



# CRI TE RIOS

## DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

Ayuntamiento y organismos autónomos



DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN



# **CRI TE RIOS**

**DE USO DE LAS  
LENGUAS OFICIALES**  
EN EL AYUNTAMIENTO DE  
DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN

**Ayuntamiento y organismos autónomos**



**DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN**



Han pasado ya unos cuantos años desde que comenzamos a elaborar planes para revitalizar el euskera en el ámbito municipal. En aquellos primeros momentos eran muy pocas las personas empleadas que sabían euskera y, muchas menos, las que podían realizar su trabajo en euskera. Desde entonces, la situación ha cambiado radicalmente. Hoy en día, la mayoría de las personas que conformáis la plantilla municipal sois bilingües y cada vez sois más los y las que trabajáis en euskera tanto con la ciudadanía como en las tareas internas del Ayuntamiento.

Para avanzar en ese sentido, son muy importantes los criterios de uso de las lenguas oficiales, pues nos dan las pautas a seguir en cada ámbito de la actuación municipal. Sin ellos, seguramente el uso del euskera no estaría hoy en la situación en la que se encuentra. Vamos ganando espacios para el euskera entre todos y todas: cada vez se celebran más reuniones en euskera o en los dos idiomas, cada vez podemos atender a más ciudadanos/as en euskera, cada vez nos relacionamos con más instituciones en euskera.

Por otro lado, para que el euskera esté más presente en la sociedad, es necesario el impulso de la ciudadanía y de los agentes que conforman el tejido social, y por supuesto, la administración debe ocupar un puesto de máxima relevancia en dicho impulso, debe mostrar el camino, creando espacios en los que nuestra lengua respire con tranquilidad, demostrando que es posible trabajar y prestar servicio en euskera.

La experiencia de estos años nos ha enseñado que son totalmente necesarios la implicación y el impulso de los responsables políticos y técnicos municipales para ir ampliando los espacios al euskera y perseverar en su uso. Nos corresponde a todos y todas poner en práctica estos criterios lingüísticos en nuestro trabajo diario, ayudando a crear nuevos hábitos, actuando de forma proactiva.

Cuando trabajamos en euskera, estamos aumentando nuestro conocimiento práctico del euskera, superando entre todos y todas nuestras dificultades con el idioma, y capacitándonos para utilizarlo. Si previamente lo utilizamos en nuestras comunicaciones, reuniones, etc., será mucho más fácil poder dar servicio a la ciudadanía en euskera, y en ese camino nos serán de mucha ayuda estos criterios lingüísticos.

*Eneko Goia Laso*

ALCALDE DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN

## ÍNDICE

<b>¿Qué son los criterios lingüísticos?</b> .....	<b>6</b>
· Marco jurídico .....	7
· Objetivos generales .....	7
· Ámbito de aplicación .....	8
· Derechos lingüísticos de la ciudadanía y obligaciones de la Administración .....	8
· La Administración: referente y espacio vital para el euskera .....	8
· Transversalidad de la gestión política .....	9
· Igualdad lingüística y diversidad lingüística .....	9
· Uso normalizado y general .....	10
· Validez jurídica de las actuaciones realizadas en una lengua oficial .....	10
· Comunicación de calidad .....	10
· Comunicación telemática .....	11
· Lenguaje no discriminatorio .....	11
<b>EJE 1: GESTIÓN</b> .....	<b>14</b>
1.1. Gestión general del euskera .....	14
1.2. Liderazgo .....	16
1.3. Personal .....	17
1.4. Competencia lingüística .....	18
1.5. Comunicación de la estrategia de promoción del uso del euskera .....	18
1.6. Cláusulas lingüísticas .....	18
<b>EJE 2: USO</b> .....	<b>26</b>
2.1. Lengua de servicio .....	26
2.1.1. Imagen .....	26
2.1.2. Comunicaciones con la ciudadanía .....	31
2.2. Lengua de trabajo .....	33
2.2.1. Relaciones internas .....	33
2.2.2. Comunicaciones externas .....	35
2.2.3. Formación laboral general .....	36
2.2.4. Recursos informáticos .....	37
2.2.5. Lengua de creación .....	37
2.2.6. Criterios de traducción .....	38
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>42</b>
I. Unidades administrativas en Euskera .....	42
II. Medidas para resaltar el euskera .....	43
III. Criterios para el uso de topónimos .....	45
IV. Uso de los servicios de corrección, traducción e interpretación .....	46
V. Criterios específicos para los recursos informáticos .....	48
VI. Cláusulas lingüísticas para las contrataciones administrativas .....	49
VII. Procedimiento y criterios de asignación de perfiles lingüísticos y de fechas de preceptividad ...	52

# **CRI TE RIOS LINGÜÍSTICOS**



DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN



## Marco jurídico

Para la determinación de los criterios lingüísticos que presentamos se ha tomado como base la siguiente normativa:

- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y Municipio de Donostia / San Sebastián 1991.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

## Objetivos generales

Los criterios lingüísticos persiguen tres objetivos principales:

- a) Garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y lograr la igualdad lingüística.
- b) La normalización y el fomento del uso del euskera en el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián como lengua de servicio, lengua de trabajo y lengua de relación con otras administraciones.
- c) Lograr que la actuación del Ayuntamiento sirva de referente en la normalización del uso del euskera.

## Ámbito de aplicación

Estos criterios afectan al Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián y a sus Organismos Autónomos, con sus correspondientes adaptaciones, por lo que deberán cumplir los criterios lingüísticos recogidos en este documento.

## Derechos lingüísticos de la ciudadanía y obligaciones de la Administración

La ciudadanía de la Comunidad Autónoma del País Vasco tiene derecho a conocer y usar el euskera y el castellano, y los poderes públicos deben garantizar el ejercicio de dichos derechos. De este principio fundamental se deriva que los derechos lingüísticos son de la ciudadanía y no de los poderes públicos, y que corresponde a estos últimos respetar y garantizar su cumplimiento. Por lo tanto, es obligación del Ayuntamiento garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos.

*Es obligación del Ayuntamiento garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía*

## La Administración: referente y espacio vital para el euskera

En los últimos 40 años, se han dado pasos importantes para incrementar el conocimiento y el uso del euskera en diferentes ámbitos sociales, tales como la educación, la euskaldunización de personas adultas y la administración.

Sin embargo, la revitalización del euskera no vendrá únicamente del esfuerzo del sistema educativo o la euskaldunización de las personas adultas. Es necesario ir ganando otros ámbitos de uso y otras funciones, por ejemplo en el terreno socioeconómico, dando así continuidad al trabajo realizado en el sistema educativo. Hay que tener en cuenta, por otro lado, que para muchos adultos el mundo laboral es el único ámbito, o uno de los pocos, que pueden utilizar el euskera. Por tanto, en este sentido, corresponde al Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián, actuando con ejemplaridad ante la ciudadanía, liderar la euskaldunización del sector socioeconómico de la ciudad, dando pasos para que el propio Ayuntamiento sea referente –espacio vital– para la ciudadanía en el uso del euskera.

*Corresponde al Ayuntamiento ser referente en el uso del euskera en el sector socioeconómico de la ciudad*

*Para dar un servicio de calidad a la ciudadanía, es necesario que el euskera sea lengua de trabajo.*

El Ayuntamiento, además de garantizar la elección lingüística de la ciudadanía, debe ofrecer un servicio de calidad también en euskera, y difícilmente logrará este objetivo si el euskera no es lengua de trabajo y, más aún, lengua de creación.

El objetivo final de la normalización lingüística debería ser que aquello que se pueda hacer en euskera se haga en euskera y las unidades administrativas en euskera ya designadas en el Ayuntamiento son, precisamente, la principal herramienta para avanzar en este camino. Pero el desarrollo de las unidades administrativas en euskera no es un trabajo exclusivo de estas, sino que se trata de una estrategia a desarrollar con la colaboración de las que no lo son. Por otro lado, es responsabilidad de los representantes políticos respaldar a las unidades administrativas en euskera y garantizar las condiciones para que puedan desarrollar su trabajo en euskera con normalidad.

## Transversalidad de la gestión política

Siendo la gestión lingüística una cuestión que debe tratarse de manera transversal en el funcionamiento de cualquier entidad, se adoptarán medidas que incorporen la gestión de las lenguas oficiales como línea transversal en todas las herramientas de gestión y calidad que sirvan para el desarrollo de las funciones del Ayuntamiento.

*Se adoptarán medidas para garantizar el uso del euskera en las actividades y programas dirigidos a público infantil y juvenil*

Asimismo, se trabajará en la adopción de medidas que incidan positivamente en la normalización del euskera en los proyectos, planes y acciones que lleven a cabo los diferentes departamentos municipales. En este sentido, se prestará especial atención a las actividades dirigidas a niños/as y jóvenes. Esta franja de edad es la que mayor conocimiento del euskera tiene y es fundamental que como complemento a la educación reglada, tengan espacios y actividades extra escolares donde puedan hacer uso del euskera de una forma natural.

## Igualdad lingüística y diversidad lingüística

En la Comunidad Autónoma Vasca tenemos dos lenguas oficiales, con idéntico valor jurídico, pero que no están en igualdad de condiciones. Por ello, corresponde a las instituciones públicas actuar como fuerza equitativa entre ambas lenguas, ya que no se puede tratar de la misma manera a quienes se encuentran en una situación diferente.



