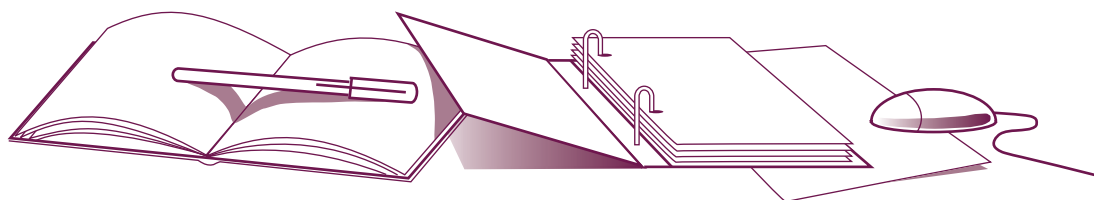


**MANUAL DE LAS  
LENGUAS OFICIALES  
CRITERIOS DE USO DE LAS  
LENGUAS OFICIALES Y  
NORMAS INTERNAS PARA  
EL ESTUDIO DEL EUSKERA**

COLECCIÓN *TEMAS MUNICIPALES*





# MANUAL DE LAS LENGUAS OFICIALES

CRITERIOS DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES Y  
NORMAS INTERNAS PARA EL ESTUDIO DEL EUSKERA

Edita: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

Elaboración: Servicio de Euskera

Maquetación: Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento

Imprime: Gráficas Dosbi

D. L.: VI-689/09

Servicio de Euskera  
Casa de los Etxanobe, Santa Maria, 11  
01001 Vitoria-Gasteiz

Jefatura del Servicio  
Tel.: 1525  
izurutuza@vitoria-gasteiz.org

Unidad Administrativa  
Tel.: 1522 / 1693  
euskera.administrazioa@vitoria-gasteiz.org  
euskera.administrazioa02@vitoria-gasteiz.org

Unidad de Traducción  
Tel.: 1900 / 1523  
lgangoitia@vitoria-gasteiz.org  
cbeltrandelubiano@vitoria-gasteiz.org  
traductores.1440@vitoria-gasteiz.org  
traductores.14407@vitoria-gasteiz.org

Normalización Lingüística  
Tel.: 1589 / 1588  
yviadero@vitoria-gasteiz.org  
rromero@vitoria-gasteiz.org  
letxarri@vitoria-gasteiz.org  
eurcelay@vitoria-gasteiz.org  
avadillo@vitoria-gasteiz.org



---

## ÍNDICE

CRITERIOS DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES .....	9
1. Ámbito de aplicación .....	11
2. Lenguas de servicio, lenguas de relación y lenguas de trabajo .....	11
3. Comunicaciones del Ayuntamiento .....	12
3.1 Tipos de relaciones del Ayuntamiento .....	12
3.2 Ayuda y asesoramiento del Servicio de Euskera .....	15
4. Criterios de uso de las lenguas oficiales .....	15
4.1 Criterios para la solicitud y realización de traducciones .....	15
4.2 Aplicaciones informáticas, Internet e Intranet .....	17
4.3 Publicaciones .....	17
4.4 Imagen corporativa y actos públicos .....	18
4.5 Formación continua del personal .....	19
4.6 Contratación de personal .....	20
4.7 Contratación administrativa .....	20
4.8 Subvenciones y convenios .....	23
NORMAS INTERNAS PARA EL ESTUDIO DEL EUSKERA .....	25
1. Tipos de Cursos .....	27
2. Situación laboral y tipos de cursos .....	29
3. Documentación a presentar .....	32

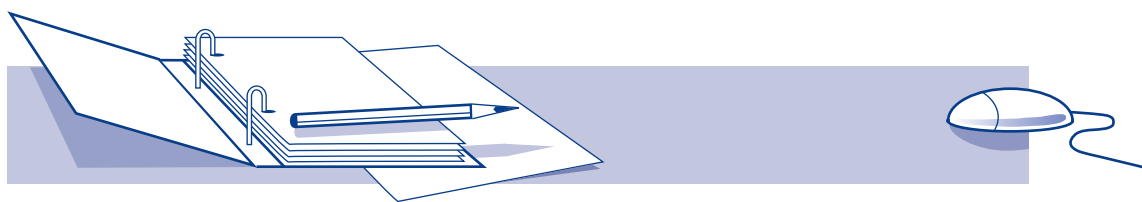




---

# CRITERIOS DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES





## 1. Ámbito de aplicación

Las presentes normas y criterios serán de obligado cumplimiento para los siguientes entes del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz:

- El conjunto de los departamentos y servicios
- Los organismos autónomos
- Las sociedades públicas

Corresponde a cada departamento u organismo garantizar su conocimiento y cumplimiento en su respectivo ámbito de actuación, en colaboración con el Servicio de Euskera.

