificado, si se tiene conocimiento de que es capaz de comunicarse en euskera. El servicio de traducción no se hará cargo de la traducción de dichos documentos.

En las unidades bilingües y en aquellas en las que la capacidad lingüística sea buena se hará un esfuerzo para que, poco a poco, la lengua de trabajo sea el euskera. Para conseguirlo, son fundamentales los planes de gestión anuales, ya que en ellos se recogen las acciones y los recursos necesarios para alcanzar el objetivo mencionado.

1.2.3.2 Relaciones entre la diputación y el personal empleado.

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

Los mensajes, las comunicaciones, los documentos, los avisos... que se envíen a muchos empleados o empleadas estarán redactados en euskera y castellano, en ese orden.

Respecto a los escritos puntuales,

- se enviará bilingüe en caso de que se desconozca si la persona destinataria sabe o no euskera.
- se enviará en euskera en caso de que la persona receptora esté identificada con el distintivo "eu" o se sepa que la persona destinataria sabe euskera.

En las unidades bilingües y en aquellas en las que la capacidad lingüística sea buena se hará un esfuerzo para que el euskera sea también lengua de trabajo. Para conseguirlo, son fundamentales los planes de gestión anuales, ya que en ellos se recogen las acciones y los recursos necesarios para alcanzar el objetivo mencionado.

- se enviará en castellano en caso de que se sepa que la persona destinataria no sabe euskera.

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 ese momento 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.

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

### 1.3 Reuniones de trabajo.

Cuando se organice una reunión de trabajo, hay que estudiar previamente cómo va a gestionarse el uso de las lenguas: en qué lengua se desarrollará la reunión, en qué idioma se hará la convocatoria, la documentación, otro tipo de soportes...

Se hará un esfuerzo especial para que las reuniones se desarrollen en euskera cuando los participantes tengan capacidad suficiente para ello. Si los participantes no son capaces de hablar en euskera pero lo entienden, se intentará hacer la reunión en euskera y esas personas podrán intervenir en castellano.

Las actas se recogerán y difundirán en la lengua en la que se haya desarrollado la reunión.

### 1.4 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.

### 1.5 Tramitación electrónica.

La persona usuaria tendrá la opción de elegir el euskera o el castellano al realizar un trámite electrónico.

Cuando la última notificación, resolución o certificación del trámite sea un texto estandarizado, el sistema dará la opción de recibo bilingüe.

## 2. CRITERIOS DE TRADUCCIÓN

El Servicio de Euskera ofrecerá un servicio de traducción, y las solicitudes se harán siguiendo las instrucciones del manual del usuario de la aplicación ItzulpenFlow y según El procedimiento para solicitar traducciones y modelos bilingües.

Para cumplir lo dispuesto en el artículo 4.1.d) de la Norma Foral 1/2016, de 17 de febrero, de Transparencia, los textos a traducir estarán redactados correctamente y de manera comprensible para la ciudadanía, de manera que no se obstaculice el trabajo de traducción.

En cualquier caso, se promoverá la redacción de documentos en euskera, y el Servicio de Euskera pondrá a disposición de las unidades administrativas los recursos necesarios para ello: correcciones, consultas, modelos bilingües, formación, recursos informáticos...

Por lo tanto, tratará de redactar los textos en euskera, en vez de enviarlos a traducir, el personal empleado.

— de las unidades bilingües. Estas unidades son fundamentales para avanzar en el proceso de normalización del euskera, y, en consecuencia, se incidirá especialmente en ellas para fomentar la redacción en esta lengua.

— que, a pesar de no estar en una unidad bilingüe, tenga acreditado el perfil lingüístico exigido para el puesto.

Los documentos redactados por el personal empleado podrán ser enviados al Servicio de Euskera para ser corregidos y tendrán prioridad.