## Comunicación telemática

La comunicación digital no consiste en trasladar la comunicación analógica, tal y como está, al formato electrónico: es mucho más que eso. La comunicación digital tiene un lenguaje propio, sus propios recursos estilísticos, que hay que tener en cuenta para conseguir una comunicación adecuada.

## Lenguaje no discriminatorio

El lenguaje utilizado por la Administración municipal no podrá suponer discriminación alguna por razón de género, raza o cualquier otro motivo.

**EJE**  
**1.**



# GESTIÓN



## Eje 1: GESTIÓN

### Está dividido en 6 áreas:

- 1.1 Gestión general del euskera
- 1.2 Liderazgo
- 1.3 Personal
- 1.4 Competencia lingüística
- 1.5 Comunicación de la estrategia de promoción del uso del euskera
- 1.6 Cláusulas lingüísticas

### 1.1. Gestión general del euskera

La gestión de las lenguas oficiales estará integrada en el sistema general de gestión de la entidad. Es decir, la gestión del uso de las lenguas oficiales es una decisión estratégica adoptada por el Ayuntamiento, y entre sus retos se encuentra promover el uso del euskera, para lograr la igualdad de uso entre ambas lenguas.

Asimismo, realizará el seguimiento y evaluación de la implementación del plan de uso, utilizando los instrumentos y procedimientos ordinarios utilizados para la evaluación de sus políticas públicas.

Además, este sistema de evaluación se complementará con otros sistemas de evaluación internos o externos.

*La gestión de las lenguas oficiales estará integrada en el sistema general de gestión de la entidad*

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS LENGUAS OFICIALES

La estructura organizativa para el desarrollo e implementación de estas directrices lingüísticas y, en general, de lo que recoge el cada periodo de planificación será la siguiente:

#### a) Comisiones de Uso de las Lenguas Oficiales

Seguirán en funcionamiento las comisiones de uso creadas en todos los departamentos, completándolas y reforzándolas cuando se considere necesario. Estas estructuras permanentes serán las encargadas de buscar en cada departamento el cauce para integrar de forma sistemática la gestión del uso del euskera en todos los ámbitos de trabajo. Estas serán sus funciones:

- Adaptar a cada departamento el Plan Estratégico aprobado por la Junta de Gobierno Local por medio del plan anual de actuaciones, y de acuerdo con los criterios de uso de las lenguas oficiales.
- Establecer las prioridades.
- Consensuar las actuaciones normalizadoras que se llevarán a cabo y los recursos para ello, con la aprobación de la dirección.
- Hacer el seguimiento de los planes de gestión.

### **b) Estructura operativa del Plan Estratégico del Euskera del Ayuntamiento**

Se encargará de la elaboración del Plan Estratégico de Normalización del Uso del Euskera y tendrá una visión global de la implementación y seguimiento de los planes de gestión de cada departamento. Así, realizará una valoración de la misma y planteará las medidas correctoras necesarias.

### **c) Comisión Técnica de Normalización Lingüística**

Esta comisión contará con la participación y representación de los/las trabajadores/as. Sus funciones serán las siguientes:

- Seguimiento de la implementación del Plan de Normalización del Uso del Euskera y del grado de cumplimiento de los criterios de uso de las lenguas oficiales.
- Detección, análisis y, en su caso, propuesta de medidas correctoras de los obstáculos que se presenten.
- Evaluar las condiciones de asistencia del personal municipal a los cursos de euskera y realizar el seguimiento de su implementación.

### **RED PARA LA RECOGIDA DE DATOS**

Para realizar el seguimiento de la forma más eficiente, la práctica más adecuada consiste en distribuir en la organización la responsabilidad de recoger la información sobre los indicadores según la función que se desempeñe, es decir, crear una red de recopiladores de indicadores estable y eficaz.

### **PROYECTOS ESTADÍSTICOS**

En los proyectos estadísticos del Ayuntamiento se incluirá la variable sobre el euskera desde la fase de diseño hasta la evaluación, de forma que se pueda medir el conocimiento o uso de esta lengua en el ámbito objeto de estudio.

## 1.2. Liderazgo

### ACTITUD Y PAPEL DE LIDERAZGO

Corresponde a los y las responsables políticas y técnicas liderar la política lingüística de sus respectivos departamentos, de forma que asumirán la responsabilidad de la gestión de las lenguas y promoverán el uso del euskera entre el personal. Asimismo, participarán de forma proactiva en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de uso. Para ello, será fundamental que presten atención a:

- *Actitud proactiva:* Como representantes de la institución, mostrarán una actitud proactiva hacia el euskera.
- *Liderar la toma de decisiones:* Ejercerán el liderazgo en la toma de decisiones de gestión lingüística.
- *Objetivo compartido:* Conocerán y asumirán el objetivo y la estrategia de la institución respecto al euskera.
- *Implicación:* Se implicarán en la ejecución de la estrategia y en la consecución de los objetivos, participando activamente en foros, reuniones, etc.
- *Compromiso compartido:* Implicarán a las personas a su cargo en la normalización del euskera, fomentando su uso.
- *Proporcionar recursos:* Proporcionarán los instrumentos y recursos necesarios para alcanzar los objetivos definidos en el plan de uso.
- *Colaboración:* Llevarán a cabo el seguimiento del cumplimiento de los criterios lingüísticos de la entidad.
- *Implementación de medidas correctoras:* En caso de incumplimiento de lo establecido en el plan de uso, pondrán en marcha medidas correctoras.

Asimismo, el liderazgo e implicación de los y las representantes sindicales del Ayuntamiento son imprescindibles para el desarrollo del plan y para dar impulso a la política lingüística municipal.



## 1.4. Competencia lingüística

La modificación de los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, o su asignación, se regirá por lo dispuesto en el Decreto 19/2024 (o por la normativa vigente en cada momento) y por las instrucciones que se detallan en el Apartado VII de los Criterios Específicos. En dicho apartado se especifican los criterios para determinar el nivel de euskera que debe poseer el personal no incluido en la relación de puestos de trabajo (personal de determinados programas, promoción de empleo, prácticas, etc.).

Todas las propuestas de modificación de perfiles lingüísticos y de fechas de preceptividad de los puestos de trabajo, deberán contar con informe previo del Servicio de Euskera y de la Viceconsejería de Política lingüística. El procedimiento de modificación de la relación de puestos de trabajo se recoge en el Apartado VII de los Criterios Específicos.

## 1.5. Comunicación de la estrategia de promoción del uso del euskera

El Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián comunicará a la ciudadanía en general y a los grupos de interés (otras administraciones públicas, proveedores, asociaciones, empresas privadas, etc.) su estrategia de promoción del uso del euskera.

Además, la entidad participará en iniciativas para conocer y compartir otras experiencias destinadas a normalizar y revitalizar el uso del euskera, dando a conocer sus buenas prácticas y aprendiendo de los demás.

## 1.6. Cláusulas lingüísticas

En las bases y resoluciones de subvenciones, contratos, convenios, concesiones y autorizaciones que gestiona el Ayuntamiento se incluirán los requisitos o cláusulas lingüísticas, que se detallan en los siguientes apartados, y así se indicará a las personas interesadas.

Las personas responsables de su tramitación adoptarán las medidas oportunas para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo por parte de las personas beneficiarias y para velar por el buen uso de las lenguas oficiales.

El cumplimiento de dichos criterios lingüísticos será condición indispensable

### 1.6.1. Contratos públicos

Se reconoce a la ciudadanía el derecho a recibir los servicios prestados mediante un contrato público en las mismas condiciones que si hubieran sido prestados por el propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián hará cumplir en sus contratos públicos el régimen de doble oficialidad lingüística. Por lo tanto, deben establecerse en cada caso las obligaciones lingüísticas que correspondan en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el pliego de prescripciones técnicas, en el contrato que se firme y demás documentos que regulen la contratación.

Las condiciones relativas al uso de las lenguas oficiales que aquí se detallan tendrán el carácter de obligación esencial del contrato en el expediente en cuestión, a los efectos de la Ley 9/2017, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento tendrá las mismas consecuencias que el incumplimiento del resto de obligaciones esenciales del contrato: aplicación de penalidades o resolución del contrato.

*Se incluirán las obligaciones lingüísticas que correspondan en cada caso en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas*

En los contratos en los que se requiera la atención a la ciudadanía o que tengan por objeto la prestación de un servicio, las cláusulas lingüísticas que se recojan en el pliego de condiciones deberán garantizar lo siguiente:

- a) Se garantizará el principio de proporcionalidad en función de las características, finalidad y personas destinatarias en cada caso.
- b) Estarán sujetas a las funciones que hayan de desempeñarse en virtud del contrato.
- c) La empresa adjudicataria podrá acreditarlas por medios propios o ajenos.

En las condiciones de ejecución del contrato, podrá incluirse la regulación relativa a la lengua de comunicación entre la parte contratante y la empresa adjudicataria. Cuando la persona responsable del contrato pertenezca a una unidad administrativa en euskera o a otro departamento con nivel suficiente de euskera, las relaciones orales y escritas entre ambas partes serán por norma general en euskera. Por tanto, una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria designará personas interlocutoras con competencia lingüística adecuada.