## 2. Lenguas de servicio, lenguas de relación y lenguas de trabajo

El euskera y el castellano son lenguas de servicio a la ciudadanía, lenguas de relación con otras administraciones y lenguas de trabajo en el Ayuntamiento.

Se reconoce a los trabajadores y trabajadoras que hayan acreditado el perfil lingüístico preceptivo la capacidad de desarrollar su labor en las dos lenguas oficiales; en consecuencia, desempeñarán sus funciones indistintamente en cualquiera de ellas, dependiendo de las funciones que deban cumplir en cada caso.

## 3. Comunicaciones del Ayuntamiento

### 3.1 Tipos de relaciones del Ayuntamiento

Distinguimos tres tipos de relación en el día a día de la administración:

- Con la ciudadanía
- Con otras administraciones
- Relaciones internas (interdepartamentales o dentro de cada departamento).

Dichas relaciones se desarrollan, fundamentalmente, oralmente y por escrito, pero, en cualquier caso, han de tenerse en cuenta las comunicaciones telemáticas, que están cobrando gran importancia.

#### Comunicaciones orales

Criterio general: todas las comunicaciones a las que tenga acceso el público en general (ciudadanía, personas usuarias) deberán realizarse en euskera y castellano. Este criterio se aplicará a las siguientes comunicaciones:

- Mensajes difundidos mediante megafonía
- Mensajes grabados de ascensores, contestadores o porteros automáticos
- En general, todos aquellos mensajes sin persona destinataria específica.

#### En el servicio ofrecido a la ciudadanía

El Ayuntamiento ofrecerá sus servicios en euskera y castellano, teniendo siempre en cuenta la opción lingüística de la persona interlocutora.

Por tanto, las personas trabajadoras que posean la capacidad lingüística correspondiente a su puesto de trabajo darán la opción de utilizar cualquiera de las dos lenguas al recibir a la ciudadanía, bien por teléfono bien en persona, utilizando fórmulas que, integrando ambas lenguas, den a entender a la persona a la que atienden que tiene la posibilidad de comunicarse en cualquiera de ellas.

Si dichas personas trabajadoras se encontraran en una unidad preferente, realizarán la primera recepción en euskera y posteriormente continuarán en la lengua que el interlocutor o la interlocutora elija.

Si la persona usuaria expresara su deseo de ser atendida en euskera y la persona que le atendiera no tuviera la capacidad lingüística requerida, ésta no le pedirá que se dirija a ella en castellano, sino que derivará la consulta a los compañeros y compañeras bilingües.

Además, para facilitar a la ciudadanía la labor de reconocimiento de los miembros bilingües, se utilizarán los distintivos (portanotas o bolígrafo colgante) que les identifica como tales. Cualquiera que lo necesite puede solicitar su distintivo al Servicio de Euskera.

## **Relaciones entre las administraciones**

Además de lo expuesto en el anterior apartado, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz realizará un esfuerzo para que, siempre y cuando las personas interlocutoras sean bilingües, las relaciones entre las administraciones sean en euskera. Para ello, se atenderá a lo dispuesto en el plan de uso vigente, donde se concretarán los recursos y medidas adoptados al respecto.

## **Relaciones internas del Ayuntamiento**

El euskera deberá pasar, gradualmente, de ser una lengua de servicio a convertirse en lengua de trabajo en las unidades no preferentes.

En las unidades preferentes, en cambio, el euskera es lengua de trabajo, y serán estas unidades, precisamente, las que fomenten el uso del euskera en las relaciones que mantienen con el resto de unidades (por teléfono, en reuniones, actos...).

## **Comunicaciones escritas**

Criterio general: todas las comunicaciones a las que tenga acceso el público en general (ciudadanía, personas usuarias) deberán realizarse en euskera y en castellano.

- Generalmente se utilizará el sistema de doble columna: texto en euskera a la izquierda, texto en castellano a la derecha.
- Cuando la utilización de ese sistema no sea aconsejable por la extensión del texto o por sus características, se realizarán dos versiones, una en cada lengua, asegurando siempre que ambas se expongan ofreciendo idénticas posibilidades de consulta.
- En los escritos en los que la información se organice en dos niveles, el texto en euskera se situará en la parte superior de la página y el de castellano, en la inferior.