#### 2.1 Textos en euskera recibidos por la diputación.

Los textos en euskera recibidos por la diputación no se traducirán automáticamente al castellano. Si se comprueba que la persona de la unidad administrativa que tiene que examinar y tramitar el documento no tiene capacidad lingüística suficiente para comprenderlo, un compañero o una compañera que sí la tenga le hará un resumen del contenido. Solo se traducirá el documento cuando sea absolutamente imprescindible.

#### 2.2 Trabajos realizados por empresas contratadas.

En caso de que un departamento de la diputación contrate a una empresa externa para realizar algún tipo de trabajo (proyectos, planes, campañas de publicidad...), y dicho trabajo deba ser presentado en las dos lenguas oficiales de la CAV, será responsabilidad del departamento solicitar a la empresa que presente el trabajo en ambas lenguas.

Asimismo, en caso de que una institución externa a la diputación (ayuntamiento, cuadrilla, concejo...) contrate a una empresa externa para la realización de algún tipo de trabajo (proyectos, planes...), si dicho trabajo va a ser publicado en el BOTHA, será responsabilidad de la institución solicitar a la empresa que presente el trabajo en ambas lenguas.

#### 2.3 Textos especiales.

Previo al envío de algún texto especial originado fuera del funcionamiento diario o habitual de la diputación, el departamento correspondiente deberá ponerse en contacto con el Servicio de Euskera a efectos de organizar dicho trabajo. El Servicio de Euskera se ocupará de gestionar y supervisar la traducción y los costes de la misma los abonará, en cualquier caso, el departamento solicitante.

Si existieran dudas o desavenencias a la hora de clasificar un texto como ordinario o especial, será el Servicio de Euskera quien dirima la cuestión.

#### 2.4 Textos repetitivos o con pequeños cambios.

En lo que respecta a los textos repetitivos y en los que solo suelen realizarse pequeños cambios (subvenciones, resoluciones, bases de convocatorias, notas de prensa, impresos...), solo se solicitará la traducción de los cambios, recogidos en un solo documento. Junto a este, se remitirá, a modo de documento de referencia, el texto completo, en el que se resaltarán en otro color los cambios realizados (enviados a traducir).

#### 2.5 Actas.

Las actas se recogerán y difundirán en la lengua en la que se haya desarrollado la reunión.

### 3. PAISAJE LINGÜÍSTICO

#### 3.1 Rotulación permanente.

La rotulación permanente figurará en euskera y castellano, de manera correcta y adecuada.

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, antes de su colocación.

Para modificar los rótulos que no sean correctos o adecuados, se seguirá el procedimiento que se acuerde con la unidad administrativa responsable de la rotulación.

#### 3.2 Avisos esporádicos.

Los avisos esporádicos que normalmente van escritos en papel se colocarán redactados en euskera y castellano, por ese orden, según lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa. La responsabilidad de cumplirlo corresponderá a la unidad que los coloque, para lo cual podrá contar, si lo desea, con la ayuda del Servicio de Euskera.

#### 3.3 Paisaje lingüístico del entorno laboral.

Los rótulos relacionados con la actividad laboral (etiquetas que se colocan en estanterías, archivos, carpetas, etc.) se escribirán, por lo general, en euskera y castellano.

#### 3.4 Toponimia.

Si ha de aparecer algún topónimo en un cartel, una señal, una lista, un mapa etc., la persona responsable de la unidad administrativa debe consultar al Servicio de Euskera sobre la forma correcta del mismo.

#### 3.5 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 estos 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.

### 4. IMAGEN CORPORATIVA

Todos los elementos que conforman la imagen corporativa de la diputación serán bilingües.

Las denominaciones descriptivas de todos los órganos, programas, proyectos, actividades y actos de la diputación serán bilingües.

Tanto las denominaciones descriptivas como los nombres propios deberán contar con el visto bueno del Servicio de Euskera.

### 5. ANUNCIOS, PUBLICIDAD Y CAMPAÑAS

Los anuncios oficiales, la publicidad y las campañas se realizarán en euskera y castellano. No obstante, se realizarán únicamente en euskera los dirigidos a la infancia y la juventud, y también los que debido a las características del receptor (capacidad lingüística, ámbito...) así lo precisen.