#### **a) Obligaciones la persona responsable del contrato**

- Incluir cláusulas lingüísticas, siempre, con independencia del tipo de contrato. En función del objeto del contrato, se incluirán las condiciones relativas al uso de las dos lenguas oficiales o, en su caso, de más lenguas, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado VI de los Criterios Específicos. Con el fin de concretar dichas condiciones, al inicio del proceso de elaboración del correspondiente pliego, la persona responsable del contrato se pondrá en contacto con el Servicio de Euskera

- Publicar en ambas lenguas oficiales la documentación que regula el contrato, tales como anuncios de licitación, pliegos de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas y demás documentos contractuales.
- Adoptar medidas para verificar el cumplimiento de las condiciones lingüísticas incluidas en los contratos y velar por la corrección del uso de las lenguas oficiales.

### **b) Obligaciones de la empresa contratada**

- Cumplir los requisitos lingüísticos especificados en los pliegos de condiciones.
- Garantizar que los textos en euskera utilizados en la ejecución del contrato sean correctos y apropiados. En cuanto a la calidad de la lengua, si se comprueba que no cumplen los requisitos mínimos, se le podrá exigir su corrección sin que ello suponga sobrecoste alguno.

## **1.6.2. Subvenciones**

En las subvenciones (concurrencia, nominativas, directas, convenios...) que otorgue el Ayuntamiento, los criterios lingüísticos se ajustarán al principio de proporcionalidad en función de las características, finalidad y destinatarios de la actividad subvencionada. Así, las actividades subvencionadas dirigidas al público infantil o juvenil se desarrollarán, con carácter general, en euskera. Para ello, en función de la actividad, se concretarán los criterios correspondientes en las convocatorias de ayudas: obligación, valoración...

Las entidades jurídicas y personas físicas que reciban alguna subvención del Ayuntamiento deberán cumplir lo siguiente:

- ***Lengua de la actividad:*** Se dará a conocer el idioma en que se desarrollará la actividad subvencionada.
- ***Soportes de difusión orales y escritos:*** Los elementos utilizados, oralmente o por escrito (publicaciones, anuncios, escritos, avisos, propaganda, megafonía...), para dar a conocer la actividad subvencionada o para complementarla se realizarán en euskera o en euskera y castellano, de acuerdo con las medidas para destacar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.
- ***Web, publicación divulgativa:*** Si la actividad subvencionada es una página web, una publicación divulgativa o una revista, el contenido de la misma se realizará en euskera o en euskera y castellano.
- ***Mensajes de megafonía:*** Asimismo, los mensajes difundidos en los actos públicos mediante megafonía se emitirán en euskera, o en euskera y castellano, en este orden.

- **Uso de más de dos lenguas:** Cuando además de las dos lenguas oficiales, también haya que utilizar otras lenguas en las comunicaciones, se seguirá este orden: euskera, castellano, francés e inglés.

### 1.6.3. Convenios

Los convenios suscritos por el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián con personas físicas y jurídicas se redactarán, al menos, en euskera.

En función del contenido del convenio, se incluirán cláusulas lingüísticas para la promoción del euskera y la protección de los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Los convenios entre el Ayuntamiento y personas físicas y jurídicas se redactarán, al menos, en euskera

Para ello, al inicio del proceso de elaboración del documento, el departamento responsable de la redacción del convenio se pondrá en contacto con el Servicio de Euskera.

### 1.6.4. Uso de instalaciones y materiales municipales

- **Comunicaciones relacionadas con la actividad:** Los escritos, páginas web, apps, anuncios, avisos, tarjetas, etc. que se generen en soporte físico o digital, asociados a una actividad organizada que hace uso de instalaciones y materiales municipales, se realizarán en euskera o en euskera y castellano, de acuerdo con las medidas para resaltar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos, y además, la promoción y difusión del evento se realizará en ambas lenguas. Si se utilizaran mensajes orales por megafonía, serán emitidos en euskera o en las dos lenguas, y en el caso de hacerlo en bilingüe, se emitirá primero en euskera.
- **Atención al público:** El personal de atención al público deberá garantizar que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio, y se dirigirán al público primero en euskera.
- **Uso de más de dos lenguas:** Cuando además de las dos lenguas oficiales haya que utilizar otras lenguas se seguirá este orden: euskera, castellano, francés e inglés
- **Música:** La música de las actividades dirigidas al público infantil, en general, se emitirá en euskera, y cuando las actividades se dirijan al resto de grupos de edad, se emitirá al menos la mitad en dicha lengua.
- **Características de la actividad:** A la hora de conceder autorizaciones de uso de instalaciones y materiales municipales, especialmente en el caso de actividades infantiles y juveniles, tendrán preferencia las realizadas en euskera.

### 1.6.5. Actividades en la vía pública

- **Rotulación y avisos:** La rotulación fija y los mensajes ocasionales dispuestos en estructuras (vallas, gradas, andamios, tablados, puestos...) que se sitúen en la vía pública se escribirán en euskera o en euskera y castellano, de acuerdo con las medidas para resaltar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.
- **Comunicaciones relacionadas con la actividad:** Todos los anuncios, páginas web, apps, avisos, carteles y demás elementos que se generen en soporte físico o digital, y estén asociados a una actividad organizada en la vía pública se harán también en euskera o en euskera y castellano, y se realizará en dichas lenguas la difusión y la publicidad de la actividad. Si se difunden mensajes orales por megafonía para dar a conocer la actividad, o durante el transcurso de la misma, se emitirán en euskera o en euskera y castellano.
- **Uso de más de dos lenguas:** Cuando además de las dos lenguas oficiales, también haya que utilizar otras lenguas en las comunicaciones, se seguirá este orden: euskera, castellano, francés e inglés.
- **Música:** La música de las actividades (puestos, barracas, espacios recreativos...) dirigidas al público infantil será en euskera, como norma general, y en las actividades dirigidas al resto del público, se emitirá en euskera al menos la mitad de la música.
- **Características de la actividad:** A la hora de autorizar el uso de la vía pública, especialmente en el caso de actividades infantiles y juveniles, tendrán preferencia las realizadas en euskera.

### 1.6.6. Cesión de locales municipales

- **Rotulación y avisos:** Los rótulos fijos y los avisos ocasionales (realizados con frecuencia en papel) que se pongan en los locales cedidos por el Ayuntamiento, tanto en el interior como en el exterior de las dependencias, se mostrarán en euskera o en euskera y castellano o, si es necesario, en más lenguas, destacando el texto en euskera.
- **Comunicaciones relacionadas con la actividad:** Todos los elementos (escritos, página web, app-s, anuncios, notas, tarjetas, etc.) que se creen en soporte físico o digital, en relación a cualquier actividad organizada por una asociación deberán formularse en euskera o en euskera y castellano, destacándose el texto euskera, y también se realizarán en dichas lenguas la publicidad y la difusión de las actividades. Asimismo, el sitio web y la redes sociales de la entidad concesionaria deberán estar en euskera o bilingüe.

- *Uso de más de dos lenguas:* Cuando además de las dos lenguas oficiales, también haya que utilizar otras lenguas en las comunicaciones, se seguirá este orden: euskera, castellano, francés e inglés.

### **1.6.7. Uso común especial y privativo del dominio público**

De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 179/2019, en función del contenido de la correspondiente concesión, se incluirán cláusulas lingüísticas para la promoción del euskera y la protección de los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

A tal efecto, al inicio del proceso de elaboración del documento, el departamento responsable de la redacción de la concesión se pondrá en contacto con el Servicio de Euskera.

### **1.6.8. Ordenanzas municipales**

En las ordenanzas que apruebe el Ayuntamiento, se incluirán pautas para el uso de las lenguas. A tal efecto, el departamento responsable de la redacción de la ordenanza solicitará al Servicio de Euskera la emisión de informe antes de iniciar el correspondiente proceso de aprobación. El informe del Servicio de Euskera será preceptivo.

### **1.6.9. Evaluación del impacto lingüístico**

De conformidad con el artículo 7.7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, en el procedimiento de aprobación de los proyectos o planes que puedan afectar a la situación sociolingüística, se evaluará el impacto que dichas iniciativas puedan tener en relación con la normalización del uso del euskera y se incluirá la perspectiva de su revitalización. Para ello, se solicitará al Servicio de Euskera que emita informe antes de iniciar el correspondiente proceso de aprobación. El informe del Servicio de Euskera será preceptivo.

**EJE**  
**2.**



# USO



## Eje 2: USO

**Este eje está dividido en 2 áreas y 7 secciones:**

### 2.1. Lengua de servicio

#### 2.1.1. Imagen

#### 2.1.2. Comunicaciones con la ciudadanía

### 2.2. . Lengua de trabajo

#### 2.2.1. Comunicaciones internas

#### 2.2.2. Comunicaciones externas

#### 2.2.3. Formación

#### 2.2.4. Recursos informáticos

#### 2.2.5. Lengua de creación

#### 2.2.6. Criterios de traducción

## 2.1. Lengua de servicio

### 2.1.1. Imagen

#### RÓTULOS (FIJOS Y PROVISIONALES)

Los rótulos de las sedes, instalaciones y soportes municipales (oficinas, vehículos, vestuario, señalización de la vía pública, ascensores, máquinas de café, fotocopiadoras, bolsas y similares, etc.), tanto físicos como digitales, se redactarán en las dos lenguas oficiales.

⋮ *Los rótulos en dependencias e instalaciones municipales y en cualquier otro tipo de soporte se redactarán en euskera o en ambas lenguas oficiales*

## El rótulo podrá colocarse en euskera en los siguientes casos:

- Cuando la grafía del texto sea muy similar en euskera y castellano.
- Cuando el rótulo en euskera no cause confusión.
- Cuando el mensaje vaya acompañado de un pictograma que aclare su significado.
- Cuando lo permita la naturaleza del departamento o de la actividad que se dé a conocer o las peculiaridades de las personas destinatarias.