## **El Ayuntamiento como emisor de la documentación**

El Ayuntamiento realizará la primera comunicación a la ciudadanía y a otras administraciones en euskera y castellano. De este modo, se dará a la persona receptora la oportunidad de convenir con la administración la lengua oficial que desee utilizar a partir de ese momento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento enviará sus escritos en euskera en los siguientes casos:

- Cuando el ciudadano o la ciudadana, o la administración receptora de que se trate haya comunicado previamente que prioriza las comunicaciones en euskera.
- Cuando la comunicación habitual se realice en euskera, entendiéndose, en estos supuestos, que se opta por el euskera como lengua relacional.
- Cuando la comunicación se realice entre unidades municipales preferentes.

## **El Ayuntamiento como receptor y con obligación de responder**

La mayoría de los textos que se emplean en la administración son creados en castellano y posteriormente traducidos al euskera. Con el fin de crear los textos también en euskera sin acudir sistemáticamente a los servicios de traducción, el Ayuntamiento promoverá la redacción de documentos bilingües.

Por tanto, los trabajadores y trabajadoras de las unidades preferentes, así como todos aquellos y aquellas que hayan acreditado el perfil lingüístico preceptivo, tratarán de crear y difundir en las dos lenguas oficiales el mensaje que se deba transmitir. Actuarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- La documentación recibida en castellano se contestará en castellano, pero se ofrecerá también la opción de comunicarse en euskera, siempre que la unidad administrativa implicada sea unidad preferente, o, aun no siendo unidad preferente, la persona trabajadora encargada sea capaz de trabajar también en euskera.
- La documentación recibida en las dos lenguas oficiales se contestará, en general, en las dos lenguas, ofreciendo a la persona interlocutora la posibilidad de optar por el euskera en todos los casos en que se conteste desde una unidad preferente o, aun sin pertenecer a una unidad preferente, la persona trabajadora encargada de esa tarea tenga la capacidad de trabajar también en euskera.
- La documentación recibida en euskera se contestará en euskera.

## Comunicaciones telemáticas

Para que las comunicaciones telemáticas sean eficaces es imprescindible que los mensajes orales y escritos emitidos por esta vía sean diáfanos y carentes de ambigüedad. Respecto a las lenguas a utilizar en las tramitaciones telemáticas, la administración seguirá los siguientes criterios:

Las tramitaciones electrónicas, informáticas o telemáticas se realizarán en la lengua elegida por el ciudadano o la ciudadana, ya sea en euskera o en castellano.

El sistema permitirá a la persona interesada optar siempre por recibir la notificación, resolución o certificación última de la tramitación, en las dos lenguas oficiales.

### 3.2 Ayuda y asesoramiento del Servicio de Euskera

El Servicio de Euskera prestará la ayuda necesaria a todas las personas que opten por el uso del euskera, revisando y corrigiendo textos y proporcionando modelos de documentos normalizados a quien los solicite, así como aclarando dudas y respondiendo a las consultas. Para cualquier petición de este tipo, bastará con ponerse en contacto con el Servicio de Euskera mediante correo interno o electrónico, y la respuesta se tramitará lo antes posible.

## 4. Criterios de uso de las lenguas oficiales

### 4.1 Criterios para la solicitud y realización de traducciones

La obligación de editar los textos en las dos lenguas oficiales es siempre de cada departamento. Asimismo, sacar el máximo partido a las traducciones que se encargan es responsabilidad de los departamentos.

No se traducirán por norma general todos los documentos que se reciban en el Ayuntamiento escritos en euskera. Si se da el caso de que la persona que ha de tramitar el documento en la unidad administrativa receptora no posee la capacidad lingüística necesaria para su comprensión, en primera instancia deberá recurrir a un compañero o compañera de su propia unidad que cuente con la suficiente capacidad lingüística, quien le resumirá el contenido. Sólo se traducirá la documentación en su integridad cuando sea absolutamente imprescindible.

Cuando sea preciso realizar traducciones extraordinarias (por su extensión, por premura o por sus características especiales), el departamento o servicio correspondiente deberá hacer la necesaria previsión económica, dado que en tales ocasiones resulta generalmente necesario contratar servicios externos, debido a las naturales limitaciones de organización y de recursos humanos de la unidad de traducción.

Por otro lado, los departamentos municipales deberán tener en cuenta también los criterios lingüísticos cuando el servicio se preste mediante contratación administrativa. En tales casos, habrán de especificarse en el pliego de cláusulas técnicas las obligaciones de la persona contratista o empresa en materia lingüística. (Véase el punto 4.7, sobre contratación administrativa).