La Dirección de Comunicación y todos los departamentos y todas las unidades administrativas de la diputación se ocuparán, cada cual en su ámbito, de que los textos sean adecuados, correctos y válidos, para que sean de calidad y comunicativos. A la hora de crear contenidos y eslóganes para campañas, se tendrán en cuenta las características de las dos lenguas, a fin de conseguir que los mensajes sean significativos, efectivos y atractivos en ambas lenguas, y en caso de que se utilicen juegos de palabras, habrá que observar la posibilidad de encontrar, crear o inventar uno parecido o de igual efectividad en la otra lengua.



## 6. ACTOS PÚBLICOS

Se consideran actos públicos los eventos institucionales (ruedas de prensa, entregas de premios, inauguraciones...) y eventos sociales (mesas de encuentro, conferencias, exposiciones, seminarios, jornadas, congresos, reuniones con la ciudadanía, presentaciones abiertas, cursillos...)

Teniendo en cuenta varios aspectos de los actos (la capacidad lingüística de ponentes, audiencia y participantes, tema, material...), se acordará un protocolo con los organizadores para determinar el uso de las lenguas oficiales.

En cualquier caso, cada lengua deberá tener una mínima presencia en los actos y deberán respetarse ciertos criterios: en cuanto al orden, el euskera tendrá prioridad en publicidad, megafonía, observaciones, presentaciones...

Se irá avanzando paulatinamente a fin de hallar también espacio para el euskera en el contenido de los actos: búsqueda de ponentes bilingües, servicios de traducción simultánea.

El uso del euskera tendrá prioridad en las actividades dirigidas a la infancia y la juventud.

## 7. CESIÓN DE LOS ESPACIOS DE LA DIPUTACIÓN

La diputación cede ciertos espacios para realizar actividades (Plaza de la Provincia, Casa de Cultura, museos...). Las personas organizadoras realizarán en ambas lenguas la difusión de las actividades (anuncios, carteles, folletos...), así como las comunicaciones generales durante las mismas (megafonía, avisos, horarios...)

Estos criterios lingüísticos se incluirán entre las condiciones de cesión y así se le notificará a la entidad concesionaria.

## 8. PUBLICACIONES

Las publicaciones en soporte físico o digital de la diputación (programaciones, agendas, folletos informativos, carteles, mapas...) se publicarán en bilingüe.

Cuando se trate de libros, la unidad administrativa responsable de la publicación se pondrá en contacto con el Servicio de Euskera para acordar cómo tratar el uso de las lenguas. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: carácter (divulgación, especializada o literatura), personas receptoras y participación de la diputación.

Una vez acordado el tratamiento lingüístico, será responsabilidad de la unidad administrativa aplicar dicho tratamiento a la publicación, y, para ello, dará las indicaciones precisas a todos los agentes implicados en el diseño, la fotocomposición y la impresión del trabajo en papel o en la preparación y realización de la publicación en otro tipo de soportes.

Los títulos de espectáculos, charlas y demás no se traducirán; es decir, se dejarán en la lengua en la que se vayan a realizar; no obstante, los resúmenes y comentarios sobre los mismos se publicarán en bilingüe.

## 9. ENTORNO DIGITAL

### 9.1 Intranet y páginas web.

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.

Estos contenidos se publicarán simultáneamente en las dos lenguas.

La unidad administrativa responsable deberá asegurarse de que los contenidos se publican en ambas lenguas y de que los textos sean correctos y adecuados.



Cuando los departamentos incorporen a las páginas web contenidos elaborados fuera de la diputación, se dará la opción de consultarlos en las dos lenguas oficiales, en caso de que sea posible.

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

Cuando se incorporen enlaces a otras páginas web en las páginas en euskera, siempre que sea posible el enlace conducirá a contenido en euskera.

Los nombres de los documentos adjuntos se escribirán en el idioma o los idiomas en los que estén redactados. Es decir:

- Si el documento está redactado en ambas lenguas, el nombre será bilingüe.
- Si está escrito en euskera, el nombre estará solo en euskera.
- Si el documento está en castellano, el nombre estará en castellano.

#### 9.2 Redes Sociales.

Se debe garantizar el bilingüismo equilibrado en las redes sociales de la diputación. Ello será responsabilidad de la unidad administrativa encargada de publicar los contenidos.

Si el texto bilingüe se publica en una única publicación, el mensaje en euskera irá en primer lugar seguido del de castellano. Si el contenido se publica en dos publicaciones, se publicará primero el texto en castellano y a continuación el de euskera, de manera que el texto en euskera se visualice en primer lugar.

Si se agrega un contenido externo en una publicación de la diputación, el texto de presentación del mismo deberá publicarse en euskera o en ambas lenguas.

#### 9.3 Aplicaciones para teléfonos móviles.

Las aplicaciones para móviles de la diputación estarán disponibles en las dos lenguas oficiales antes de ponerlas a disposición de la ciudadanía.

#### 9.4 Direcciones electrónicas.

Las direcciones electrónicas se crearán en euskera o en bilingüe. Las creadas hasta ahora se revisarán y cambiarán para que cumplan ese criterio.

### 10. SUBVENCIONES

La Norma Foral 11/2016, de Subvenciones (BOTH A 28 de octubre de 2016), en su artículo 7.3 dispone lo siguiente:

Las bases reguladoras de cada tipo de subvención tendrán en cuenta el factor de uso del euskera en el marco de la política de normalización del uso del euskera aprobada por la Diputación Foral y con arreglo a la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización y uso del euskera.

Por lo tanto, la Diputación Foral Álava tendrá en cuenta si el factor de uso de las lenguas es significativo en la actividad subvencionada organizada por las personas beneficiarias, así como a quién va dirigida. Y en consecuencia establecerá ciertos criterios lingüísticos en las bases de las convocatorias de ayudas, para garantizar que se dará el tratamiento adecuado a ambas lenguas oficiales. Los servicios de los departamentos que redacten las bases podrán contar con el asesoramiento del Servicio de Euskera.

En términos generales, las personas beneficiarias de cualquier subvención deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- quienes utilicen folletos, carteles y otro tipo de soportes para difundir su actividad entre la ciudadanía deberán publicar ese material en ambas lenguas oficiales.

- cuando el objeto de la subvención sea una actividad abierta o la organización de un evento público, la difusión de la misma deberá realizarse en ambas lenguas oficiales.

- deberá garantizarse el uso del euskera en las actividades o eventos subvencionados por la diputación al menos en las presentaciones y en los saludos, realizándose primero en castellano, y a continuación en euskera.

- si la actividad o el evento subvencionado está dirigido a la infancia o la juventud, las personas beneficiarias garantizarán a aquellas la posibilidad de relacionarse con ellas tanto en euskera como en castellano.

- si la actividad o el evento subvencionado está dirigido a la ciudadanía, las personas beneficiarias deberán reflejar, al justificar la subvención, la lengua o lenguas en el que se ha realizado.

Los órganos competentes en subvenciones deberán comprobar que se cumplen los criterios lingüísticos y, en caso de incumplimiento, actuarán en consecuencia.

## 11. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

En todos aquellos servicios o actividades que se realicen a través de un contrato público de la Diputación Foral de Álava se deberá actuar como si fuera la propia diputación la que los prestara, en cuanto al tratamiento de las lenguas oficiales se refiere.

Los órganos de contratación deberán incluir la siguiente cláusula sobre criterios lingüísticos generales en el pliego de condiciones administrativas particulares:

La empresa adjudicataria del contrato y los posibles subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi, la Norma Foral 10/1998 Normalización del Uso del Euskera en la Administración Foral de Álava y en el Territorio Histórico de Álava y los sucesivos Planes de Normalización del Uso del Euskera de la Diputación Foral de Álava.

Dependiendo del tipo de contrato y el objeto, la unidad administrativa responsable del mismo concretará los requisitos lingüísticos que deba cumplir la entidad adjudicataria, los cuales deberán quedar reflejados en el pliego de condiciones técnicas. La unidad administrativa podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Euskera.

La unidad administrativa responsable del contrato debe comprobar que se cumple lo dispuesto en este apartado.

### 11.1 Contratos de servicios.

Cuando la prestación del servicio objeto de la contratación conlleve una relación directa con la ciudadanía, la entidad adjudicataria deberá garantizar que el servicio se ofrezca en euskera, al igual que en castellano. Por lo tanto, se garantizará el derecho de la ciudadanía a ser atendida en la lengua oficial de su elección.

Cuando el objeto del contrato sea un servicio dirigido al personal de la diputación y ello conlleve una relación directa oral o escrita, se garantizará que las personas usuarias de dicho servicio puedan hacer uso de la lengua de su elección.

En ambos casos, los mensajes orales o escritos sin destinatario determinado deberán ser bilingües, siendo siempre la primera lengua utilizada el euskera.

Para garantizar el uso de las dos lenguas oficiales, la entidad contratista o subcontratista deberá acreditar la capacidad lingüística del personal empleado, según lo establecido en el pliego de condiciones técnicas.

La capacidad lingüística se demostrará mediante los certificados indicados en los siguientes decretos:

- Decreto 28/2019, de 26 de febrero, de modificación del decreto de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

- Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

#### 11.2 Contrato de concesión de servicios.

El/La contratista o subcontratista actuará de la misma manera que en el caso de los contratos de servicios en lo que al tratamiento de las lenguas oficiales se refiere.

#### 11.3 Contratos de obras.

Todas las señales, carteles, indicadores y notas públicas que estén de cara a la ciudadanía deberán estar en euskera y castellano, por este orden.

#### 11.4 Contratos de concesión de obras.

El/La contratista o subcontratista actuará de la misma manera que en el caso de los contratos de obras en lo que al tratamiento de las lenguas oficiales se refiere.

#### 11.5 Contratos de suministro.

Los productos adquiridos por la diputación deberán estar en euskera y castellano en los siguientes casos:

- si repercuten en el paisaje lingüístico (rotulación, máquinas de bebidas y alimentos, indumentaria del personal empleado...)

- si los productos generales de software se comercializan en euskera, hay que instalarlos de manera que la persona usuaria pueda seleccionar el idioma.

#### 11.6 Contratos menores.

Se tendrá en cuenta el objeto del contrato a la hora de concretar los requisitos lingüísticos de la contratación, los cuales deberán quedar reflejados en los pliegos de condiciones técnicas. La unidad administrativa responsable del contrato podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Euskera.

### 12. 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 creación 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. Se hará lo posible para que, progresivamente, el personal empleado que tenga acreditado el tercer o cuarto perfil lingüístico comience a utilizar estos programas en euskera. Recibirán la formación necesaria para ello.

### 13. FORMACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

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

Se hará lo posible para que, progresivamente, el personal empleado que tenga acreditado el tercer o cuarto perfil lingüístico realice cursos en euskera.

El plan de formación de la diputación 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.

A la hora de gestionar los cursos (oferta, solicitudes...) se señalará siempre la variable del idioma.

#### 14. OBLIGATORIEDAD LINGÜÍSTICA DE LOS NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO

Cuando se cree un nuevo puesto de trabajo, se tendrán muy en cuenta los siguientes factores a la hora de decidir sobre la obligatoriedad de la capacidad lingüística:

- si el puesto de trabajo es de cara al público.
- si pertenece a una unidad bilingüe.
- si se trata de un puesto estratégico dentro de la diputación, de cara a la red de relaciones.

Se actuará del mismo modo cuando se trate de un contrato por programa.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente decreto foral entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el BOTA.

En Vitoria-Gasteiz, a 27 de diciembre de 2019

*El Diputado General*

**RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE**

*Segunda Teniente Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral*

**CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR**

*El Director de Función Pública*

**ADOLFO LANDER VERA**