Cuando, además de las dos lenguas oficiales, la rotulación deba realizarse en otras lenguas, se utilizará el siguiente orden: euskera, castellano, francés, inglés y, en su caso, otras lenguas.

Estas instrucciones se seguirán también en los nombres oficiales de todos los órganos, departamentos, programas, proyectos, actividades y acciones del Ayuntamiento; en la señalización; en los elementos escritos fijos de papelería, y en los manuales de las diferentes herramientas.

Los criterios para resaltar el euskera en los textos escritos bilingües o plurilingües pueden consultarse en el Apartado II de los Criterios Específicos.

## GRAFÍA DE TOPÓNIMOS

La nomenclatura oficial y, en general, los topónimos de las calles, carreteras, barrios, barriadas, montes, ríos y riachuelos de la ciudad los establecerá el Ayuntamiento, respetando la lengua original (euskera, gascón, castellano, etc.) y su grafía académica. Para saber cómo utilizar los topónimos, se consultará el Apartado III de los Criterios Específicos o al Servicio de Euskera.

## AUDIO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Los mensajes orales dirigidos a personas indeterminadas, comunicados por dispositivos con audio o medios similares, se emitirán primero en euskera y después en castellano. Cuando el nivel de comprensión o características de las personas receptoras lo permita se realizarán en euskera.

Si se pone música, al menos la mitad será en euskera, y si se trata de un espacio o actividad dirigida a niños/as y adolescentes, ésta será, en general, en euskera.

Los mensajes de audio que no tengan receptores definidos se emitirán primero en euskera y después en castellano

## PUBLICACIONES, ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Todas las publicaciones que haga el Ayuntamiento en soporte físico o digital de revistas, libros, mapas, planos, anuncios, publicidad, audiovisuales, etc. se harán en euskera o en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para resaltar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos. Cuando el carácter de las publicaciones y de las personas receptoras (edad, competencia lingüística, sector...) lo requieran, se harán en euskera.

*Las publicaciones en soporte físico o digital se realizarán en euskera o en las dos lenguas oficiales.*

En cuanto a su difusión, los anuncios, la publicidad y las campañas en los medios de comunicación en euskera se publicarán o se darán a conocer en dicha lengua. Cuando se realice en territorios en los que el euskera no es oficial o lengua propia, además de la lengua autóctona, se utilizará el euskera para dar visibilidad a nuestra lengua.

Cuando además de las dos lenguas oficiales, también haya que utilizar otras lenguas en las publicaciones, se seguirá este orden: euskera, castellano, francés e inglés, y, en su caso, otras lenguas.

La idoneidad y corrección lingüística de los textos será responsabilidad del departamento a quien corresponda la publicación.

En las campañas publicitarias los mensajes y eslóganes no se traducirán literalmente de una lengua a la otra, sino que serán eslóganes creados en cada una de las lenguas. Se hará constar expresamente esta condición en los pliegos de condiciones de la contratación.

*La calidad lingüística será responsabilidad del departamento al que corresponda la publicación.*

Además de esos criterios generales, dependiendo del acto comunicativo (publicidad oral y escrita, carteles, pósteres, folletos, cuadernillos, etc.), se seguirá lo establecido en el Apartado II de los Criterios Específicos.

## ACTOS INSTITUCIONALES

En los actos institucionales y eventos externos se tendrá en cuenta el uso de las lenguas desde la fase de diseño. Para ello, se seguirán los siguientes criterios:

- **Visibilidad al euskera:** En los actos institucionales organizados por el Ayuntamiento (ruedas de prensa, entrega de premios, presentaciones, jornadas, reuniones con la ciudadanía, etc.) se utilizará el euskera o las dos lenguas oficiales, en este segundo caso, dando un lugar más visible al euskera.
- **Comprensión asegurada:** Se realizarán en euskera cuando la comprensión esté garantizada o las características de las personas destinatarias así lo permitan.
- **Equilibrio entre las lenguas:** En los actos bilingües se garantizará el equilibrio entre ambas lenguas. Cuando la situación lo permita, se tenderá a no repetir los mismos contenidos en las dos lenguas y para lograr un reparto equilibrado se tomará en cuenta, además de la extensión o duración del discurso en cada lengua, la importancia de los contenidos, etc.
- **Uso de más de dos lenguas:** Cuando sea necesario realizar presentaciones o actos en otras lenguas, se utilizará el siguiente orden: euskera, castellano, francés, inglés y, en su caso, otras lenguas.
- **Ruedas de prensa:** En las ruedas de prensa, en caso de que alguno de los cargos o representantes del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián no tenga la competencia lingüística suficiente para comprender y responder en euskera a las preguntas de los medios, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que la comunicación institucional se traslade a la ciudadanía en las dos lenguas oficiales.
- **Servicio de interpretación simultánea:** Cuando la naturaleza del acto o actividad requiera interpretación simultánea, se especificarán previamente los idiomas en los que se desarrollará la interpretación y se habilitará una sala dotada de los medios necesarios para ello.
- **Uso de las tecnologías de la comunicación:** Se utilizarán las herramientas que ofrecen las tecnologías de la comunicación para garantizar el uso del euskera, por ejemplo, el uso de una lengua en la comunicación oral directa y la otra en soporte informático. La documentación (notas de prensa, programas...) se distribuirá en euskera o en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para resaltar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.
- **En los grupos de trabajo:** En el caso de que dentro de los actos se organicen grupos de trabajo para reflexionar o realizar aportaciones sobre algún tema, la entidad organizadora promoverá que las personas euskaldunes puedan participar en euskera.

## PÁGINAS WEB Y REDES SOCIALES

### Páginas web

Los contenidos de titularidad del Ayuntamiento en Internet, las redes sociales y las aplicaciones de los teléfonos móviles estarán disponibles en euskera o en euskera y castellano para su consulta y para la realización de trámites. Cada departamento se responsabilizará del procedimiento a seguir para que sus contenidos estén en la lengua correspondiente.

La lengua inicial de las páginas web dependientes del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián será el euskera y se dispondrá de la opción de seleccionar la versión en castellano y, en su caso, en otros idiomas.

*La página de inicio de las webs dependientes del Ayuntamiento será la de euskera*

Cuando la documentación bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián se pueda consultar desde Internet, se deberá ofrecer en euskera y castellano. No obstante, cuando las personas destinatarias sean euskaldunes, podrá difundirse en euskera.

En los sitios web, las direcciones URL deberán componerse de palabras en euskera. En lo que respecta a la tramitación a través de Internet o de intranet, se garantizará que esos trámites se puedan hacer tanto en euskera como en castellano.

Los enlaces insertados en las páginas en euskera se dirigirán, siempre que sea posible, a las páginas en euskera. Asimismo, los nombres y el contenido de los documentos anexos se escribirán en euskera.

*Las direcciones URL de las webs deberán componerse de palabras en euskera*

Los sitios web y las direcciones de correo electrónico del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián tendrán el dominio ".eus".

### Redes sociales

En las cuentas bilingües de las redes sociales, cuando el texto vaya en un solo mensaje, el euskera se escribirá en la parte superior; y cuando vaya en dos mensajes se escribirá primero el mensaje en castellano y a continuación en euskera, a fin de que el euskera se muestre en primer lugar.

Cuando se inserte un mensaje externo en castellano en nuestra cuenta, se le añadirán unas palabras de introducción en euskera.

## APPs para móviles

Las aplicaciones (APP) para móviles del Ayuntamiento tendrán que estar disponibles en las dos lenguas oficiales. En caso de que se seleccione el euskera, todas las comunicaciones y documentos (e-mails, facturas...) se enviarán en euskera o en las dos lenguas oficiales (ver más detalles en el Apartado V de los Criterios Específicos).

## Direcciones de correo electrónico

Las direcciones de correo electrónico se crearán en euskera y se asignarán nombres en euskera a los grupos de correo electrónico (G\_UDALTZAINGOA, G\_ESKOLA...).

## 2.1.2. Comunicaciones con la ciudadanía

### RELACIONES VERBALES CON LA CIUDADANÍA

El euskera y el castellano serán las lenguas de servicio a la ciudadanía en todos los departamentos, actividades, iniciativas y oficinas físicas y virtuales del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián. Se garantizará el uso de las dos lenguas oficiales en todo tipo de relaciones con la ciudadanía. Será responsabilidad de cada departamento municipal adoptar las medidas necesarias para ello. El personal municipal no podrá exigir a la ciudadanía que se exprese en una u otra lengua.

La primera lengua de atención será el euskera y se continuará en la lengua elegida por la ciudadanía, tanto por teléfono como en persona.

En el caso de que un ciudadano o ciudadana se dirija en euskera a algún empleado o empleada que no lo sepa, o manifieste su deseo de hacerlo, el empleado o empleada municipal solicitará la colaboración del personal bilingüe.

Se respetará la  
opción lingüística  
de la ciudadanía

Los mensajes orales que se utilicen para la recepción de llamadas (mediante dispositivos automáticos, servicios de información telefónica, etc.) se emitirán en euskera y castellano, por este orden.

### RELACIONES ESCRITAS CON LA CIUDADANÍA

El Ayuntamiento de Donostia redactará en euskera o en euskera y castellano todos los documentos dirigidos a la ciudadanía (autorizaciones, cesiones, resoluciones, subvenciones...).