Aquellos empleados y empleadas que trabajen en una unidad preferente o, hayan acreditado el perfil lingüístico preceptivo de su puesto tendrán determinados en sus correspondientes planes de uso cuáles son sus comunicaciones preferentes y qué textos han de crear en euskera, sin recurrir a la Unidad de Traducción del Servicio de Euskera. En cualquier caso, podrán contar con la asistencia de los técnicos y técnicas de normalización lingüística.

El resto de la plantilla se guiará por los siguientes criterios a la hora de solicitar una traducción:

- Solicitud. A la solicitud de traducción se le deberá adjuntar la máxima información: persona solicitante, puesto de trabajo, objeto de la traducción, plazo... Así mismo, deberá indicarse si se trata de un documento completo o una solicitud parcial, si habrá correcciones o modificaciones posteriores, si se ha elaborado en base a algún documento traducido previamente, etc...

Cuando se trate de solicitudes periódicas —convocatorias, órdenes del día, etc.,— no será preciso especificar los datos del apartado anterior.

- Formato de los textos. Los documentos cuya traducción se requiere deben estar, preferentemente, en formato Word, para evitar conflictos con el programa informático de traducción asistida. Igualmente, independientemente del tratamiento a que hayan sido sometidos, los textos deben enviarse libres de campos automáticos, con el control de cambios desactivado, sin cuadros de texto, sin numeración ni viñetas automáticas, y sin hipertextos innecesarios.
- Plazos. En todos los casos, habrá de hacerse una previsión del tiempo necesario para realizar la traducción, para lo cual se podrá contactar con la Unidad de Traducción.
- Memorias. Siguiendo el criterio general vigente, sólo se traducirán los resúmenes de las memorias que se elaboren en los propios departamentos.



## 4.2 Aplicaciones informáticas, Internet e Intranet

Progresivamente se irán introduciendo ambos idiomas en los programas comerciales o generales de todo el Ayuntamiento y en aquellos programas o recursos informáticos que creen los propios departamentos.

Los contenidos de la Intranet e Internet, competencia del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, podrán consultarse tanto en euskera como en castellano. Además del nombre y del título, habrá de cuidarse también el contenido en lengua vasca. Para llevar a cabo lo anterior, las personas encargadas de gestionar los contenidos deberán tener en cuenta qué contenidos quieren publicar y habrán de ponerse en contacto con el Servicio de Euskera para garantizar que los textos sean lingüísticamente correctos.

El seguimiento de los criterios lingüísticos de este ámbito lo realizará el Servicio de Euskera conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de la Información.

## 4.3 Publicaciones

Criterio general: han de ser bilingües todas aquellas publicaciones generales dirigidas a la ciudadanía, tales como las programaciones y agendas de ocio y tiempo libre, los folletos informativos, dípticos, trípticos, carteles promocionales de actividades, etc.

Cuando se publiciten espectáculos, conferencias o actuaciones teatrales, se recomienda mantener los títulos en el idioma original, aunque su sinopsis o comentarios han de estar en las dos lenguas oficiales.

Cuando la destinataria sea la población infantil o juvenil, además de cumplirse como mínimo el criterio general, se buscarán fórmulas, en colaboración con el Servicio de Euskera, para promocionar el uso de la lengua vasca en ese tramo de edad.

Las memorias de los departamentos municipales que se hayan realizado en castellano deberán contener un resumen en euskera.

Publicaciones no periódicas de cierta complejidad: este tipo de publicaciones requiere de un estudio individualizado. Cada servicio o departamento solicitará al Servicio de Euskera un informe sobre los criterios lingüísticos que han de aplicarse, los cuales se emitirán basándose en los siguientes puntos:

- Temática y carácter.
- Propósito de la publicación y carencia o necesidad que pretende suplir.

- Gratuidad o no de la publicación.
- Público destinatario.
- Número de ejemplares y difusión de la obra.
- Presupuesto.
- Política en materia de publicaciones que ha venido observando el departamento en cuestión para ir introduciendo los criterios de manera paulatina.
- Autoría de la obra.

En las publicaciones de los congresos, simposios y demás actos científicos y culturales se utilizarán la lengua o lenguas en que se hayan llevado a cabo. Si se considera pertinente, se publicarán síntesis en euskera.

#### **4.4 Imagen corporativa y actos públicos**

Criterio general: todo elemento que constituya la imagen corporativa de la institución ha de estar en las dos lenguas oficiales.

El seguimiento de los criterios lingüísticos de este ámbito lo realizará el Servicio de Euskera conjuntamente con el Servicio de Comunicación y Protocolo.