Los documentos que se reciban en las oficinas municipales se responderán de la siguiente manera:

- Se responderá en euskera a quien desee relacionarse en euskera o haya remitido los documentos en euskera.
- Las comunicaciones recibidas en bilingüe serán respondidas en ambas lenguas.
- Las comunicaciones recibidas en castellano se responderán, con carácter general, en las dos lenguas oficiales.

En cuanto a la comunicación telemática (solicitudes, inscripciones, citas, quejas, subvenciones), se garantizará que la ciudadanía pueda utilizar el idioma de su elección. En todo caso, cuando la última notificación, resolución o certificado de tramitación sea un texto estandarizado, el sistema permitirá a la ciudadanía recibir los documentos también en las dos lenguas.

*Se redactarán en las dos lenguas todos los documentos enviados de oficio a la ciudadanía, y se responderá en euskera a las solicitudes recibidas en dicha lengua*

### ACTIVIDADES Y CURSOS DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA

En los cursos y actividades (actuaciones, cursos, talleres, jornadas, conferencias, mesas redondas, fiestas, visitas guiadas, exposiciones, etc.) dirigidas a la ciudadanía por los departamentos y servicios del Ayuntamiento se adoptarán medidas de fomento del euskera:

- Las actividades dirigidas a niñas/os y jóvenes, se organizarán en euskera. Se adoptarán medidas para incrementar la oferta en euskera en las actividades dirigidas al público en general.
- Cuando la actividad sea bilingüe pero no se utilicen ambas lenguas en una misma sesión, se tendrán en cuenta las siguientes opciones:
  - Al menos la mitad de las sesiones se realizarán en euskera.
  - La sesión en euskera se ofrecerá en día y horario adecuados.
- En las actividades que se oferten en castellano, la presentación se realizará también en euskera y se hará una introducción en euskera a cada uno de los apartados del evento. La publicidad de la actividad se hará en las dos lenguas, y los documentos escritos que se distribuyan en la misma también serán bilingües.
- En toda publicidad y notificación se especificará el idioma en el que se desarrollarán los actos o actividades.

*Las actividades dirigidas a niñas/os y jóvenes se organizarán en euskera*

## 2.2. Lengua de trabajo

### 2.2.1. Relaciones internas

En las comunicaciones internas del Ayuntamiento se utilizará el euskera de forma general y habitual, siguiendo las siguientes pautas.

#### REUNIONES DE TRABAJO

##### Relaciones verbales en reuniones de trabajo

El euskera será lengua de uso normal y general en las reuniones de trabajo, cuando esté garantizada la comprensión de las personas participantes, sin perjuicio de que las personas que se sientan más cómodas interviniendo en castellano lo puedan hacer en dicha lengua.

*Las reuniones se harán en euskera cuando la comprensión de las personas participantes esté garantizada*

Para asistir a las reuniones en las que participen las Unidades administrativas en Euskera, el resto de las secciones municipales enviarán, siempre que sea posible, personas interlocutoras con competencia suficiente para expresarse en euskera. En la convocatoria se informará de la participación de las unidades administrativas en euskera.

En las reuniones de los Órganos de la Corporación se habilitará un servicio de traducción simultánea, para que las personas participantes puedan expresarse en euskera y se garantice la comunicación de las que no lo entiendan.

##### Documentación de reuniones de trabajo

El acta de la reunión se redactará en el idioma o idiomas en que se hayan llevado a cabo las intervenciones.

Los documentos de trabajo de las reuniones, cuando la comprensión esté garantizada, se redactarán en euskera.

##### Comunicaciones verbales internas

Las conversaciones entre personas empleadas del Ayuntamiento también forman parte del paisaje lingüístico, ya que es un factor que influye en la opción lingüística de la ciudadanía. En consecuencia, se adoptarán medidas de fomento para que estas relaciones se realicen en euskera.

*Se promoverá el uso del euskera en las relaciones laborales del personal municipal*

El uso del euskera en las relaciones informales en el trabajo contribuye a mejorar la calidad de la lengua de servicio en euskera. Consciente de ello, el Ayuntamiento promoverá el uso del euskera también en este ámbito.

### Relaciones internas por escrito

a) Las comunicaciones internas se redactarán en euskera o en euskera y castellano, promoviendo que el euskera sea la lengua de creación de los documentos de trabajo.

*Se promoverá que el euskera sea la lengua de creación de los documentos*

b) Los documentos, mensajes, avisos, notificaciones, correspondencia etc. enviados a todo el personal del Ayuntamiento (sin destinatario concreto) se realizarán en las dos lenguas oficiales, adoptando con las medidas para resaltar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos. Cuando el nivel de comprensión de los destinatarios lo permita se realizarán en euskera.

c) Los mensajes y documentación dirigidos a las unidades administrativas en euskera se redactarán en esta lengua. Si una persona recibe un documento de una unidad administrativa en euskera, redactado en euskera, será su responsabilidad enviarlo a traducir y, cuando corresponda, utilizar los recursos necesarios para enviar la respuesta en euskera.

### Procedimientos administrativos internos

a) Los procedimientos administrativos, tanto los iniciados de oficio como los iniciados a instancia de una o varias personas interesadas, se tramitarán en euskera o en euskera y castellano.

b) Cuando se utilice el euskera en los procedimientos internos, los documentos y testimonios se remitirán a las personas interesadas en función de su opción lingüística, es decir, en euskera o en ambas lenguas. Cuando no conste opción lingüística, se enviarán en ambas lenguas.

### Registro

En la aplicación de registro de entrada existe un campo obligatorio, en el que se especificará el idioma utilizado por la ciudadanía en la solicitud (euskera, bilingüe o castellano).

### Paisaje lingüístico ligado al trabajo

Los rótulos fijos relacionados con el trabajo (etiquetas colocadas en estanterías, archivadores, carpetas, etc.) las

*Los rótulos relacionados con el trabajo se redactarán en euskera o en las dos lenguas oficiales*

notas ocasionales, los rótulos y textos de máquinas (máquinas de café, fotocopiadoras...), los soportes relacionados con los riesgos laborales y el medio ambiente, etc. se redactarán en euskera o en euskera y castellano.

## Herramientas de información y comunicación

Las comunicaciones internas dirigidas al personal en su conjunto (circulares, notas y tabloneros de anuncios, etc.) transmitidas a través de las herramientas de comunicación que maneja el Ayuntamiento (intranet, Lotus...) se realizarán en euskera o en euskera y castellano. Cuando el nivel de comprensión lo permita, se realizarán en euskera.

*Las comunicaciones internas realizadas mediante las herramientas de comunicación del Ayuntamiento se realizarán en euskera o en bilingüe*

La página inicial de los contenidos de intranet será, por defecto, en euskera.

En los recursos informáticos que el personal tiene a su disposición para llevar a cabo los trámites internos (aplicaciones, impresos...), existirá la posibilidad de hacer dichos trámites en euskera o en castellano. Dichos recursos se adaptarán para que las personas de las unidades administrativas en euskera y el personal que tenga acreditado el perfil lingüístico 3 y 4 realicen los trámites en euskera.

## 2.2.2. Comunicaciones externas

### COMUNICACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

#### Comunicaciones verbales con entidades del Sector Público

Las comunicaciones verbales con las administraciones públicas radicadas en la Comunidad Autónoma Vasca (incluida la administración del Estado) así como con las de territorios en los que el euskera sea oficial o lengua propia, se desarrollarán con normalidad y con carácter general en euskera, siempre que sea posible. El personal municipal actuará de forma proactiva iniciando la conversación en euskera.

*Siempre que sea posible, las comunicaciones se harán en euskera*

#### Comunicaciones escritas con entidades del Sector Público

En las comunicaciones escritas con las administraciones citadas, la documentación se creará y tramitará en euskera con normalidad y con carácter general, siempre que sea posible.

Las comunicaciones recibidas en euskera se responderán en esa misma lengua, y las redactadas en bilingüe o en castellano, se tramitarán en las dos lenguas oficiales, y siempre que sea posible, se les solicitará que en adelante las comunicaciones escritas se realicen en euskera.

Estas comunicaciones realizadas en euskera tienen plena validez jurídica y la entidad destinataria no podrá exigir al organismo o sección emisora la traducción del documento original. En caso de precisar su traducción, esta será responsabilidad de la entidad receptora.

### RELACIONES CON ENTIDADES PRIVADAS

Se incluyen aquí empresas contratadas por el Ayuntamiento, proveedores, entidades financieras, entidades colaboradoras, personas usuarias de servicios, etc.

#### Relaciones verbales con entidades privadas

Las comunicaciones verbales con las entidades privadas se desarrollarán con normalidad y con carácter general en euskera, siempre que sea posible. El personal municipal actuará de forma proactiva iniciando la conversación en euskera.

#### Relaciones escritas con entidades privadas

El Ayuntamiento remitirá, con carácter general, en euskera o en euskera y castellano los documentos dirigidos a las entidades privadas con las que se relaciona.

Las comunicaciones escritas en euskera que se reciban de estas entidades, se responderán en euskera. Si el escrito se ha recibido en ambas lenguas o en castellano, se responderá en las dos lenguas oficiales

### 2.2.3. Formación laboral general

Los cursos de formación organizados por el Ayuntamiento se realizarán en euskera siempre que sea posible; por lo tanto, todos los departamentos municipales adoptarán medidas para incrementar de forma progresiva la oferta de cursos en euskera, dentro de su plan de formación.

Cuando se oferten cursos en euskera, el personal que tenga acreditado el PL3 o PL4 realizará los cursos

*Cuando exista la opción, el personal que tenga acreditado el perfil lingüístico 3 o 4 realizará los cursos en euskera*

en dicha lengua. Los cursos organizados por el Ayuntamiento a través de Moodle u otro Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) se configurarán para que el personal que haya acreditado el PL3 o PL4 los realice en euskera.

Asimismo, se fomentará que el personal que tenga acreditado el PL1 o PL2 realice los cursos en euskera, en función de las características de los cursos. Se aplicará el mismo criterio para los cursos organizados por otras entidades ajenas al Ayuntamiento (APEI-IVAP...).

Las herramientas informáticas y otros medios utilizados para la inscripción en los cursos se ofrecerán en las dos lenguas oficiales.

En la gestión de los cursos (oferta de cursos, solicitudes, informes, datos de participantes...) siempre se indicará la variable del idioma.

#### **2.2.4. Recursos informáticos**

Los programas, aplicaciones, bases de datos y herramientas informáticas que se vayan a utilizar en los servicios del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián estarán dispuestas para su uso en euskera o en las dos lenguas oficiales (véanse las medidas en el Apartado V de los Criterios Específicos).

Al personal que haya acreditado el PL2 o un perfil superior, se le instalarán las herramientas, programas y aplicaciones informáticas en euskera.

Siempre que se actualicen los sistemas operativos, se comprobará que queda instalada la versión en euskera. Cuando se solicite la instalación de software estándar, se analizará la disponibilidad de versiones en euskera y se instalará en euskera si existen en esta versión.

*Al personal que haya acreditado el perfil lingüístico 2 o un perfil superior, se le instalarán los recursos informáticos en euskera*

Cada dirección, en colaboración con DonostiaTIK, se encargará de cumplir dichos criterios.

#### **2.2.5. Lengua de creación**

Como norma general, en las unidades administrativas en euskera, los documentos de trabajo se crearán en euskera. Asimismo, en las demás unidades, se impulsará la creación de textos de trabajo en euskera por parte de todo el personal que tenga acreditado el perfil lingüístico correspondiente.

En estos casos, si algún trabajador o trabajadora necesita ayuda a la hora de crear el texto en euskera (ayuda para redactar pasajes complicados, supervisión de lo escrito en euskera...) podrá dirigirse al Servicio de Euskera. (Ver apartado IV de los Criterios Específicos).

Se impulsará la creación de textos de trabajo en euskera

Cuando se trate de documentos bilingües, se podrán utilizar los recursos que ofrece la tecnología (traductores automáticos), pero es fundamental que los textos sean revisados por la propia persona y, cuando sea necesario, sean corregidos. De hecho, las personas usuarias de la traducción automática serán las responsables directas de los textos que hayan generado.

Si la o el trabajador no tiene la competencia lingüística para utilizar la traducción automática, se dirigirá al Servicio de Traducción para traducir los documentos. (Ver apartado IV de los Criterios Específicos).

## 2.2.6. Criterios de traducción

El Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián utilizará racionalmente los servicios de traducción e interpretación.

Cuando un escrito deba realizarse en las dos lenguas oficiales, no se acudirá sistemáticamente al Servicio de Traducción. En el caso de que existan modelos normalizados, se utilizarán éstos preferentemente y, en caso contrario, se actuará en función de la competencia lingüística del personal, de acuerdo con lo establecido a continuación:

- a) *Personal con conocimiento de euskera:* Cuando el personal tenga acreditado el perfil lingüístico correspondiente o cuando, aun en caso contrario, tenga competencia suficiente:
  - Creará textos breves o adaptaciones de los ya traducidos en ambas lenguas, euskera y castellano. Para asegurar la corrección de los textos, cuando sea necesario, se podrá utilizar el servicio de corrección del Servicio de Euskera.
  - Los textos extensos de nueva creación, los creará en euskera y los enviará al servicio de traducción para traducirlos al castellano. Se dará prioridad a los textos que tengan que ser traducidos del euskera al castellano. (Ver requisitos que deben cumplir los textos que se vayan a enviar para su corrección en el apartado IV de los Criterios Específicos).
- b) *Personal sin conocimiento suficiente de euskera:* Cuando el empleado o empleada no haya superado el perfil lingüístico correspondiente y no tenga capacidad lingüística suficiente:

- Remitirá a la Sección de Traducción los textos dirigidos a la ciudadanía, empresas u otras Administraciones Públicas, así como informes internos que deban incorporarse a autorizaciones o comunicaciones dirigidas al exterior. (Ver requisitos que deben cumplir los textos para enviarse a traducir en el apartado III de Criterios Específicos).
- No enviará a traducir de modo sistemático todos los escritos que reciba del exterior en euskera. En el caso de que no entienda el documento, solicitará la colaboración de la persona designada al efecto en su Departamento o del normalizador o normalizadora lingüística, para la exposición oral de su contenido o para la realización de un resumen por escrito.

No obstante, cuando la no traducción de un texto recibido únicamente en euskera pueda causar algún perjuicio a la persona interesada, este texto será traducido.

### **Servicio de interpretación**

Se prestará servicio de interpretación en aquellas comisiones, reuniones y órganos de gobierno del Ayuntamiento en los que no esté garantizada la comprensión de euskera por parte de sus miembros. Ver requisitos que se deben cumplir para solicitar el servicio de interpretación en el apartado IV de los Criterios Específicos.



**CRI  
TE  
RIOS  
ESPECÍFICOS**

# CRITERIOS ESPECÍFICOS

## I. UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EUSKERA

Las unidades administrativas en euskera y el resto de departamentos deberán cumplir los siguientes criterios lingüísticos en sus comunicaciones:

### A) CRITERIOS LINGÜÍSTICOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EUSKERA

- El euskera será la lengua principal de trabajo y de comunicación, tanto verbalmente como por escrito.
- Los rótulos relacionados con el trabajo se escribirán en euskera.
- El euskera será la lengua habitual de las reuniones de trabajo. El acta de las reuniones se redactará en euskera.
- A las reuniones en las que participen las unidades administrativas en Euskera, el resto de los departamentos municipales enviarán, siempre que sea posible, personas interlocutoras con capacidad para expresarse en euskera.
- La documentación que deba remitirse desde una unidad administrativa en euskera a otro servicio del Ayuntamiento se redactará y tramitará en euskera. Será responsabilidad de cada servicio receptor la disposición de los medios oportunos para la tramitación de tales documentos en euskera y el envío de su respuesta también en dicha lengua.
- Cuando una sección en euskera tenga que enviar mensajes de difusión general a todo el personal municipal, podrá hacerlo en euskera dependiendo de la naturaleza del mensaje, aprovechando las nuevas tecnologías como los traductores automáticos.
- Comunicarán a las demás administraciones públicas, con las que se relacionan, la opción explícita por el uso del euskera en las relaciones tanto orales como escritas. Adoptarán medidas para relacionarse en euskera con las empresas.
- En las unidades administrativas en euskera, se utilizarán en euskera las aplicaciones informáticas tanto generales como específicas. Las aplicaciones nuevas se crearán en euskera desde su inicio; entre otros aspectos, los manuales de uso deberán estar redactados en euskera.

El euskera será la lengua principal tanto verbal como escrita del personal

## B) CRITERIOS PARA EL RESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

- Para asistir a las reuniones en las que participen las unidades administrativas en euskera, el resto de las secciones municipales enviarán, siempre que sea posible, personas interlocutoras con capacidad para expresarse en euskera. En la convocatoria se informará de la participación de las unidades administrativas en Euskera.
- Los mensajes y documentación dirigidos a las unidades administrativas en euskera se redactarán en esta lengua. Cuando se reciba algún documento generado en euskera desde una unidad administrativa en euskera, la persona destinataria será responsable de enviarlo a traducir y, en su caso, de poner los medios para enviar la respuesta en euskera.

La comunicación con las Unidades administrativas en Euskera será principalmente en euskera

## II. MEDIDAS PARA RESALTAR EL EUSKERA EN LOS DOCUMENTOS, COMUNICACIONES, ANUNCIOS, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DEMÁS SOPORTES COMUNICATIVOS

### A) TEXTOS ESCRITOS Y RÓTULOS

1. En las comunicaciones producidas por el Ayuntamiento se adoptarán las medidas necesarias para resaltar el euskera. Para ello, se aplicarán las medidas que se indican a continuación:

Se utilizarán medidas tipográficas y de ubicación para resaltar el euskera en los rótulos y textos escritos

- Ubicación: en el caso de palabras, frases o párrafos, el euskera irá delante o en la parte superior; en el caso de columnas, la de la izquierda se destinará al euskera; y cuando se trate de páginas, la página de la derecha estará en euskera.
- Tipografía: en textos no normalizados se podrán tener en cuenta el tamaño y tipo de letra para resaltar el euskera. En textos normalizados, se podrá resaltar utilizando la misma tipografía que en castellano, pero en negrita. Para destacar el texto en euskera, se tendrán en cuenta los colores de la letra y el fondo. Cuando se escriba cada idioma en distinto color, se comprobará que el contraste con el fondo es el adecuado para que el texto en euskera quede destacado.

2. Las fechas, direcciones y firmas se redactarán en euskera, incluso en los documentos que deben ser emitidos en bilingüe.

Para las direcciones, se puede comprobar el nombre oficial en euskera en el callejero oficial. Asimismo, todos los nombres de los puestos y cargos figuran en el diccionario "Udal Hiztegia".