#### **Rotulación fija y avisos puntuales**

Todos aquellos elementos informativos visibles al público que accede a las instalaciones deberán estar en las dos lenguas oficiales: rótulos, señalización de dirección, placas de edificios, de oficinas y de salas, de ventanillas, máquinas de café, contenedores higiénicos, relojes de fichaje, carteles informativos —aun cuando sean temporales—, folletos informativos o, incluso, revistas disponibles en salas de espera (el Servicio de Euskera facilitará a quien lo solicite listados de posibles publicaciones de interés general que actualmente se editan en euskera).

#### **Denominaciones oficiales**

Todos los órganos, programas, proyectos y actuaciones municipales han de tener la descripción del nombre oficial en ambos idiomas. Las denominaciones oficiales en lengua vasca deben contar con la propuesta y visto bueno del Servicio de Euskera.

## Actos públicos

Se determinará en la fase de organización, y en colaboración con el Servicio de Euskera, cómo se utilizarán ambas lenguas oficiales en las ruedas de prensa, actos institucionales, conferencias, mesas redondas, jornadas técnicas, cursos, exposiciones, etc. que organice cualquier departamento o servicio municipal, teniendo en cuenta los siguientes factores: objetivos del acto, asuntos, incidencia social, colectivo destinatario, material que va a distribuirse, características de las personas ponentes...

Cuando el carácter del acto requiera interpretación simultánea, deberá programarse en una sala dotada de los elementos materiales necesarios para desarrollar dicha labor, y será el departamento o servicio organizador el encargado de proveer de los recursos humanos que se precisen. A tal efecto, deberá realizar la necesaria reserva económica.

## Anuncios, publicidad, y campañas

Se redactarán de forma bilingüe los anuncios oficiales y las demás actuaciones publicitarias; sin embargo, y teniendo en cuenta las características del colectivo destinatario y del medio, será posible publicarlos solo en euskera.

A la hora de crear los contenidos y los lemas de las campañas se tendrán en cuenta las características de ambas lenguas oficiales. Para ello, en los contratos se establecerá como condición que se cree el mensaje de la campaña en ambos idiomas y que se cuide la comunicación en euskera, mediante escritos o mensajes correctos, inteligibles y adecuados.

## 4.5 Formación continua del personal

Se dará formación a la plantilla municipal en los dos idiomas oficiales siempre que sea posible. Habida cuenta de que existe un gran desequilibrio en este apartado entre los dos idiomas, el Ayuntamiento tomará las medidas oportunas para aumentar la oferta y para que se dé un mayor número de cursos en euskera. Se hará un especial esfuerzo para que las trabajadoras y los trabajadores de las unidades y los puestos preferentes tengan una oferta cada vez mayor de cursos en este idioma.

El seguimiento de los criterios lingüísticos de este ámbito lo realizará el Servicio de Euskera, conjuntamente con la Unidad de Formación del Departamento de Función Pública.

## 4.6 Contratación de personal

Cuando se cree un nuevo puesto de trabajo o de programa, deberá tenerse en cuenta dónde prestará sus servicios y qué cometidos realizará la persona que lo ocupe. En las unidades bilingües o con microplán deberá cuidarse especialmente el aspecto de la competencia lingüística de estas personas y, en los casos en que sea necesario, deberá indicarse este requisito en la solicitud de contratación que se formule al Departamento de Función Pública.

## 4.7 Contratación administrativa

Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus organismos autónomos deberán incluir en sus contratos los elementos que a continuación se detallan:

- Una cláusula de criterios lingüísticos de carácter general en las carátulas de todos los pliegos de cláusulas administrativas particulares. Dicha cláusula la incluye, por defecto, la propia aplicación informática.
- Una cláusula más específica en función tipo de contrato. Esta cláusula ha de recogerse en el apartado de obligaciones de la persona contratista o empresa del pliego de condiciones particulares.

El seguimiento de estos criterios lingüísticos lo realizará el Servicio de Euskera conjuntamente con el Servicio de Contratación.

### Cláusula específica atendiendo al tipo de contrato

Dependiendo del tipo de contrato, una cláusula específica indicará de modo preciso los criterios lingüísticos que deberán cumplirse, los cuales serán previamente establecidos por los servicios técnicos y por los técnicos y técnicas de administración general de cada departamento, quienes podrán solicitar asesoramiento al Servicio de Euskera, tras establecer las características técnicas del contrato y con anterioridad a la tramitación de la licitación.

### Contrato de obras

*“El contratista adjudicatario y los posibles subcontratistas deberán emplear el euskera y el castellano en todos los elementos de rotulación que sean expuestos en la obra, tanto en el recinto interno como en los paneles informativos a pie de calle.*

*Toda la documentación o impresos que vayan a ponerse a disposición de la ciudadanía, si los hubiere, deberán igualmente estar en euskera y castellano.”*

## **Concesión de obras públicas, colaboración entre el sector público y el sector privado**

*“El contratista adjudicatario y los posibles subcontratistas deberán emplear ambas lenguas oficiales en todos los elementos de rotulación que sean expuestos en la obra, tanto en el recinto interno como en los paneles informativos a pie de calle.*

*Toda la documentación o impresos que vayan a ponerse a disposición de la ciudadanía, si los hubiere, deberán igualmente ser bilingües.*

*Si el desarrollo de la actividad implicase relación directa con la ciudadanía, se atenderá a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana. Si no consta esta opción, las comunicaciones de carácter general deberán ser bilingües.”*

## **Contrato de suministro**

Los productos suministrados, en la medida en que afectan a la imagen del Ayuntamiento, deberán tener rotulación bilingüe en los siguientes casos:

- En los que afecten al paisaje lingüístico (rotulación, señalización).
- En los que, efectivamente, se exija algún tipo de rotulación (ropa de trabajo).
- En los que de por sí se incluya un texto, tanto escrito como oral (impresos, voz de ascensores...).

Por otro lado, cuando el público destinatario del producto sea la ciudadanía en general o la plantilla municipal, se aplicarán los siguientes criterios:

- En el caso de suministro de productos diseñados a petición del Ayuntamiento que incluyan distintos software o interfaces, bien sean sonoros o visuales, dichos productos se suministrarán adecuados para su uso tanto en euskera como en castellano.
- En los demás casos de productos informáticos (software), si en el mercado existen versiones en euskera, se suministrarán también estas, de modo que la persona usuaria tenga la opción de elegir la lengua de uso.
- En el caso de suministros de catering y similares, al menos el 50% del personal destinado al servicio de camareros y camareras deberá estar en posesión del PL1 o equivalente.

## **Contrato de servicios, administrativo especial o contrato privado**

El producto final objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales, al menos cuando:

- Se prevea que, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía, o
- el colectivo destinatario sea población infantil o juvenil (por tratarse de un colectivo de especial protección en materia lingüística).

Si para la elaboración del producto final objeto del contrato hubieren de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, deberá atenderse a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, y garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sustenten dicha relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión, etc.).

## **Contrato de gestión de servicios públicos**

Cuando la actividad a desarrollar implique contacto directo con las personas usuarias o consumidoras, la empresa adjudicataria o posible subcontratista deberá estar en disposición de prestar ese servicio tanto en castellano como en euskera, y deberá atender a las personas en la lengua oficial que estas elijan.

Para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos lingüísticos de la ciudadanía, la persona contratista o empresa deberá contar en el equipo encargado de la prestación del servicio con una cantidad suficiente de efectivos con adecuada competencia lingüística en euskera.

## **Contrato menor**

Por ley, no es necesario redactar pliego administrativo, por lo que habrá que estar al objeto del contrato e incluir en el pliego técnico elaborado al efecto las obligaciones lingüísticas de la persona contratista o empresa.

## 4.8 Subvenciones y convenios

Se deberá atender a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Subvenciones (BO-THA, nº 5; 13/01/2006):

*“Artículo 6º.- Beneficiarios y entidades colaboradoras. Concepto y obligaciones.*

*(...)*

*l) Aquellos beneficiarios que realicen una difusión de su actividad mediante folletos, carteles o cualquier otro soporte al que tenga acceso el público en general, deberán hacerlo en ambas lenguas oficiales. Igualmente, cuando el objeto de la subvención sea una actividad abierta, la organización de un evento o acto público, el beneficiario deberá realizar la difusión del mismo en ambas lenguas oficiales.”*

*“Artículo 11º.- Bases reguladoras de las subvenciones.*

*(...)*

*b) En todos los ámbitos, en función de la actividad objeto de subvención y del público al que se destinen los actos o actividades organizados por el beneficiario, en las bases reguladoras deberán establecerse determinados criterios lingüísticos para garantizar un uso apropiado de ambas lenguas oficiales. Para la definición de estos criterios se solicitará informe al Servicio de Euskera.”*

Por tanto, los órganos competentes para la concesión de subvenciones y suscripción de convenios adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las entidades beneficiarias cumplan sus obligaciones lingüísticas.

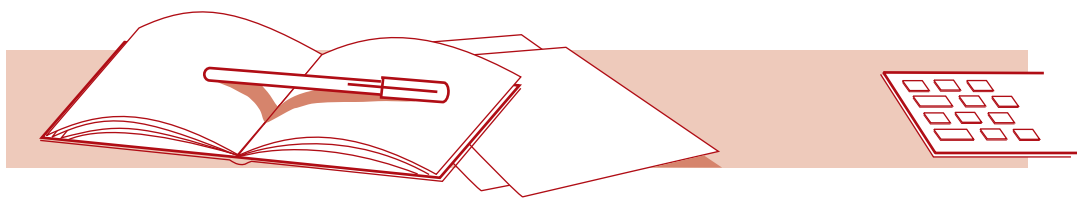




---

NORMAS INTERNAS PARA EL  
ESTUDIO DEL EUSKERA





## 1. Tipos de Cursos

### Dentro de la jornada laboral

#### De cinco horas

- Contarán con la subvención del IVAP.
- La persona empleada ocupará toda su jornada en el curso.

#### De dos horas

- Por norma general, contarán con la ayuda del IVAP (siempre que el trabajador o la trabajadora cumpla con los requisitos); solo en casos extraordinarios se aplicará la subvención del Ayuntamiento.
- La persona empleada dispondrá de media hora para acudir al euskaltegi y otra media hora para reincorporarse al puesto de trabajo.
- Por norma general, los cursos subvencionados por el IVAP se realizarán en la Ikastola Armentia.

### Fuera de la jornada laboral

#### Cursos de octubre a junio

- Podrán ser de 5, 3 o 2 horas.
- Si se cumplen los requisitos, la persona empleada podrá pedir las subvenciones del IVAP o del Ayuntamiento en su caso, así como la compensación horaria.

- Por norma general, la mitad de las horas lectivas tendrá compensación horaria, pudiendo compensar un máximo de hora y media por día.
- Durante todo el proceso de aprendizaje se podrán compensar como máximo 1.296 horas. La información relativa al crédito horario podrá solicitarse en el Servicio de Euskera.

### **Cursos intensivos**

- Se realizarán en los euskaltegis (100 horas) o en los barnetegis en los periodos vacacionales o de asueto de la persona empleada.
- Si cumple los requisitos, la persona empleada podrá solicitar la subvención (del IVAP o del Ayuntamiento), así como la compensación horaria.
- Durante todo el proceso de aprendizaje se podrán compensar como máximo 24 días. La información relativa a los días de crédito horario podrá solicitarse en el Servicio De Euskera.

### **Cursos de autoaprendizaje**

- Si cumple los requisitos, la persona empleada podrá solicitar la subvención (del IVAP o del Ayuntamiento), así como la compensación horaria.

## 2. Situación laboral y tipos de cursos

	Dentro de la jornada laboral			Fuera de la jornada laboral (3)					
	De 5 horas	De 2 horas (1)		De octubre a junio (5, 3 y 2 horas)		Intensivos		Autoaprendizaje (6)	
	IVAP	IVAP*	AYTO. (2)	IVAP* (3.1)	AYTO. (3.2)	IVAP* (4)	AYTO. (5)	IVAP*	AYTO. (6.1)
Funcionarios de carrera y contratados laborales indefinidos que ocupen puestos con fecha de preceptividad.	SI €	SI €		SI € ☑		SI € ☑		SI € ☑	
Funcionarios de carrera y contratados laborales indefinidos que ocupen puestos sin fecha de preceptividad, funcionarios interinos y contratados laborales temporales.	NO	SI (1) €		SI € ☑		SI € ☑		SI € ☑	
Personal de las bolsas de contratación si se trata de puestos pertenecientes a unidades bilingües, con microplan lingüístico o de atención al público.	NO	NO		NO	SI €	NO	SI €	NO	

**\* Por norma general, se dará prioridad a los cursos del IVAP siempre y cuando se cumplan todos los requisitos.**

€ = Opción de solicitud de subvención (IVAP o Ayuntamiento)

☑ = Opción de solicitud de compensación horaria

## Observaciones

### (1) Requisitos para realizar cursos de dos horas dentro de la jornada laboral:

- Trabajar a jornada completa
- Los o las ocupantes de la plaza deberán contar con una antigüedad mínima de 6 meses.
- El perfil lingüístico del puesto deberá ser 2,3 o 4.
- El o la solicitante deberá haber conseguido el perfil 1 (o uno superior) o probar que ha asistido a un mínimo de 400 horas lectivas en un centro homologado por H.A.B.E.

### (2) Requisitos para acceder a la subvención del Ayuntamiento:

- Superar las pruebas de evaluación realizadas en el euskaltegi. Si son varios los niveles cursados y se ha aprobado alguno de ellos, se devolverá la parte proporcional.
- Asistir al 80% de las clases impartidas. Cuando la asistencia sea inferior a este porcentaje, se aplicará una reducción del 2% cada punto inferior al porcentaje mencionado anteriormente.

### (3) Observaciones relativas a la compensación horaria:

- La persona empleada deberá acreditar una antigüedad de seis meses. Aunque los seis meses se cumplan una vez iniciado el curso, la compensación horaria deberá solicitarse en un plazo de 15 días desde el inicio del curso.
- Con carácter general se compensará la mitad de las horas lectivas asistidas, no aceptándose compensaciones superiores a la hora y media diaria.
- La compensación horaria podrá disfrutarse de forma diaria o acumulada. Corresponderá al director del departamento al que pertenece el o la solicitante decidir la modalidad de compensación atendiendo, siempre, a las necesidades del servicio.
- Las personas que vayan a disfrutar de la compensación horaria de forma diaria, deberán ponerse en contacto con el Servicio de Euskera para informarse sobre el crédito horario.
- Si la compensación se concede de forma acumulada, las horas a compensar podrán disfrutarse hasta el día 31 de diciembre del año en que finalice el curso.

(3.1) Para recibir la subvención del IVAP, el trabajador deberá tener contrato con el Ayuntamiento hasta el 31 de diciembre. De no ser así, deberá consultarse con el Servicio de Euskera.

(3.2) Requisitos para recibir la subvención del Ayuntamiento:

- Ser trabajador del Ayuntamiento o
- Ser personal de las bolsas de contratación si se trata de puestos pertenecientes a unidades bilingües, con microplan o de atención al público.

#### **(4) Requisitos para realizar los cursos intensivos de euskera con subvención del IVAP:**

- Sólo se podrán realizar cursos de este tipo durante los meses de julio, agosto y septiembre.
- El solicitante deberá haber estado matriculado en el curso ordinario (de octubre a junio).
- La duración de estos cursos será como mínimo de 90 horas y tendrán carácter de repaso.

#### **(5) Requisitos para realizar cursos intensivos de euskera con subvención del Ayuntamiento:**

- Estos cursos sólo podrán realizarse en periodos vacacionales y de asueto del o de la solicitante.
- Como máximo podrán realizarse dos cursos intensivos: uno en la primera mitad del proceso de aprendizaje (etapas 1-6) y otro en la segunda mitad (etapas 7-12).

#### **(6) Cursos de autoaprendizaje**

En los cursos de autoaprendizaje solo se compensarán los cursos de 190 horas contratados entre octubre y junio. Antes de solicitar la compensación horaria, deberá consultarse en el Servicio de Euskera el modo de compensación de dichas horas.

(6.1) Para recuperar el importe de la matrícula, deberá superarse la prueba oficial de H.A.B.E. A continuación, el interesado solicitará la subvención de H.A.B.E, y una vez conseguida ésta, recibirá la subvención complementaria del ayuntamiento.

### 3. Documentación a presentar

	TIPO DE CURSO	SUBVENCIÓN DEL IVAP	SUBVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO
EN HORAS DE TRABAJO	De 5 horas	El Servicio de Euskera contactará con el interesado	
	De 2 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impreso del IVAP (1)</li> <li>✓ Permiso del director/a (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permiso del director/a (2)</li> <li>✓ Hoja de solicitud del Ayuntamiento (3)</li> <li>✓ Certificado del euskaltegi (3)</li> <li>✓ Recibo del banco (3)</li> </ul>
FUERA DE HORAS DE TRABAJO	Cursos de octubre a junio (de 5, 3 y 2 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impreso del IVAP (1)</li> <li>✓ Hoja de solicitud del Ayuntamiento (3) (sólo si se cumplen los requisitos para solicitar la compensación horaria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de solicitud del Ayuntamiento (3)</li> <li>✓ Certificado del euskaltegi (3)</li> <li>✓ Recibo del banco (3)</li> </ul>
	Cursos intensivos		
	Cursos de autoaprendizaje		

**Cuándo** presentar la solicitud y los documentos:

- El Servicio de Euskera en mayo concretará el plazo.
- Antes del 28 de setiembre y 31 de enero.
- 15 días desde que comienza el curso.

**Dónde** presentar la solicitud y los documentos:

- a) Si el curso está subvencionado por el IVAP, en el Servicio de Euskera.
- b) Si el curso está subvencionado por el Ayuntamiento, en el Registro General o en las oficinas de atención al ciudadano.

En los cursos subvencionados por el IVAP no hay que pagar la matrícula. Por el contrario, en los cursos subvencionados por el Ayuntamiento hay que adelantar dicho importe.

La hoja de solicitud de los cursos subvencionados por el Ayuntamiento hay que entregarla en el Servicio de Euskera.