2. Cuando se utilicen más lenguas, normalmente se transmitirán distintos contenidos en cada una de ellas. El euskera se utilizará en la proporción correspondiente y los contenidos se transmitirán de acuerdo con este orden: euskera, castellano, francés, inglés (o en otra, si procede).
3. Cuando las dos lenguas no se utilicen simultáneamente, se seguirán los siguientes criterios:
  - Al menos la mitad de las emisiones publicitarias se hará en euskera o, en su caso, su uso será proporcional al del resto de las lenguas.
  - Los contenidos se emitirán en horario adecuado, de forma que se favorezca su difusión.

### III. CRITERIOS PARA EL USO DE TOPÓNIMOS

#### A) PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN DE LA TOPONIMIA

1. Se tomará como base el informe realizado por la Real Academia de la Lengua Vasca - Euskaltzaindia, sobre las formas normalizadas de los topónimos de la ciudad, así como cualquier otro informe que dicha entidad emita en el futuro sobre el tema.
2. Para la tramitación de expedientes municipales que incluyan topónimos, el departamento municipal responsable del expediente en tramitación deberá solicitar al Servicio de Euskera que emita un informe sobre los topónimos incluidos en dichos expedientes, que serán, entre otros:
  - Ordenanzas municipales
  - Plan General de Ordenación Urbana y todas las modificaciones que se hagan del mismo
  - Callejero municipal
  - Construcción y/o denominación de edificios de titularidad municipal: aparcamientos, mercados, oficinas municipales, instalaciones deportivas, centros culturales...
  - Líneas y paradas de autobuses urbanos, paneles informativos en calles y parques, señalización, guías y planos turísticos...

## B) USO DE TOPÓNIMOS

1. Cuando se realice una obra nueva (casa, edificio, barriada etc.) y se quiera utilizar el topónimo de la zona para su denominación, la Dirección de Urbanismo recomendará la utilización de la grafía oficial de dicho topónimo, o de la forma normalizada, en caso de no existir grafía oficial.
2. Las referencias a nombres de lugares (barrios, barriadas, ámbitos urbanísticos etc.) así como los topónimos que tengan dos formas, una en euskera y otra en castellano, se utilizarán en euskera o en euskera y castellano en dichos expedientes, a fin de que las denominaciones en euskera tengan un uso real durante todo el proceso.
3. Cuando el topónimo tenga una forma doble y ambas denominaciones sean muy parecidas, se utilizará la denominación en euskera.

: *Si la denominación del topónimo es similar en las dos lenguas, se utilizará la versión en euskera*

Dicho uso se extenderá a todos los ámbitos del Ayuntamiento: mapas del municipio, señalización de calles, ámbitos del plan general de ordenación urbana, nombres de paradas de las líneas de autobús, polideportivos y casas de cultura...

En lo no previsto en este apartado, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 179/2019.

## IV. USO DE LOS SERVICIOS DE CORRECCIÓN, TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

La solicitud de correcciones y traducciones se realizará a través de la aplicación de gestión de correcciones y traducciones. En la solicitud se indicará la fecha para cuando se necesite la traducción, número de caracteres del texto, etc.

### A) CORRECCIONES

Para poder solicitar la corrección, el texto debe cumplir los siguientes requisitos:

- La primera corrección del texto debe ser realizada por la propia autora o autor. Antes de enviar un texto a corregir, la persona que lo ha redactado debe leerlo y revisarlo detenidamente.
- No se pueden enviar a corregir textos traducidos por traductor automático sin revisar. Si no se tiene tiempo o capacidad suficiente para realizar el trabajo de revisión, se debe enviar el texto original directamente al Servicio de Traducción para que sea traducido.

- Cuando se incluyan en el texto partes extraídas de normas, leyes, ordenanzas o similares, se debe comprobar si también están publicadas en euskera, y en su caso, tomarlas directamente.
- Cuando se envíen textos reelaborados sobre versiones corregidas anteriormente, se deberán marcar los cambios realizados (destacados en otro color, usando control de cambios...).

*Los textos traducidos mediante traductor automático deberán ser revisados antes de solicitar su corrección*

## **B) SERVICIO DE TRADUCCIÓN**

Antes de enviar un texto a traducir se debe tener en cuenta: No se traducen documentos ni fragmentos de documentos ya traducidos. Es responsabilidad de los departamentos recuperar lo que ya está traducido de antemano.

Instrucciones para la utilización del servicio de traducción:

- El texto que se envía para traducir será la versión final, definitiva.
- Los textos deben enviarse a dos columnas.
- Se debe prever el tiempo necesario para la realización de los trabajos de traducción en el momento de su envío al servicio de traducción, tomando en cuenta cuándo se va a necesitar, y dando al Servicio de Traducción el tiempo necesario para ello.
- Se pondrá a disposición de las y los traductores los materiales, referencias y fuentes de información relacionadas con el documento a traducir.
- En documentos con partes ya traducidas, se considerará versión definitiva la redactada en color negro. Si es necesario completarla o supervisarla, hay que indicarlo.
- Cuando se envíen textos reelaborados sobre versiones traducidas anteriormente, se deberán marcar los cambios (destacados en otro color, usando control de cambios...).
- Será responsabilidad del personal copiar los fragmentos de textos ya traducidos (boletines oficiales, citas legales, ordenanzas, traducciones anteriores realizadas por la Sección de Traducción...) e insertarlos en el documento.
- Una vez recibida la traducción, es conveniente que la persona autora de los textos revise la misma.

*La revisión de la traducción corresponde a la persona autora del texto*

## **C) SERVICIO DE INTERPRETACIÓN**

Las personas responsables de las reuniones u órganos que requieran servicio de interpretación, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Con carácter previo a la convocatoria de la sesión, deberán ponerse en contacto con la Sección de Traducción para concretar y consensuar las necesidades existentes para la correcta prestación del servicio.
- Se pondrán a disposición de los y las traductoras, con suficiente antelación, los materiales, referencias y fuentes de información asociadas a la interpretación.
- Se promoverá/recordará que las personas que participen en la sesión y tengan competencia para ello utilicen el euskera.

## **V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

### **A) ORDENADORES, TELÉFONOS, TABLETS...**

Se adoptarán las siguientes medidas para facilitar que se trabaje en euskera al utilizar los recursos informáticos:

1. Los programas y herramientas informáticas se crearán o contratarán desde el principio en euskera o en ambas lenguas.
2. Los programas, aplicaciones y bases de datos que se crearon o contrataron solo en castellano se adaptarán progresivamente al euskera.
3. Se adquirirán en el mercado productos que cuenten con versión en euskera.
4. Se dará prioridad a las aplicaciones que incorporen corrector de euskera..
5. En el momento de diseñar las aplicaciones y bases de datos en bilingüe, se dará prioridad a que cada lengua cuente con su interfaz completo. En todo caso, si ambas lenguas deben aparecer en la misma pantalla, los textos en euskera se destacarán del siguiente modo:
  - Ubicación: las palabras en euskera irán delante o en la parte superior.
  - Tipografía: puede utilizarse el tipo de letra y el tamaño para destacar el euskera (negrita, color...).
6. Los listados accesibles desde aplicaciones y bases de datos (denominación de calles, denominación de departamentos municipales...) estarán en euskera.

## B) APPS DE TELEFONÍA MÓVIL

Se utilizará uno de los siguientes modos para garantizar el uso de las dos lenguas oficiales:

1. La APP se instalará en la lengua elegida por la persona usuaria (en euskera o castellano).
2. La APP se instalará en la lengua en que esté el sistema operativo del teléfono, pero la persona usuaria podrá cambiar de lengua y ponerla en castellano o en euskera. En este caso, el menú de opción de idioma aparecerá en la pantalla inicial.

Se incluirán dichos criterios en el pliego de prescripciones técnicas para contratar la empresa que realizará la correspondiente APP.

## VI. CLÁUSULAS LINGÜÍSTICAS PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS

Dependiendo del carácter del contrato administrativo, se incluirán en el pliego de condiciones las siguientes cláusulas lingüísticas:

### A) CONCESIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATO DE SERVICIOS

#### A.1) CONDICIONES LINGÜÍSTICAS ESPECÍFICAS A INCLUIR EN FUNCIÓN DE LAS DISTINTAS CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

**A.1.1) Si el objeto del contrato es prestar un servicio a la ciudadanía,** (servicio de salvamento en las playas, OTA, grúa, parkings, dBizi, colonias de verano, cursos, talleres, servicios de asesoría, explotación de bares, toldos, etc.) se garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio. Por lo tanto, se cumplirán los siguientes criterios tanto en las comunicaciones orales como escritas:

1. La primera lengua de atención será el euskera, y después se continuará en la lengua elegida por la ciudadanía, tanto por teléfono como en persona.

Así mismo, los mensajes orales, emitidos por contestadores automáticos, megafonía, aparatos con audio, etc. se emitirán en las dos lenguas oficiales, primero en euskera y después en castellano.

2. Todos los elementos escritos (impresos, notificaciones, notas, señales, instrucciones, rótulos, página web, apps, publicidad...) que se generen en soporte físico o digital para la prestación del servicio adjudicado se realizarán en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para destacar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.

3. Todas las comunicaciones mencionadas, tanto escritas como orales, se harán en euskera, cuando las características de las personas receptoras del servicio contratado así lo permitan.

**A.1.2.) Si el objeto del contrato es prestar un servicio dirigido al personal municipal** (aplicaciones informáticas, sesiones de formación, servicio de asesoría, reconocimientos médicos...), se garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio, tanto por escrito como oralmente. Por lo tanto, se cumplirán los siguientes criterios tanto en las comunicaciones orales como escritas:

1. Toda la documentación remitida a la administración municipal para la prestación del servicio contratado (convocatorias de reuniones, actas, documentos de trabajo, informes...) se presentará en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para destacar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.
2. Siempre que sea necesario se garantizará el uso del euskera en las relaciones orales existentes entre la empresa adjudicataria y la administración municipal, a la hora de prestar el servicio contratado.

**A.1.3.) Cuando el objeto del contrato sea la elaboración de estudios, informes, proyectos y documentos similares**, estos se realizarán y entregarán en euskera o en las dos lenguas oficiales, salvo que, excepcionalmente, considerando las características especiales de los proyectos, etc. objeto del contrato, la persona responsable del contrato decida lo contrario; en todo caso, al menos las memorias de los proyectos se realizarán en euskera o en las dos lenguas oficiales. Asimismo, la interfaz de texto y de sonido del software se realizará en las dos lenguas oficiales, previamente a la presentación pública. Si para ejecutar el contrato la empresa licitadora tiene relación con el personal de otros departamentos municipales, se cumplirán todas las condiciones anteriormente expuestas (A.1.2.), para que el euskera sea también lengua de servicio tanto oralmente como por escrito.

Si hubiera que realizar alguna exposición pública del trabajo o sus conclusiones, se garantizará que haya siempre una persona que pueda hacerla en euskera.

**A.1.4.) Cuando el objeto del contrato lo constituyan prestaciones de servicios de carácter interno municipal que no se dirijan directamente ni a la ciudadanía ni al personal municipal (por ejemplo, limpieza de edificios municipales, recogida de basuras, etc.)** las condiciones lingüísticas a cumplir en estos contratos serán establecidas por el Servicio Municipal de Euskera en colaboración con el área responsable del contrato, a través de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que los rijan, en atención a las específicas características del contrato en cuestión.

## **A.2) DETERMINACIONES GENERALES PARA LAS CONCESIONES DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS PREVISTOS EN ESTE APARTADO A)**

Para cumplir debidamente las cláusulas lingüísticas anteriores, en los pliegos de condiciones técnicas y en la tabla resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares que rijan la adjudicación de los contratos, se detallará la capacitación lingüística que deberá tener el personal, previamente acordada con el Servicio de Euskera.

La acreditación de la competencia lingüística se podrá efectuar mediante los títulos y certificados recogidos en el Decreto 297/2010 de adecuación al Marco Europeo de Referencia. Así mismo, en base al Decreto 47/2012, de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

En su defecto, excepcionalmente, considerando las características concretas del contrato administrativo, la competencia lingüística se podrá acreditar mediante certificado o documento expedido por el euskaltegi señalado por el Servicio de Contratación para este fin. Los gastos de la obtención de la acreditación correrán a cargo de la parte contratada y la validez de dicha acreditación será únicamente para el correspondiente contrato.

Una vez adjudicado el contrato, si alguna trabajadora o trabajador que ha acreditado la competencia lingüística es sustituida o sustituido por otra persona, dicha persona deberá acreditar el nivel de euskera correspondiente.

Si el personal subrogado no tiene la capacidad lingüística requerida para poder prestar el servicio contratado en euskera, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y personas usuarias; entre otras, se impartirán cursos de nivel básico de euskera. El personal que sustituya al personal subrogado tendrá, en todos los casos, la capacidad lingüística requerida.

## **B) CONCESIÓN DE OBRAS Y CONTRATO DE OBRAS**

Los rótulos, publicaciones, señalizaciones, avisos y comunicaciones de obras se escribirán en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para destacar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos. Se cumplirán los mismos criterios en el paisaje lingüístico de los edificios, las instalaciones, infraestructuras... derivadas de la obra.

## **C) SUMINISTROS**

Los textos, etiquetas, facturas, instrucciones y documentación técnica de los bienes o productos objeto del contrato, así como las interfaces textuales y sonoras de los productos de software, se harán en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con las medidas para destacar el euskera establecidas en el Apartado II de los Criterios Específicos.

## **D) CONTRATOS MENORES**

A la hora de realizar un contrato menor, la parte contratante establecerá los criterios lingüísticos en el anexo correspondiente al uso de las lenguas oficiales, con el asesoramiento del Servicio de Euskera.

# **VII. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS Y DE FECHAS DE PRECEPTIVIDAD A LOS PUESTOS DE TRABAJO**

## **A) PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS Y DE FECHAS DE PRECEPTIVIDAD A LOS PUESTOS**

### **1. INFORME DEL SERVICIO DE EUSKERA**

Cuando se efectúe la reestructuración de una determinada área municipal (creación de nuevos puestos, traslación de puestos de una unidad a otra, variación de funciones en un puesto de trabajo, etc.), se deberá analizar si la reestructuración tiene consecuencias en los perfiles lingüísticos y/o en las fechas de preceptividad. Dicho análisis será realizado por el Servicio de Euskera, tomando como base los criterios expuestos en los puntos siguientes.

Para ello, previamente a la adopción del acuerdo por parte de la Junta de Gobierno Local, la Dirección de Personas enviará la propuesta de reestructuración al Servicio de Euskera por escrito y éste, en un plazo máximo de 15 días, realizará un informe sobre la propuesta recibida, que remitirá a la Dirección de Personas.

### **2. INFORME DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA**

Una vez recibida la propuesta del Servicio de Euskera y con carácter previo a la adopción de cualquier acuerdo relativo a la asignación de perfiles lingüísticos y preceptividades de los puestos de trabajo, la Dirección de Personas deberá realizar las consultas pertinentes con la representación sindical y recabar de la Viceconse-

jería de Política Lingüística el preceptivo informe que prevé el artículo 187.8 de la Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco.

### 3. ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Una vez recibidos dichos informes, La Junta de Gobierno Local adoptará el acuerdo relativo a la asignación de perfiles lingüísticos y, en su caso, determinará las fechas de preceptividad, y aprobará la incorporación de las correspondientes modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo.

## B) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS Y FECHAS DE PRECEPTIVIDAD A LOS PUESTOS DE TRABAJO

### 1. PERFILES LINGÜÍSTICOS

- Los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo del Ayuntamiento se establecerán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 19/2024 de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público, y atendiendo al nivel lingüístico necesario para el desempeño de las funciones del mismo en euskera.
- A los puestos que están incluidos en la relación de puestos directivos, se les requerirá el nivel C1 o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- A los puestos de habilitación nacional se les requerirá el nivel C2 o equivalente de dicho Marco.

### 2. FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

De acuerdo con el Decreto 19/2024, para que el euskera sea lengua de servicio y lengua de trabajo en el Ayuntamiento, garantizando en todo caso los derechos lingüísticos de la ciudadanía, el Servicio de Euskera y la Dirección de Gestión de Personas analizarán la relación de puestos de trabajo y asignarán las fechas de preceptividad de forma progresiva.

Las fechas de preceptividad se establecerán en los siguientes puestos de trabajo:

- a) En los puestos de trabajo que tengan una relación directa con la ciudadanía.
- b) En los puestos de trabajo que tenga relación interna y de naturaleza transversal.
- c) En los puestos de trabajo que mantengan comunicación habitual con otras entidades externas.

- d) En los puestos de trabajo no incluidos en los casos anteriores pero que se encuentren vacantes.
- e) En los puestos de nueva creación.
- f) En los puestos con más de una dotación: se seguirán los criterios establecidos en el art. 34 del Decreto 19/2024 a la hora de asignar las fechas de preceptividad.
- g) Contrataciones sin creación de puestos y bolsas de trabajo:
  - Contrataciones sin creación de puestos: antes de proceder a una contratación por acumulación de tareas, para programas específicos o para fomento de empleo, se propondrá por parte del Servicio de Euskera el nivel lingüístico que se va a requerir, conforme al carácter y funciones del puesto. A la hora de asignar una tarea y/o un espacio al alumnado para la realización de prácticas laborales y proyectos fin de carrera, se tendrá en cuenta su competencia lingüística. En cualquier caso, las personas que no dominen el euskera, no podrán adscribirse a puestos de trabajo que tengan relación con la ciudadanía ni a puestos pertenecientes a unidades administrativas en euskera. En los convenios que se suscriban con la Universidad se hará constar expresamente este aspecto.
  - Bolsas de trabajo: cuando el puesto a cubrir o todas sus dotaciones tengan fecha de preceptividad vencida, se exigirá acreditar el perfil lingüístico en la convocatoria para crear la bolsa de trabajo. En el caso de que el puesto a cubrir o todas sus dotaciones no tengan fecha de preceptividad vencida, podrá incluirse en la bolsa de trabajo tanto a quienes tengan acreditado el perfil lingüístico del puesto como a quienes no lo posean. En cualquier caso, una vez creada la bolsa, si el puesto o dotación que se vaya a cubrir tiene la fecha de preceptividad vencida, se ofertará, dentro de la bolsa, a quien tenga acreditado el perfil lingüístico correspondiente.

Conforme a los criterios aprobados por el Ayuntamiento para crear y gestionar las bolsas de trabajo, si, una vez creada la bolsa, alguna persona candidata acredita el perfil lingüístico correspondiente, tendrá la oportunidad de actualizar su perfil profesional. No cambiará el orden de prelación en la lista, pero se tendrá en cuenta a la hora de cubrir un puesto con perfil lingüístico preceptivo.





DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN