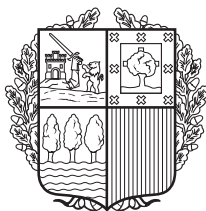


**EUSKAL HERRIKO
AGINTARITZAREN
ALDIZKARIA****BOLETÍN OFICIAL
DEL
PAÍS VASCO**

Itundutako posta-ordaina: 8/98

Internet

Franqueo concertado: 8/98

Administrazioa: Donostia kalea, 1

www.euskadi.net

Administración: c/ Donostia-San Sebastián, 1

Legezko Gordailua: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

Depósito Legal: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

Bestelako Xedapenak**KULTURA SAILA****Zk-4675**

AGINDUA, 2003ko uztailaren 29koa, Kultura sailburuarena, entitate pribatuetan eta zuzenbide publikoko korporazioetan euskara planak garatzeko diru-laguntzak emateko modua arautzen duena.

Euskararen erabilpena arautzen duen azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak 5. artikuluan xedatzen duenez, euskal herritarren funtsezko hizkuntza eskubideetako bat lanbidean, lanean eta politika eta sindikalismoan euskaraz aritzea da; herri-aginteen zeregina da eskubide hori eraginkorra eta benetakoa izan dadin euskararen erabilera bermatzea Euskal Autonomia Erkidegoaren (EAEren) eremuan.

Lege beraren 26. artikuluan xedatuenez, Euskal Autonomia Erkidegoko agintariek euskara gizarte-bizitzaren alor guztietan erabili dadila sustatzeko neurri egokiak hartu eta beharrezko baliabideak jarriko dituzte, herritarrei beren merkataritza, kultura, bazkun, kirol, erlijio eta beste nolanhiko ekintzabideetan euskaraz ari daitezen bideak eskaintzeko.

Bestalde, 1999ko abenduaren 10ean Eusko Legebiltzarraren Osoko Bilkurak Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia berretsi zuen. Planaren hurrengo hamar urteotako erronka nagusia belaunaldi berrietako euskalduntzat euskara heldu-aroko eremu berezi eta garrantzizkoetarako atsegin eta gaztelania bezain baliozko egitean datza. Horretarako euskarazko zerbitzuen eskaintza eskolatik harantzago eraman eta beste erabilera-ere-

Otras Disposiciones**DEPARTAMENTO DE CULTURA****Nº-4675**

ORDEN de 29 de julio de 2003, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de planes de euskera en entidades del sector privado y en corporaciones de derecho público.

Tal y como dispone la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, en su artículo 5, uno de los derechos lingüísticos fundamentales que se reconocen a los ciudadanos/as del País Vasco es el de desarrollar actividades profesionales, laborales, políticas y sindicales en euskera, y corresponde a los poderes públicos garantizar el ejercicio de estos derechos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a fin de que sean efectivos y reales.

El artículo 26 de la misma Ley dispone que los poderes públicos vascos tomarán las medidas oportunas y aportarán los medios necesarios para fomentar el uso del euskera en todos los ámbitos de la vida social, a fin de posibilitar a los ciudadanos/as el desenvolvimiento en dicha lengua en las diversas actividades mercantiles, culturales, asociativas, deportivas, religiosas y cualesquiera otras.

Por otra parte, el Pleno del Parlamento Vasco, en sesión celebrada el 10 de diciembre de 1999, ratificó el Plan General de Promoción del Uso del Euskera. El reto principal del plan para los próximos diez años consiste en que los euskaldunes de las nuevas generaciones consideren el euskera tan útil y gratificante como el castellano en ámbitos específicos e importantes de su vida adulta. Para ello ha de ampliarse la oferta de los ser-



mu berezi eta garrantzizkoetara zabaldu behar da, besteak beste, enpresa mundura. Gauzak horrela, Euskara Biziberritzeko Plan Nagusiak enpresen esparrurako proposatu dituen neurriak dira, besteren artean, lantokietan euskararen aldeko proiektuak ezartzeko markoa definitzea, horretarako giza baliabideak nahiz ekonomikoak bideratzea eta lantokien tipologiaren arabera proiektuak diseinatzea eta gauzatzea.

Agindu honek arautzen duen deialdia pertsona juridiko pribatuei eta zuzenbide publikoko korporazioei zuzenduta dago. Azken hauei dagokienez, interesgarri irizten dira bai betebeharrak publikoak dituztelako eta baita muntazko lanbide zein ekonomi sektoretako pertsona eta entitateen topagune direlako ere.

Hori horrela, honako hau

XEDATU DUT:

1. artikulua.— Deialdiaren helburua.

1.— Diru-laguntza deialdi honek sektore pribatuko entitateei diru-laguntzak emateko modua arautzea du helburu, entitateok beren euskara planaren arabera 2003ko ekitaldirako begiz jotako kudeaketa-plana gara dezaten.

2.— Agindu honen helburuetarako 488.820,64 euro erabiliko da, Euskal Autonomia Erkidegoko 2003ko Aurrekontu Orokorretan horretarako ezarritako ataletatik. Kopuru hau xedapen gehigarriaren arabera gehitu daiteke.

2. artikulua.— Onuradunak.

1.— Indarrean dagoen legeriaren arabera eraturiko eta dagokion erroldan inskribaturiko pertsona juridiko pribatuak izan daitezke agindu honetan ezarritako diru-laguntzen jasotzaile. Hauekin batera, zuzenbide publikoko korporazioak ere izan daitezke diru-laguntzen onuradun.

2.— Baztertu egingo dira, ordea, herri administrazio baten edo gehiagoren kapitala nagusi duten merkataritzako entitateak eta fundazio nahiz elkarteak, azken bi hauen ondare-zuzkidura gehienbat herri administrazioen ekarpenek osatzen dutenean edo beren gobernu-organoetan herri administrazioen partaidetza nagusi denean.

3.— 2003ko deialdi honetara ezingo dira aurkeztu 2002ko deialdiaren bidez 2002 eta 2003rako ekintza edo neurriak gauzatzeko diru-laguntza esleituta daukaten entitateak.

4.— Eskatzaileari diru-laguntza esleitzeko edota ordaintzeko, ezinbesteko baldintza da onuradunak Eus-

vicios en euskera y extender su uso a otros ámbitos además del escolar, y entre otros al ámbito empresarial. Siendo esto así, el Plan General de Promoción del Uso del Euskera propone varias medidas para el ámbito de las empresas, entre las que se encuentra la definición del marco apropiado para la implementación de proyectos a favor del euskera en los centros de trabajo, lo que hace necesario que se dispongan los recursos humanos precisos para ello y se diseñen y desarrollen los correspondientes proyectos de euskera en función de la tipología del centro de trabajo.

La convocatoria regulada por esta Orden está dirigida a personas jurídicas privadas y a corporaciones de derecho público. En lo que se refiere a estas últimas, el especial interés que presentan como destinatarias de la convocatoria viene determinado tanto por el hecho de que tengan encomendadas funciones públicas, como por constituir un cauce asociativo de personas y de entidades de sectores profesionales y económicos de relevancia.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1.— Objeto de la convocatoria.

1.— La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a entidades del sector privado con el fin de que desarrollen durante el año 2003 el plan de gestión que consideren preciso de acuerdo a sus respectivos planes de euskera.

2.— Los recursos económicos destinados a la finalidad prevista en la presente Orden ascienden a 488.820,64 euros, con cargo a las partidas presupuestarias establecidas al efecto en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco de 2003. Esta cantidad podrá aumentarse de acuerdo con la disposición adicional.

Artículo 2.— Beneficiarios.

1.— Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas por la presente Orden personas jurídicas privadas que se hallen constituidas con arreglo a la legislación vigente e inscritas en el registro correspondiente. Asimismo, podrán ser beneficiarias de las subvenciones las corporaciones de derecho público.

2.— Quedan excluidas las entidades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de una o varias administraciones públicas y las fundaciones y asociaciones cuya dotación patrimonial esté constituida en su mayor parte por aportaciones de administraciones públicas o en cuyos órganos de gobierno participen de forma mayoritaria las administraciones públicas.

3.— No podrán presentarse a esta convocatoria de 2003 las entidades que mediante la convocatoria de 2002 recibieron subvenciones para la materialización de actividades o medidas durante los años 2002 y 2003.

4.— La concesión y, en su caso, el pago de la subvención a la entidad beneficiaria quedará condicionada a la

kal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak eta bere entitate autonomiadunek emandako antzeko diru-laguntzaren bat dela eta hasitako eta oraindik ere izapidetzen ari den itzultze edo zigortze jardunbidea bukatua izatea.

5.- Halaber, eskatzaileari diru-laguntza esleitzeko edota ordaintzeko, ezinbesteko baldintza da onuradunak zerga-zorrak kitatuta dituela egiaztatzea eta Gizarte Segurantzarekiko eta/edo, kooperatibei dagokienez, Gizarte Aurreikuspeneko Erakundearekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzea.

3. artikulua.- Diru-laguntzak jasotzeko baldintzak.

Agindu honetako diru-laguntzak jaso ahal izateko hurrengo baldintzak bete beharko dituzte diru-laguntza-onuradunek:

a) Aurreko deialdiren baten arabera aurkeztutako plana indarrean ez badago, entitateak hiru urteko euskara plana aurkeztu beharko du, bere eskaera osatzen duten beste dokumentuekin batera.

b) Kultura Sailak gehienez ere urteko kudeaketa-plannaren gastuak %70ean lagunduko ditu diruz.

c) Euskara plana nahiz beraren inguruko ekintza guztiak euskaraz eginak izan beharko dira.

d) Diru-laguntza-onuradunek Euskal Autonomia Erkidegoan jarduten duten administrazio publikoekin duten idatzizko harreman ohikoenetan euskara erabili beharko dute.

e) Euskaraz sortu nahiz euskaratutako materialari dagokionez, diru-laguntzaren onuradunak jarraian aipatzen diren eskubideak bost urteko epeaz Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari utziko dizkio: erreprodukzio-eskubideak, banaketa-eskubideak, komunikazio publikorako eskubideak eta transformazio-eskubideak. Euskaraz sortu edo euskaratutako materiala Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren esku euskarri informatikoan jarri beharko da, dagokion zabal-kundea egin ahal izan dezan, interes orokorrekoa dela iritziz gero. Nolanahi ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioak eskuratutako eskubideei dagokionez, Euskadiko Ondareari buruzko 1983ko uztailaren 27ko 14/1983 Legeak dioena hartuko da aintzat.

4. artikulua.- Kultura Sailaren aipamena.

Diru-laguntzen jasotzaileek Kultura Sailak eskaintako babesa adierazi beharko dute diruz lagunduriko programaren, proiektuaren edo jardueraren ondorioz egindako iragarki-txarteletan, argazkietan eta gainerako material idatzietan, entzunezkoetan edo elektroni-koetan.

terminación de cualquier procedimiento de reintegro o sancionador que, habiéndose iniciado en el marco de ayudas o subvenciones de la misma naturaleza concedidas por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos, se halle todavía en tramitación.

5.- Será requisito para la concesión y, en su caso, el pago de la subvención, la acreditación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones frente a la Seguridad Social y/o Entidad de Previsión Social correspondiente, en caso de cooperativas.

Artículo 3.- Requisitos para acceder a las subvenciones.

Para poder tener acceso a las ayudas, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Si el plan de euskera presentado a anteriores convocatorias no está en vigor, la entidad solicitante deberá presentar, junto con el resto de documentación que integra la solicitud, el correspondiente plan de euskera trienal.

b) El Departamento de Cultura no subvencionará más del 70% de los gastos correspondientes al plan anual de gestión.

c) El plan de euskera, así como todas las actuaciones derivadas del mismo, han de estar realizadas íntegramente en euskera.

d) Las entidades beneficiarias de las ayudas, utilizarán el euskera en las relaciones escritas que mantengan con carácter habitual con las administraciones públicas cuyo ámbito de actuación sea la Comunidad Autónoma del País Vasco.

e) La entidad beneficiaria cederá a la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco por un periodo de cinco años los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación del material cuya elaboración en euskera o cuya traducción a esta lengua haya sido objeto de subvención. El material generado en euskera o traducido a esta lengua deberá ponerse a disposición de la Viceconsejería de Política Lingüística en soporte informático, al objeto de que pueda ser divulgado de considerarse de interés general. En cualquier caso, se estará a lo previsto por la Ley 14/1983, de 27 de julio, de Patrimonio de Euskadi, en lo relativo a la adquisición de los derechos cedidos a la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 4.- Mención del Departamento de Cultura.

Las entidades beneficiarias de subvención deberán incluir en todos los carteles anunciadores, fotografías y demás materiales gráficos, sonoros y electrónicos realizados como consecuencia del programa, proyecto o actividad subvencionados, la mención del patrocinio del Departamento de Cultura.

5. artikulua.— Diruz lagun daitezkeen jarduerak.

1.— Agindu honetako diru-laguntzak entitateak aurtengo kudeaketa-planean aukeratutako helburuak betetzeko beharrezkoak diren bitarteko edo ekintzetarako erabiliko dira.

2.— 2003ko urtarrilaren 1etik 2003ko abenduaren 31ra bitartean burututako ekintzak edo lanak izan beharko dira jarduerok.

3.— Diru-laguntzagaiak honako hauek izango dira:

a) Itzulpenak: testuak (web orriak barne) euskara-tzea, euskarazko testuak egokitzea eta enpresaren jarduerarako terminologi lanak burutzea, zuzenbide-ordenamenduak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan idaztea agintzen duen testuak izan ezik.

b) Euskalduntzea: enpresaren euskara-planaren helburuekin zerikusi zuzena duten langile erdaldunen euskalduntzea. Enpresak diru-laguntza eskuratu ahal izateko langileek 2003 urtean ondoko hiru mailetakoko bat behintzat gaingitu behar dute: batetik, HABEren lehen edo bigarren mailak edo, bestetik, EGA (edota bere baliokideren bat). Lehenengo bi mailen kasuan HABEk berariazko deialdi baten bidez antolatutako azterketa gaingitu beharko dute langileek. EGA eta bere baliokideen kasuan, ordea, langileek kasuan kasuko agiria eskuratzeko azterketa gaingitu beharko dute, lehen deialdian. Edozein modutan ere, HABEren kurrikulua- ren araberako maila bakoitzerako ikasketak behin bakarrik lagunduko dira diruz.

c) Alfabetatzea: enpresaren euskara-planaren helburuekin zerikusi zuzena duten langile euskaldunen alfabetatzea. Enpresak diru-laguntza eskuratu ahal izateko langileek 2003 urtean ondoko bi mailetakoko bat behintzat gaingitu behar dute: batetik, HABEren oinarri-ko alfabetatzearen maila edo, bestetik, EGA (edota bere baliokideren bat). Lehenengo mailaren kasuan HABEk berariazko deialdi baten bidez antolatutako azterketa gaingitu beharko dute langileek. EGA eta bere baliokideen kasuan, ordea, langileek kasuan kasuko agiria eskuratzeko azterketa gaingitu beharko dute, lehen deialdian. Edozein modutan ere, HABEren kurrikulua- ren araberako maila bakoitzerako ikasketak behin bakarrik lagunduko dira diruz.

d) Trebakuntza: planaren helburuekin zerikusi zuzena duten langile euskaldunen banakako edo taldeka-ko trebakuntza. Enpresak diru-laguntza eskuratu ahal izateko saioetan landu beharreko edukiak edo curriculum aurkeztu behar da. Bestetik, saio bakoitzak gutxienez ordubete eta, guztira, gutxienez 20 ordu irau- ten duten kasuak lehenetsiko dira.

e) Softwarea: lana euskaraz egiteko aplikazio infor- matikoak erosi edota garatzea (baina ez merkatuan za- balkunde handia duten produktuen lokalizazioa, hots, enpresa batek baino gehiagok euskara hutsez erabili ahal izateko beste hizkuntzaren batean saltzen direnak

Artículo 5.— Actividades subvencionables.

1.— La entidad beneficiaria destinará las subvencio- nes previstas en esta convocatoria a financiar los medios o actividades necesarios para el cumplimiento de los ob- jetivos marcados en el plan de gestión de este año.

2.— Las actuaciones objeto de subvención deberán realizarse entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de di- ciembre de 2003.

3.— Se podrán subvencionar las siguientes activida- des:

a) Traducciones: traducciones al euskera (incluidas pá- ginas web), adaptaciones de textos en euskera y traba- jos de terminología necesarios para la actividad de la em- presa, exceptuando los textos que, de acuerdo con el or- denamiento jurídico, deben editarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Euskaldunización: euskaldunización del personal relacionado directamente con los objetivos del plan de euskera. Para que la empresa pueda acceder a estas ayu- das, el personal deberá superar en 2003 bien alguno de los dos primeros niveles fijados por HABE, bien EGA (o alguno de sus equivalentes). En el caso de los dos pri- meros niveles, el personal deberá superar un examen convocado al efecto por el instituto HABE, mientras que en el caso de EGA o sus equivalentes, deberá su- perar el correspondiente examen en la primera convo- catoria que se realice. En cualquier caso, los estudios que según el curriculum de HABE corresponden a ca- da nivel se subvencionarán una sola vez.

c) Alfabetización: alfabetización del personal relacio- nado directamente con los objetivos del plan de euske- ra. Para que la empresa pueda acceder a estas ayudas, el personal deberá superar en 2003 el nivel de alfabe- tización básica fijado por HABE o EGA (o alguno de sus equivalentes). En el caso del primer nivel, el perso- nal deberá superar un examen convocado al efecto por el instituto HABE, mientras que en el caso de EGA o sus equivalentes, deberán superar el correspondiente examen en la primera convocatoria que se realice. En cualquier caso, los estudios que según el curriculum de HABE corresponden a cada nivel se subvencionarán una sola vez.

d) Capacitación: capacitación individual o colectiva del personal vascohablante directamente relacionado con el plan de euskera. Para que la empresa pueda ac- ceder a estas ayudas, deberá presentar los contenidos o curriculum que se emplearán en los programas. Tendrán prioridad los programas cuya duración supere las 20 ho- ras y cuyas sesiones sean de, al menos, una hora.

e) Software: la adquisición o desarrollo de aplicacio- nes informáticas necesarias para realizar el trabajo en euskera (no se aceptarán las localizaciones de produc- tos con amplia difusión en el mercado, es decir, la tra- ducción o adaptación al euskera de aplicaciones en otras

itzuli eta egokitzea); erositakoak edota enpresan bertan garatutakoak euskaraz lan egiteko egokitzea edo moldatzea.

f) Plangintzaren jarraipen eta ebaluazioa.

6. artikulua – Ebazteko prozedura.

1.– Lehiaketa bidez erabakiko da deialdi hau, hau da, aurkeztutako eskaeren arteko konparaketa egingo da eta, 11. artikuluan finkatutako balorazio-irizpideak kontuan harturik, lehentasunak ezarriko dira; ondorioz, puntu gehien lortzen duten eskaerek jasoko dute diru-laguntza.

2.– Epaimahaiaren iritziz eskaerek gutxienezko kalitaterik ez badute ez da programa honetarako esleututako zuzkidura ekonomikoa agortu beharrik izango.

7. artikulua.– Eskabideak non eta nola aurkeztu.

1.– Eskabideak, entitatearen legezko ordezkariak sinatuta, Agindu honen eranskinen arabera eta bertan zehaztutako agiriarekin batera aurkeztu beharko dira. Eskabideak aurkezteko azken eguna 2003ko irailaren 30a da.

2.– Eskabidea eta gorago adierazitako dokumentu guztiak Kultura Saileko Euskara Planen Zuzendaritzari zuzenduko zaizkio, zuzenean Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailean (Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) edo Bizkaiko (Kale Nagusia 85, 48011 Bilbao) edota Gipuzkoako (Andia 13, 20004 Donostia) lurralde-zerbitzuetan aurkeztuz edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aurreikusitako beste edozein bidez.

Posta-bulegoetan aurkeztutako eskaerak kartazal irekian aurkeztu behar dira, posta-funtzionarioak, ziurtapena egin baino lehen, data eta zigilua jar diezazkion.

8. artikulua.– Aurkeztutako eskabidean egindako akatsen zuzenketa.

Aurkeztutako eskabide edo agirien artean akatsik ikusi edota osatu beharra ohartuz gero Euskara Planen Zuzendaritzak, eskatzaileak hamar eguneko epea izango du, egokitzapenak eginda, agiriak behar bezala aurkezteko.

Epe hori zuzenketarik egin gabe igaroz gero, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak eskatzailea prozeduran atzera egindakotzat joko duen ebazpena emango du, interesatuari jakinaraziko zaiona.

9. artikulua.– Diru-laguntzak kudeatuko dituen organoa.

Euskara Planen Zuzendaritzak kudeatuko ditu deialdi honetako diru-laguntzak.

lenguas para el uso de más de una empresa); la adaptación o adecuación para su uso en euskera de las aplicaciones adquiridas o desarrolladas por la empresa.

f) Seguimiento y evaluación del plan.

Artículo 6.– Procedimiento de resolución.

1.– Esta convocatoria se resolverá por el procedimiento de concurso, esto es, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas atendiendo a los criterios de valoración fijados en el artículo 11, realizándose las adjudicaciones correspondientes entre aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

2.– Si a juicio del Tribunal Calificador las solicitudes no reúnen unos requisitos de calidad mínima, no será preciso agotar la dotación económica asignada a este programa.

Artículo 7.– Presentación de solicitudes.

1.– Las solicitudes, firmadas por el representante legal de la entidad, y el resto de documentación deberán presentarse de acuerdo a los anexos de esta orden. El plazo para ello finalizará el 30 de septiembre de 2003.

2.– Las solicitudes y la documentación señalada anteriormente, dirigidas a la Dirección de Planes de Euskera del Departamento de Cultura, deberán presentarse en el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco (c/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) o en los servicios territoriales de Bizkaia (Gran Vía 85, 48011 Bilbao) o Gipuzkoa (Andia 13, 20004 Donostia-San Sebastián) bien directamente o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes enviadas por correo deberán presentarse en la oficina de correos en sobre abierto, con el fin de que sean datadas y selladas por el funcionario antes de ser certificadas.

Artículo 8.– Subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Si la Dirección de Planes de Euskera advirtiera en la solicitud o demás documentación presentada por la entidad solicitante la existencia de algún defecto o que la misma está incompleta, concederá un plazo de 10 días para que el solicitante proceda a su subsanación y presente correctamente los documentos.

Transcurrido dicho plazo sin haber procedido a la subsanación, el Viceconsejero de Política Lingüística dictará resolución de desistimiento en el procedimiento, que se notificará al interesado.

Artículo 9.– Órgano gestor de las ayudas.

Corresponderá a la Dirección de Planes de Euskera la realización de las tareas de gestión de las ayudas previstas en la presente convocatoria.

10. artikulua.— Epaimahaia.

1.— Aurkeztutako eskabideak aztertu eta baloratzeko, hurrengo kideek osatutako epaimahaia eratuko da:

- Kultura Saileko Euskara Planen zuzendaria, epaimahaiburu;
- Eusko Jaurlaritzako Lan eta Prestakuntza zuzendaria edo berak izendatutako ordezkaria;
- Eusko Jaurlaritzako Industria, Merkataritza eta Turismo Saileko ordezkaria, Industria, Merkataritza eta Turismo sailburuak izendatutakoa;
- HABEko zuzendari nagusia;
- Kultura Saileko Euskara Sustatzeko zuzendaria;

- Hobetuz Fundazioko zuzendaria edo berak izendatutako ordezkaria;
- Euskararen Aholku Batzordeko kide bat, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak izendatua;
- Euskara Planen Zuzendaritzako erabilera planak sustatzeko arduraduna;
- Euskara Planen Zuzendaritzako teknikari bat. Idazkari lanak egingo ditu eta hitza izango du baina bo-toa ematerik ez.

2.— Epaimahaikideen izenak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian jakinaraziko dira.

3.— Epaimahaiak, agindu honen 11. artikuluan ezarritako diru-laguntzak emateko eta zenbatekoa finkatzeko irizpideak kontuan izanik, Hizkuntza Politikarako sailburuordeari ebazpen-proposamena aurkeztuko dio.

11. artikulua.— Diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

Diru-laguntzei buruzko ebazpen-proposamena egiterakoan, epaimahaiak erabiliko dituen irizpideok hurrengoak izango dira:

1.— Euskaldunen ehunekoa enpresaren langileen artean: zenbat eta euskaldunago, hainbat eta puntu gehiago: 40 puntura arte.

Euskalduntzat hartuko dira gutxienez ondo ulertu eta hitz egiten dutenak. Horretarako, 86/1997 Dekretuak (EHAA: 1997/4/17) bere 13. artikuluan definitzen duen bigarren hizkuntza eskakizunaren ahozko trebetasuna hartuko da gidari.

2.— Enpresako aurtengo kudeaketa-planaren ekintzetan zuzenean parte hartzen duten atal eta langile-kopurua: 30 puntura arte.

Zenbat eta atal eta langile gehiago izan eragindakoak eta entitatean zenbat eta eragin handiagoa duten, orduan eta puntu gehiago emango da.

Artículo 10.— Tribunal Calificador.

1.— Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas se constituirá un Tribunal Calificador compuesto por los siguientes miembros:

- El Director de Planes de Euskera del Departamento de Cultura, presidente del Tribunal Calificador.
- El Director de Empleo y Formación del Gobierno Vasco o persona en quien delegue.
- Un/a representante del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, designado por el Consejero de Industria, Comercio y Turismo.
- El Director general de HABE.
- La Directora de Promoción del Euskera del Departamento de Cultura.
- El Director de la Fundación Hobetuz o persona en quien delegue.
- Un/a miembro del Consejo Asesor del Euskera designado por el Viceconsejero de Política Lingüística.
- El responsable de fomento de planes de uso de la Dirección de Planes de euskera.
- Un/a técnico/a de la Dirección de Planes de Euskera, con voz y sin voto, que actuará en calidad de secretario/a.

2.— Los nombres de los miembros del tribunal calificador se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

3.— Dicho Tribunal, atendiendo a los criterios de adjudicación y cuantificación de las subvenciones establecidos en el artículo 11 de esta Orden, elevará la oportuna propuesta de resolución al Viceconsejero de Política Lingüística.

Artículo 11.— Criterios para la adjudicación y cuantificación de las subvenciones.

Al objeto de elaborar la propuesta de resolución de las subvenciones concedidas, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1.— Porcentaje de vascohablantes entre los trabajadores y trabajadoras de la empresa: se obtendrán más puntos cuanto más vascohablantes haya: hasta 40 puntos.

Será considerado vascohablante el personal que, al menos, comprenda y hable bien la lengua. A estos efectos, se tendrá en cuenta la definición de destrezas orales correspondientes al segundo perfil lingüístico realizada en el artículo 13 del decreto 86/1997 (BOPV: 1997/4/17).

2.— El número de trabajadores y trabajadoras o secciones que participan directamente en las acciones recogidas en el plan de gestión de la empresa de este año: hasta 30 puntos.

Se obtendrán más puntos cuanto mayor sea el número de trabajadores y trabajadoras y secciones afectados y cuanto más influencia ejerzan en la entidad.

3.— Planaren egituraketa: 20 puntura arte.

Puntuak honela banatuko dira:

- Enpresaren egungo hizkuntza-errealitatetik abiatuta, proposatzen diren helburuen lorgarritasuna (5 puntura arte);
- Helburu horiek betetzeko 2003ko kudeaketa-planaren jasotzen diren neurrien eraginkortasuna (5 puntura arte);
- 2003ko kudeaketa-planaren jasotzen diren neurrien deskribapenaren zehaztasuna (10 puntura arte).

Urteko kudeaketa-planaren eraginkortasun- nahiz zehaztasun-falta izanez gero, epaimahaiak bere esku izango du eskariak bazter uztea.

4.— Enpresa (edota, hala legokiokeenean, enpresa horren lantoki jakina) kokatuta dagoen udalerriko elebidunen ehunekoa: horretarako EUSTATEk argitaratutako azken Biztanleria eta Etxebizitza Estatistika edo Erroldako datuak erabiliko dira. Zenbat eta euskaldunago, hainbat eta puntu gehiago: 10 puntura arte.

12. artikulua.— Diru-laguntza kopuruak eta mugak.

488.820,64 euroko guztizko zenbatekoa ondoren adierazten den eran banatuko da, enpresa bakoitzari honako esleipen-mugak ezarritz:

1.— Itzulpenak: gehienez, 6.000,00 euro.

2.— Langile erdaldunen euskalduntzea: gehienez 12.000,00 euro, guztira, matrikulak ordaintzeko. Diru-laguntza gehienez ere irits liteke ikasleak ikasi duen mailaren ordu estandarren zenbatekoari dagokion matrikularen %70era, bere hasierako maila kontuan harturik. Bestetik, enpresak ordaindu eta egiaztatutako diru-kopurua ordu estandarren batuketarena baino txikiagoa balitz, diru-laguntzak ezingo du gainditu ordaindu eta egiaztatutakoaren %70a.

3.— Langile euskaldunen alfabetatzea: gehienez 12.000,00 euro, guztira, matrikulak ordaintzeko. Diru-laguntza gehienez ere irits liteke ikasleak ikasi duen mailaren ordu estandarren zenbatekoari dagokion matrikularen %70era, bere hasierako maila kontuan harturik. Bestetik, enpresak ordaindu eta egiaztatutako diru-kopurua ordu estandarren batuketarena baino txikiagoa balitz, diru-laguntzak ezingo du gainditu ordaindu eta egiaztatutakoaren %70a.

4.— Euskal hiztun diren langileen trebakuntza: gehienez 12.000,00 euro, guztira, matrikulak ordaintzeko.

5.— Softwarea: gehienez, 12.000,00 euro.

6.— Plangintzaren jarraipen eta ebaluazioa: Euskara Batzordea: gehienez, 12.000,00 euro, bileren, batzordekideen eta txostenen arabera.

3.— Estructuración del plan: hasta 20 puntos.

Los puntos se asignarán de la siguiente manera:

- Asequibilidad de los objetivos que, partiendo de la realidad lingüística actual de la empresa, se proponen (hasta 5 puntos).
- Eficacia de las medidas que se proponen en el plan de gestión de 2003 para lograr dichos objetivos (hasta 5 puntos).
- Precisión en la descripción de las medidas recogidas en el plan de gestión de 2003 (hasta 10 puntos).

La falta de eficacia o concreción en el plan anual de gestión podrá originar que el Tribunal Calificador rechace la solicitud.

4.— Porcentaje de personas bilingües en el municipio en el que está ubicada la empresa o, en su caso, la factoría de esa empresa. Para ello se utilizarán los datos recogidos en el último Censo de Población y Vivienda publicado por EUSTAT. Se obtendrán más puntos cuantas más personas bilingües haya. Hasta 10 puntos.

Artículo 12.— Cuantía y límite de las subvenciones.

La cuantía global de 488.820,64 euros se repartirá, aplicando a cada empresa los límites que se determinan, de la siguiente manera:

1.— Traducciones: máximo 6.000,00 euros.

2.— Euskaldunización del personal: máximo 12.000,00 euros en total para el abono de las matrículas. La subvención alcanzará, como máximo, el 70% de la matrícula correspondiente al número de horas considerado estándar para el nivel alcanzado por el alumno, teniendo en cuenta el nivel de partida. Si la empresa ha abonado y justificado una cantidad inferior a la correspondiente a la suma del número estándar de horas, sólo se abonará el 70% de la cantidad abonada y justificada por ella.

3.— Alfabetización del personal vascohablante: máximo 12.000,00 euros en total para el abono de las matrículas. La subvención alcanzará, como máximo, el 70% de la matrícula correspondiente al número de horas considerado estándar para el nivel alcanzado por el alumno, teniendo en cuenta el nivel de partida. Si la empresa ha abonado y justificado una cantidad inferior a la correspondiente a la suma del número estándar de horas, sólo se abonará el 70% de la cantidad abonada y justificada por ella.

4.— Capacitación del personal vascohablante: máximo 12.000,00 euros en total para el abono de las matrículas.

5.— Software: máximo 12.000,00 euros.

6.— Seguimiento y evaluación del plan: comisión de euskera: máximo 12.000,00 euros, en función del número de reuniones, miembros e informes.

13. artikulua.— Beste diru-laguntza batzuekiko bateragarritasuna.

Agindu honetan aurreikusitako diru-laguntzak bateragarriak dira beste edozein erakunde publikok nahiz pribatuk helburu bertsurako eman ditzakeenekin, baldin eta agindu honetako diru-laguntzagaietan gain-finantzaketarik gertatzen ez bada. Gain-finantzaketarik gertatuz gero, diru-laguntza-kopurua murriztu egingo da, diruz lagundutako egitasmoaren koste osoari gehienez dagokion diru-laguntzara arte.

14. artikulua.— Ebazpena.

1.— Epaimehai kalifikatzailearen ebazpen-proposamena ikusi ondoren, aurkeztutako eskaerei buruzko ebazpena emango du Hizkuntza Politikarako sailburuordeak. Horretarako, bi hilabeteko epea izango da eskabideak aurkezteko epea bukatzen denetik kontatzen hasita.

2.— Horretarako epea igaro ondoren ebazpenik jakinarazi ez bada, Herri-administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 44.1 artikuluan begietatik ondorioetarako, interesatuek eskaerak ezetsi egin direla ulertu ahal izango dute, aipatutako legeak Administrazioari beren-beregi ebazteko ezartzen dion obligazioari kalterik egin gabe.

3.— Hizkuntza Politikarako sailburuordeak emandako ebazpena agindu honetan araututako diru-laguntzak jasotzeko eskaera egin duen entitate bakoitzari jakinaraziko zaio. Horrezaz gain, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian ere argitaratuko da emandako diru-laguntzen zerrenda, zabalkunde osoa izan dezan.

15. artikulua.— Onuradunak bete beharrekoa.

Agindu honetan araututako diru-laguntzen onuradunek honako betebeharrak dituzte:

— Diru-laguntza onartzea. Diru-laguntza esleitzen duen ebazpena jakinarazten den egunean hasi eta ondorengo hamar egunetako epean diru-laguntzaren eskatzaileak berariaz eta idatziz uko egin ezean, diru-laguntza onartutzat emango da.

— Ebazpenean jaso den legez diru-laguntza izan duen jarduera burutu beharko dute bete-betean.

— Diru-laguntza zertarako eman den, hartarako erabili beharko da.

— Diru-laguntzadun jarduera edo egitarauak izandako gorabehera guztien berri ematea Euskara Planen Zuzendaritzari, indarreko legeriari jarraituz dagozkion doikuntzak egin ditzan, hala balegokio.

— Ekonomi Kontrolerako Bulegoari eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiari, nork bere eginkizunen alo-

Artículo 13.— Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas.

Las subvenciones previstas en la presente Orden son compatibles con aquellas otras que, teniendo el mismo fin, pudieran ser otorgadas por cualquier otra institución pública o privada, siempre que de ello no derive la sobrefinanciación en el objeto de las ayudas previstas en la presente Orden. En caso de sobrefinanciación, se reducirá el importe de la subvención hasta el límite máximo que corresponda al coste total del programa subvencionado.

Artículo 14.— Resolución.

1.— La Resolución de concesión de las subvenciones previstas en esta convocatoria será dictada, a la vista de la propuesta elevada por el Tribunal Calificador, por el Viceconsejero de Política Lingüística en el plazo de dos meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.— Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución alguna, los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes a los efectos de lo establecido en el artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de la obligación que la citada Ley impone a la Administración de resolver expresamente.

3.— Sin perjuicio de la notificación individualizada de la Resolución del Viceconsejero de Política Lingüística a los solicitantes de las subvenciones reguladas en la presente Orden, a los efectos de general conocimiento será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco la relación de las subvenciones concedidas bajo su amparo.

Artículo 15.— Obligaciones del beneficiario.

Los beneficiarios de las subvenciones reguladas en la presente Orden deberán cumplir las siguientes obligaciones:

— Aceptar la subvención concedida. En este sentido, si en el plazo de diez días a partir del siguiente a la recepción de la comunicación por la que se notifica la concesión de la subvención a las entidades beneficiarias, éstas no renuncian expresamente por escrito a la misma, se entenderá que la subvención queda aceptada.

— Desarrollo íntegro de la actividad para la que se ha reconocido la subvención, en los términos fijados en la resolución de concesión.

— Utilizar la subvención para el concreto destino para el que ha sido concedida.

— Comunicar a la Dirección de Planes de Euskera cualquier incidencia en el desarrollo de la actividad o programa subvencionado, a fin de, en su caso, proceder a los ajustes oportunos conforme a la normativa vigente.

— Facilitar a la Oficina de Control Económico y al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas la información que le

rrean, agindu honetako diru-laguntzei buruz eskatzen dioten informazio guztia ematea.

– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren diru-laguntzen jasotzaile orori jarritako betebeharrak guzti-guztiak.

16. artikulua.— Planaren jarraipena.

Planaren jarraipena egiteko Jarraipen Batzordea osatuko da. Batzorde hau diru-laguntza jasotzen duen entitatearen Zuzendaritzako ordezkarien eta Kultura Sailko Euskara Planen Zuzendaritzaren artean osatuko da. Jarraipen Batzorderako bilera-deia egitea Euskara Planen Zuzendaritzari dagokio, bilera urte bukaera inguruan izanez. Aldez aurretik diru-laguntza jasotako entitatearen Zuzendaritzak Euskara Planen Zuzendaritzari jarraipen txostena aurkeztuko dio aipatu bileran horren balorazioa egin dadin.

17. artikulua.— Diru-laguntzaren ordainketa.

1.— Diru-laguntzen ordainketa 18. artikuluan ezarritako agiriak jaso eta egiaztatu ondoren egingo da.

2.— Ordainketa egin ahal izateko, onuradunak zerga-zorrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiri eguneratua aurkeztu beharko du. Honekin batera, Gizarte Segurantzarekiko eta/edo, kooperatibei dagokionez, Gizarte Aurreikuspeneko Erakundearekiko betebeharrak kitatuta dituela adierazten duen ziurtagiri eguneratua ere aurkeztu beharko du.

18. artikulua.— Diru-laguntzaren justifikazioa.

1.— Diru-laguntzen onuradunek honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte, esleitutako diru-laguntza justifikatzeko:

a) Gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriak edo Kultura Sailean egindako horien kopia konpultsatuak. Eskatzaileak esleitutako diru-laguntza osorik jaso ahal izateko diru-laguntzagai bakoitzean justifikatutako kopuruak bat etorri beharko du gutxienez esleitutako kopuruarekin. Enpresak aurkezten dituen faktura eta justifikazio-agiriok diru-laguntzako kontzeptuak espresuki jasoko dituzte.

b) Itzulpenak kontzeptuagatik diru-laguntzarik esleitu denean, gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriez gain, itzuli edo egokitutako ale baina eman beharko da gainera euskarri magnetikoan. Horrekin batera entitatearen legezko ordezkariak izenpetutako agiria aurkeztuko da. Agiri horren bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioari bost urteko epezez erreproduktzio-eskubideak, banaketa-eskubideak, komunikazio publikorako eskubideak eta diruz lagundutako itzulpenen transformazio-eskubideak utziko zaizkio.

c) Alfabetatzea eta euskalduntzea kontzeptuengatik, hizkuntza prestakuntza eman duen erakundeari ordain-

sea requerida en el ejercicio de sus funciones respecto de las subvenciones recibidas con cargo a esta convocatoria.

– Cuantas obligaciones estén establecidas con carácter general para todos los receptores de ayudas o subvenciones de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 16.— Seguimiento del plan.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por representantes de la Dirección de la entidad beneficiaria y de la Dirección de Planes de Euskera del Departamento de Cultura para realizar el seguimiento del plan de euskera. Dicha Comisión se reunirá al final del año y será convocada por el Director de Planes de Euskera. Previamente, la Dirección de la entidad beneficiaria presentará a la Dirección de Planes de Euskera un informe de seguimiento para su valoración en la referida reunión.

Artículo 17.— Pago de la subvención.

1.— El abono de la subvención se realizará una vez recibidos y verificados los documentos exigidos en el artículo 18.

2.— Para la materialización del pago, la entidad beneficiaria deberá presentar certificado actualizado que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y certificado actualizado que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y/o con la Entidad de Previsión Social correspondiente, en caso de cooperativas.

Artículo 18.— Justificación de la subvención.

1.— Para la justificación de la ayuda concedida, las entidades beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación:

a) Facturas y demás documentación original acreditativa del gasto o fotocopias compulsadas por el Departamento de Cultura. Para que el beneficiario reciba íntegramente la subvención concedida, la suma justificada para cada una de las actividades subvencionadas deberá coincidir como mínimo con la cantidad adjudicada. Todas las facturas y certificados presentados por la empresa deberán mencionar expresamente los conceptos subvencionados.

b) En el caso de haberse subvencionado la traducción de textos al euskera, además de las facturas originales y del resto de documentación, deberá aportarse un ejemplar en soporte magnético del texto adaptado o traducido y un documento suscrito por el representante legal de la entidad, por el que se ceden a la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por cinco años, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación del material cuya traducción haya sido objeto de subvención.

c) En el caso de haberse subvencionado la euskaldunización o alfabetización del personal, deberán aportar-

dutako gastuen agiriak, 2000-2001, 2001-2002 eta 2002-2003 ikasturteei dagozkienak, beti ere deialdi honen aurreko urteren batean diruz lagundu ez badira. Agiri hauek diru-laguntzaren eskabidearekin batera aurkeztu behar dira.

d) Trebakuntza kontzeptuarengatik, 2003 urteko gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriak aurkeztu behar dira.

e) Software kontzeptuagatik 2003 urteko gastuen jatorrizko fakturak aurkeztu behar dira.

f) Plangintzaren jarraipen eta ebaluazioa kontzeptuagatik diru-laguntzarik esleitu denean, gastuen jatorrizko fakturez gain, bileren akten kopia edota kasuan kasuko txostenaren alea ere aurkeztu behar da.

g) Diruz lagundutako ekintzaren behin betiko balantzea, sarrerak eta irteerak zehaztuz eta erakunde publiko nahiz pribatuetatik jasotako beste diru-laguntzen aipamena eginez, Kultura Sailak emandakoa ere adierazita. Kultura Sailak emandakoaz gain beste diru-laguntzarik jaso ez bada, horren adierazpena erantsiko da.

2.- Aurreko paragrafoan aipatutako agiriak diruz lagundutako ekintzak burutu ondoren aurkeztu beharko dira edo, nolanahi ere, 2004ko otsailaren 27a baino lehenago.

19. artikulua.- Kitapen-ebazpena.

Diru-laguntza esleitzerakoan kontuan izandako baldintzen edozein aldaketa dela eta, beti ere diru-laguntzaren helburua bete bada, edo beste erakunde publiko nahiz pribatu batzuen diru-laguntzak direla eta, aldatu egin ahal izango da diru-laguntzak emateko hartu izan den ebazpena. Horretarako, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak kitapen-ebazpena hartuko du, emandako diru-laguntzen kopuruak egokitzeko.

20. artikulua.- Arauak ez betetzea.

1.- Hauek izango dira ez betetzeak:

Jasotako diru-laguntza osoa edo zati bat Agindu honetan adierazitako jardueraz bestelakoetan erabiltzea.

Agindu honetan edo laguntza emateko egintzan adierazitako betebeharrak ez betetzea.

Xedapen orokorretan nahitaez bete beharreko zatitako beste edozer ez betetzea.

2.- Ez betetzeren bat gertatuz gero, jasotako zenbatekoak eta legezko interesak Euskal Autonomia Erki-

se los documentos acreditativos de los pagos realizados a la entidad responsable de la formación lingüística correspondientes a los cursos 2000-2001, 2001-2002 y 2002-2003, siempre que la empresa no haya recibido anteriormente subvenciones con cargo a alguna edición anterior de esta convocatoria. Dichos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

d) Para el concepto de capacitación, deberán presentarse las facturas originales de los gastos realizados en el año 2003 y demás documentos acreditativos.

e) En el caso de haberse subvencionado el software deberán presentarse las facturas originales de los gastos realizados en el año 2003.

f) En el caso de haberse subvencionado el seguimiento y evaluación del plan, además de las facturas originales, deberán presentarse además las actas de las reuniones o un ejemplar del informe correspondiente.

g) Balance definitivo y desglosado de gastos e ingresos de la actuación subvencionada, haciendo mención expresa de las subvenciones recibidas tanto de instituciones públicas como privadas e incluyendo la ayuda otorgada por el Departamento de Cultura. En el caso de no haberse recibido ayuda alguna diferente a la del Departamento de Cultura, se adjuntará declaración referente a tal extremo.

2.- Los documentos relacionados en el anterior párrafo deberán presentarse tras la finalización de la actividad subvencionada y, en todo caso, antes del día 27 de febrero de 2004.

Artículo 19.- Resolución de liquidación de la subvención.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que se entienda cumplido el objeto de ésta, y en su caso, la obtención concurrente de otras subvenciones y ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de las subvenciones. A estos efectos, el Viceconsejero de Política Lingüística dictará la oportuna resolución, en la que se reajustarán los importes de las subvenciones concedidas.

Artículo 20.- Incumplimientos.

1.- Constituirán supuestos de incumplimiento:

a) La aplicación total o parcial de las subvenciones percibidas para actividades distintas de las previstas en la presente Orden.

b) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Orden o, en su caso, de las que se establezcan en el acto de concesión.

c) Cualquier otra que sea de obligado cumplimiento por así establecerlo con carácter general cualquier otra disposición.

2.- La constatación de la existencia de alguno de estos supuestos determinará, en los términos y previo

degoko Diruzaintza Nagusiari itzuli beharko zaizkio, betiere, azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretuaren eta abenduaren 17ko 689/1991 Dekretuaren arabera.

XEDAPEN GEHIGARRIA

Bakarra.— Eskatutako diru-laguntzen zenbateko osoa kontuan hartuta, 1. artikuluan ezarritako zenbateko globala aldatu ahal izango da, baldin eta Kultura Sailaren beste programa batzuk gauzatu ondoren aurrekontuetako izakinak agortu ez badira. Aldaketa hori eskaerei buruzko erabakia hartu aurretik egin beharko da. Honen berri Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den Hizkuntza Politikarako sailburuordearen erabaki baten bidez emango da.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.— Deialdi honetan aurreikusi ez den guztirako aplikazio osagarritzakoa da azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri-Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

Bigarrena.— Agindu honek amaiera ematen dio administrazio-bideari. Bere aurka interesatuek aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal diote Kultura sailburuari hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, edo bestela, zuzenean, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar dezakete Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko jurisdikzio horretako salan bi hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hirugarrena.— Agindu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango du eragina.

Vitoria-Gasteiz, 2003ko uztailaren 29a.

Kultura sailburua,
MIREN AZKARATE VILLAR.

cumplimiento de lo previsto en el decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, y en el decreto 698/1991, de 17 de diciembre, la obligación de reintegrar a la tesorería General del País Vasco las cantidades percibidas más los intereses legales que procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

El importe global consignado en el artículo 1 podrá ser modificado, teniendo en cuenta la cuantía total de las ayudas solicitadas, en función de las disponibilidades presupuestarias no agotadas que resulten de la ejecución de otros programas del Departamento de Cultura. Tal modificación ha de efectuarse con carácter previo a la resolución de las solicitudes y se notificará por medio de una resolución del Viceconsejero de Política Lingüística publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.— En todo lo no previsto en la presente convocatoria, será de aplicación subsidiaria la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.— Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Cultura en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación.

Tercera.— La presente Orden surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 29 de julio de 2003.

La Consejera de Cultura,
MIREN AZKARATE VILLAR.

ERANSKINA/ANEXO I

DIRU-LAGUNTZA ESKABIDEA/SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
ARLO PRIBATUKO ENTITATEETARAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA/
CONVOCATORIA PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE EUSKERA
EN ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO.

PERTSONA JURIDIKOAREN DATUAK/DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

Entitatearen izena/Denominación de la entidad:

.....

Helbidea/Dirección:

Posta-kodea/Código Postal: Herria/Localidad:

☎ E-posta/E-mail: Faxe/Fax:

Web gunea/Sitioweb:http://www

Eskara honetan aurkeztutako datuak zuzenak direla baieztatzen dut. Horietan oinarriturik arlo pribatuko entitateetarako euskara planen 2003ko deialdian diru-laguntza eskatzen dut / Confirmo que los datos de esta solicitud son ciertos y, basado en ellos, solicito una subvención en la convocatoria de 2003 para planes de euskera en entidades privadas.

Legezko ordezkariaren izen-abizenak/Nombre y apellidos del representante legal:

..... NAN/DNI:

.....(e)n, 2003koren(a)n

En....., a.....de de 2003

Izenpea/Firma:

(Eskabidea legeko ahalmena duen pertsonak izenpetuko du./ El firmante de la solicitud habrá de coincidir con quien ostente la representación legal de la entidad.)

ESKATZAILEAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA:

1.- Entitateari buruzko dokumentazioa

a) Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratzte-ekritura, entitateko estatutuak eta dagozkien Erregistro Publikoetan inskribatua dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria.

b) Pertsona juridikoaren legeko ordezkariaren NANaren fotokopia eta lege-ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria.

c) IFZaren fotokopia.

d) Goiko a), b) eta c) apartatuetan eskatutako dokumentazioaren ordezkari aitopena.

(a), b) eta c) apartatuetan eskatzen den entitate eskatzaileari buruzko dokumentazioa Administrazio honetan baldin badago, Herri-Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.f atalaren arabera, ez da berriro aurkeztu beharrik izango.

DOCUMENTACION A APORTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE:

1.- Documentación relativa a la entidad

a) Supuesto de Fundaciones o Asociaciones inscritas en los Registros dependientes de esta Administración: Certificado de inscripción; en otro caso, escritura de constitución y estatutos de la entidad así como acreditación de su inscripción en los Registros Públicos correspondientes.

b) Fotocopia del DNI del representante legal de la persona jurídica así como acreditación del poder de representación que ejerza.

c) Fotocopia del NIF.

d) Declaración sustitutiva de la documentación exigida en los apartados a), b) y c).

(Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla.

Hala bada, aipatutako dokumentazioaren indarreangotasun osoa azalduko duen aitortpena aurkeztu behar izango da, EAEko Administrazio Orokorreko zein organo edo bulegotan aurkeztu zenaren berri eman edota zeinek egin zuen adieraziz.

Bide hau dokumentuei dagokien jardunbidea bukatu zenetik hiru urte baino gehiago igaro ez diren baina ezin erabili izango da.)

e) Zerga-zorrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

f) Gizarte Segurantzarekiko eta/edo, kooperatibei dagokienez, Gizarte Aurreikuspeneko Erakundearekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

2.— Jarduerari buruzko dokumentazioa.

a) Enpresari buruzko oinarritzko identifikazio-datuak euskarri informatikoan (II. eranskinaren A atala).

b) Hiru urteko plana euskarri informatikoan (II. eranskinaren B atala).

c) Urteko kudeaketa-plana euskarri informatikoan (II. eranskinaren C atala).

d) Trebakuntzarako diru-laguntza eskatuz gero, ikasleen banakako fitxak, enpresak eta langileak izenpeturik (aurreko puntua betetzerakoan lor daitezke).

e) Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, III. eranskinaren ereduaren arabera.

(Ekitaldiari dagokion aurrekontua orekatua izango da (irteerak berdin sarrerak) eta bertan Kultura Sailari eskatutako kopurua zehaztu beharko da.)

f) Xede berberaz eskatutako beste diru-laguntzen zerrenda.

(Beste edozein erakunderi, pribaturi zein publikori, xede berberaz eskatutako diru-laguntza guztiak zehaztu behar dira eta diru-laguntza horien egoeraren berri eman (ukatua, erantzunaren zain, emana eta diru-kopurua). Beste diru-laguntzarik eskatu ez bada, zinpeko aitortpenaren bidez egiaztatuko da.)

g) Eskaria baloratzeko aurkeztu nahi den gainerako dokumentazioa.

(Proiektua edo jarduera hobeto baloratzeko, entitate eskatzaileak egokitzen jotzen duen beste edozein dokumentazio aurkez dezake.)

3.— Ordainketetarako dokumentazioa.

— IV. edo V. eranskina.

— Alfabetatze-euskalduntzerako diru-laguntza eskatuz gero, 2000-2001, 2001-2002 eta 2002-2003 ikasturteetan zehar klaseak eman dituen erakunde arduradunari egindako diru ordainei dagozkien fakturak, beti ere klase orduetarako zein autoi-kaskuntzarako deialdi honen aurreko besteren baten gastu horretarako diru laguntzarik jaso izan ez bada.

En este caso, se deberá aportar declaración en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de la CAE en que fue presentada o, en su caso, emitida.

Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos.)

e) *Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.*

f) *Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social y/o Entidad de Previsión Social correspondiente, en caso de cooperativas.*

2.— Documentación relativa a la actividad.

a) *Datos identificativos básicos de la empresa en soporte informático (Sección A del Anexo II).*

b) *Plan trienal en soporte informático (Sección B del Anexo II).*

c) *Plan de acción para el año en curso en soporte informático (Sección C del Anexo II)*

d) *Caso de solicitar ayuda por capacitación idiomática, fichas individuales de los alumnos/as firmados por la empresa y los trabajadores/as (se generan al rellenar el punto anterior).*

e) *Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del Anexo III.*

(El presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado (gastos igual a ingresos), precisando la cantidad solicitada al Departamento de Cultura.)

f) *Relación de otras solicitudes de subvención instadas para el mismo objeto.*

(Habrá de detallarse en el apartado de ingresos del presupuesto toda subvención instada de cualquiera otra entidad, pública o privada, para el mismo objeto, detallándose el estado de la misma (denegada, pendiente de contestación, concedida e importe). En caso de no haberse solicitado ninguna otra subvención, habrá de presentarse declaración jurada acreditativa de tal extremo.)

g) *Documentación complementaria que se desee presentar al efecto de valorar la solicitud.*

(Voluntariamente podrá presentarse cualquier otra documentación que se entienda por la entidad solicitante pertinente para la mejor valoración del proyecto o actividad.)

3.— Documentación para el libramiento de pagos.

— Anexo IV o V.

— *Caso de solicitar ayuda para alfabetización y/o euskaldunización, las facturas correspondientes a los pagos realizados a la entidad responsable de la impartición de las clases durante los cursos 2000-2001, 2001-2002 y 2002-2003, siempre que no se hayan recibido subvenciones para ese mismo gasto en alguna convocatoria anterior a ésta, tanto en el caso de horas de clase como de autoformación*

Hona hemen, laburbildurik, aurkeztu beharreko dokumentazioaren zerrenda:

Sigue una relación resumida de la documentación a presentar:

Eranskina	Gaia	Zein enpresak bete behar
I	Eskaera (ikus eranskinaren oharra gehigarritzko agiritetarako)	Guztiek
II	A. Entitatearen oinarritzko datuak B. Hiru urteko plana: datuak C. Aurtengo kudeaketa-plana	Guztiek Hiru urteko planik indarrean ez duten entitateek Guztiek
III	Aurrekontua	Guztiek
IV	Ordainketarako datuak	Lehendik Eusko Jaurlaritzatik inoiz dirurik jaso ez duten enpresek
V	Ordainketarako datuak	Datuak aldatu/zuzendu nahi dituzten enpresek
VI	Fakturak (ikus 'ordainketetarako dokumentazioa' eranskin honetan bertan)	Alfabetatzea-euskalduntzeagatik diru-laguntza eskatzen dutenek
VII	Trebakuntza-fitxak	Trebakuntzagatik diru-laguntza eskatzen dutenek

Anexo	Tema	Empresas que deben cumplimentarlo
I	<i>Solicitud (ver notas al anexo para documentación complementaria)</i>	<i>Todas</i>
II	A. <i>Datos básicos de la entidad</i> B. <i>Plan trienal: datos</i> C. <i>Plan de gestión de este año</i>	<i>Todas</i> <i>Entidades que no tienen un plan trienal en vigor</i> <i>Todas</i>
III	<i>Presupuesto</i>	<i>Todas</i>
IV	<i>Datos para el abono de la ayuda</i>	<i>Empresas que nunca antes habían solicitado ayudas del Gobierno Vasco.</i>
V	<i>Datos para el abono de la ayuda</i>	<i>Empresas que deseen modificar o corregir los datos que constan.</i>
VI	<i>Facturas (ver documentación para libramiento de pagos en este mismo anexo)</i>	<i>Solicitantes de ayudas por alfabetización y euskaldunización</i>
VII	<i>Fichas de capacitación idiomática</i>	<i>Solicitantes de ayudas por capacitación idiomática</i>

OHARRA:

Eskaera honetan jarritako datu pertsonalak, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikopean dagoen fitxategi automatizatu batean sartuko dira erabili ahal izateko.

Fitxategiko datuak ez zaizkio beste inori utziko. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak bakarrik erabiliko ditu, berak sustatutako diru-laguntzak kudeatzeko.

Aipatutako lege horretan jasotzen den moduan, datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, fitxategi horren organo arduradunari honako helbide honetara zuzendu beharko zaio eskaria: Euskara Planen Zuzendaritza, Kultura Saila, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

NOTA:

Los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud serán incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El uso de dicho fichero, cuyos datos no serán objeto de cesión a terceros, se circunscribe al uso exclusivo de la gestión de las ayudas promovidas por el Departamento de Cultura.

De desearse ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, deberá dirigirse escrito al órgano responsable de dicho fichero: Dirección de Planes de Euskera, Departamento de Cultura, c/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

II. ERANSKINA: INFORMATIKA-EUSKARRIAN DAGOEN TAULA

Eranskin hau osatzeko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak informatika-euskarrian prestatutako taula bete behar da. Horretarako, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren Euskara Planen Zuzendaritzako 945-018113 telefonora deitu, eta taula horren ale bat entitatearen esku jarriko da.

Taulan hiru elementu daude:

- enpresaren oinarritzko datuak
- hiru urteko euskara plana
- urtebeteko kudeaketa-plana

Taula horretan jaso beharreko datuak ondoko lerroetan laburbiltzen dira.

A. Entitatearen oinarritzko datuak

- 1.– Entitatearen oinarritzko identifikazio-datuak
- 2.– Planaren koordinatzailea, lanpostua eta e-posta
- 3.– Entitatearen jarduera.
- 4.– Enpresak dituen beste egoitzak.

5.– Enpresak erabiltzen duen kudeaketa-ereduaren bereizgarriak: ISO, EFQM edo besterik.

6.– Entitatearen organigrama, zein atal planetik kanpo geratzen diren argi utziz.

6.1- Entitatearen langile-kopurua eta euskaldunen kopurua, 2003ko apirilaren bukaeran kontatuta.

6.2- Entitatearen atalketa, atal bakoitzaren izaera (kanpo/barne harremanei begirakoa), langile-kopurua eta euskaldun-kopurua.

7.– Orain arte eraman den hizkuntza-politikaren azalpen laburra.

8.– Planaren hasiera- eta bukaera-datak.

B. Hiru urteko euskara plana

– Euskara planaren bidez entitatearen kanpo eta/edo barne harremanen artetik hiru urteren buruan euskaraz bideratuko diren eginkizunak zehaztuko dira urteka.

– Hiru urteko planaren iraupenean zehar aukeraturako helburuak eta eginkizunak. Bertan finkatu behar du enpresak:

- zein diren lehendik burutu dituen eginkizunak;
- eginkizun bakoitza zein urtetan landuko duen (urte batean baino gehiago lantzea gerta daiteke beharrezko);
- zein hizkuntza-trataera emango dion eginkizun bakoitzari (euskaraz ere, euskara hutsez, euskara bereiz edota euskara zati batean);

– eginkizun horiek non jarriko diren indarrean: enpresaren planta guztietan, planta oso batean, atal jakin batean/batzuetan.

ANEXO II: TABLA EN SOPORTE INFORMÁTICO

Para cumplimentar este anexo es necesario rellenar la tabla preparada por la Viceconsejería de Política Lingüística en soporte informático. Para ello es necesario llamar al teléfono 945-018113 de la Dirección de Planes de Euskera de la Viceconsejería de Política Lingüística, quien pondrá a disposición de la entidad solicitante un ejemplar de dicha tabla.

La tabla mencionada recoge tres elementos:

- datos básicos de la entidad
- el plan de euskera trienal
- el plan anual de gestión

A continuación se resumen los datos que habrán de constar en la tabla.

A. Datos básicos de la entidad

- 1.– Datos básicos de la entidad:
- 2.– Coordinador del plan, puesto de trabajo y e-mail.
- 3.– Actividad de la entidad.
- 4.– Otros domicilios de la empresa.

5.– Características del modelo de gestión de la empresa: ISO, EFQM u otros.

6.– Organigrama de la entidad, haciendo mención expresa de las secciones en las que no se aplicará el plan.

6.1- Número de trabajadores/as y de vascohablantes de la entidad al término de abril de 2003.

6.2- División de la empresa en sectores, naturaleza de cada uno de ellos (de cara a las relaciones externas/internas), número de trabajadores/as y de vascohablantes.

7.– Breve resumen de la política lingüística llevada a cabo hasta ahora.

8.– Fechas de inicio y fin del plan.

B. Plan trienal de euskera

– Mediante los planes de euskera, se concretarán, año tras año, las actividades, tanto relativas a las relaciones externas como internas, que se realizarán en dicha lengua al cabo de los próximos tres años.

– Objetivos y actividades a desarrollar durante el periodo de vigencia del plan. La empresa deberá concretar:

- actividades desarrolladas anteriormente;
- en que año se realizará cada una de las tareas (podrá resultar necesario realizar algunas de ellas en más de un año);
- qué tratamiento lingüístico se dará a cada una de las actividades (también en euskera, sólo en euskera, separadamente en euskera y castellano o parcialmente en euskera);
- lugar en el que se realizarán las actividades: en todas las plantas de la empresa, en una planta, en una/s sección/es concreta/s.

Entitate pribatuetan euskara planak garatzeko diru-laguntzak emateko modua arautzen duen Kultura sail-buruaren 2000ko urriaren 18ko Aginduren ondorioz euskara plana 2000, 2001 edota 2002ko deialdian taxutu eta Euskara Planen Zuzendaritzan aurkeztuta duten entitateek ez dute Agindu honen arabera euskara plana aurkeztu beharrik izango bere sasoian aurkeztu zuten planak indarrean badirau. Kasu horretan 2003 urterako kudeaketa-plana baino ez dute aurkeztu behar. Hala ere, hiru urteko plan berria aurkeztea aukeran dute egoera horretan dauden enpresek.

Entitatearen atal desberdinetan helburu desberdinak aukeratu ahal izango dira. Hizkuntza Politikarako Sail-buruordetzak informatika-euskarrian hiru urteko plana zein urteko kudeaketa plana osatzeko igortzen duen taulan bertan agertzen da puntu honi erantzuteko oinarritzko zerrenda. Hona hemen zerrenda hori:

Las entidades privadas que, de acuerdo con la orden de 18 de octubre de 2000, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de planes de euskera en entidades del sector privado, elaboraron su plan de euskera en las convocatorias de 2000, 2001 ó 2002 y lo presentaron a la Dirección de Planes de Euskera no deberán presentar su plan de euskera sobre la base de esta orden, siempre que el que elaboraron en su momento continúe en vigor. En ese caso, bastará con que presenten el plan de gestión para 2003. En cualquier caso, si lo estiman oportuno, podrán presentar un nuevo plan para tres años.

Se podrán escoger distintos objetivos en distintas secciones de la entidad. En la tabla que reparte la Viceconsejería de Política Lingüística en soporte informático se recoge la relación básica de actividades correspondientes a este punto. A continuación se ofrece esa relación:

A.– KANPO HARREMANA	
1. Hizkuntza Paisaia	1.1. Enpresaren irudia 1.2. Kanpo errotulazioa 1.3. Txartel pertsonalak, faktura-orriak, fax-orriak, orri-buruak 1.4. Produktuen etiketak
2. Publizitatea eta argitalpenak	2.1. Iragarkiak/eslogana; publizitateko testuak eta argitalpenak
3. Harrera-hizkuntza denekin	3.1. Telefonoa, mezu automatikoak; leihatila eta antzekoak
4. Bezeroekin	4.1. Formularioak eta testu laburrak 4.2. Ahozko harremana 4.3. Idatzi luzeak, txostenak
5 Administrazioarekin	5.1. Formularioak eta testu laburrak 5.2. Ahozko harremana 5.3. Idatzi luzeak, txostenak
6. Banketxeekin	6.1. Formularioak eta testu laburrak 6.2. Ahozko harremana 6.3. Idatzi luzeak, txostenak
7. Hornitzaileekin	7.1. Formularioak eta testu laburrak 7.2. Ahozko harremana 7.3. Idatzi luzeak, txostenak

B.– BARNE HARREMANA	
8. Hizkuntza paisaia	8.1. Barne errotulazioa (norabideak, bulegoetakoa, tresneriarena)
9. Formularioak, testu laburrak eta horien aplikazio informatikoak	9.1. Langileentzako informazio-orriak, argitalpenak, zirkularrak, 9.2. Nominak, aurrekontuak, kontrol_orriak 9.3 Dokumentu horiek kudeatzeko aplikazio informatikoak
10. Txostenak, proiektuak eta horiek kudeatzeko aplikazio informatikoak	10.1. Langileriaren eta zerbitzuen kudeaketa: lan_kontratuak, monografiak eta lan-hitzaermenak 10.2. Ekoizpena eta funtzionamendua: fabrikazio-prozedurak, mantentzea, fitxa teknikoak, stock-ak eta proiektuak 10.3. Planifikazio estrategikoa eta kalitate_prozesuari lotutako agiriak 10.4. Aurreko alderdiok kudeatzeko baliabide informatikoak
11. Lan-bileretako jarduna	11.1. Ahozko jarduna 11.2. Idatzizko jarduna: aktak eta gainerako dokumentazioa

A.– RELACIONES EXTERNAS	
1. Paisaje lingüístico	1.1. Imagen de la empresa 1.2. Rotulación exterior 1.3. Tarjetas personales, facturas, hojas de fax, encabezamientos 1.4. Etiquetas de los productos
2. Publicidad y publicaciones	2.1. Anuncios/eslogan; textos publicitarios y publicaciones.
3. Idioma de atención al público	3.1. Teléfono, mensajes automáticos; ventanilla y otros
4. Relaciones con los clientes	4.1. Formularios y textos cortos 4.2. Relaciones orales 4.3. Textos largos, informes
5 Relaciones con la Administración	5.1. Formularios y textos cortos 5.2. Relaciones orales 5.3. Textos largos, informes
6. Relaciones con los bancos	6.1. Formularios y textos cortos 6.2. Relaciones orales 6.3. Textos largos, informes
7. Relaciones con los proveedores	7.1. Formularios y textos cortos 7.2. Relaciones orales 7.3. Textos largos, informes

B.– RELACIONES INTERNAS	
8. Paisaje lingüístico	8.1. Rotulación interna (rótulos orientativos, de oficinas, de utensilios)
9. Formularios y textos cortos y sus correspondientes aplicaciones informáticas	9.1. Hojas informativas, publicaciones y circulares para los trabajadores, 9.2. Nóminas, presupuestos, hojas de control 9.3 Aplicaciones informáticas para la gestión de dichos documentos
10. Informes, proyectos y aplicaciones informáticas para su gestión	10.1. Gestión del personal y servicios: contratos de trabajo, monografías y convenios colectivos 10.2. Producción y funcionamiento: procesos de fabricación, mantenimiento, fichas técnicas, stocks y proyectos 10.3. Planificación estratégica y documentos relativos a los procesos de calidad. 10.4. Herramientas informáticas para la gestión de los aspectos mencionados
11. Reuniones de trabajo	11.1. Idioma utilizado en las reuniones 11.2. Idioma utilizado en las actas y demás documentos

Hona hemen eginkizunen zerrenda:

- 1.1.1. Erakundearen irudiaren egokitzea: izena, logoa eta claim-a
- 1.1.2. Erakunde-irudiaren eskuliburua
- 1.1.3. Enpresaren helbidea
- 1.2.1. Kanpoaldea: errotulu nagusia, elektronikoa barne
- 1.2.2. Kanpoaldea: aparkalekua, norabide eta trafiko seinaleak
- 1.2.3. Kanpoaldea: segurtasun panelak edo oharrak
- 1.2.4. Harrera-gunea: enpresako sail/ataletako errotulua
- 1.2.5. Harrera-gunea: ordutegia, ongi etorri kartelak eta antzekoak.
- 1.2.6. Harrera-gunea: kalitate sistemari buruzko errotulua
- 1.2.7. Aldi baterako errotuluak (ingeniaritza eta eraikuntza enpresek obretan jarritakoak kasu)
- 1.2.8. Enpresako ibilgailuen errotulazioa
- 1.2.9. Saltokiak: errotulu finkoak
- 1.2.10. Saltokiak: aldi baterako errotuluak (eskaintza berezia, merkealdia, etab.)
- 1.3.1. Orri-buruak
- 1.3.2. Fax-orria
- 1.3.3. Karpetak
- 1.3.4. Gutunazalak
- 1.3.5. Kanpo-agirietarako zigiluak
- 1.3.6. Datatzaileak
- 1.3.7. Langileen identifikazio-txartelak
- 1.3.8. Kanpo-harremanetako aurkezpen-txartelak
- 1.3.9. Bisitarien identifikazio-txartelak
- 1.3.10. Bisitarietarako araudia
- 1.4.1. Banakako produktuen etiketak
- 1.4.2. Produktu-multzoen etiketak
- 1.4.3. Kalitate-kontrolleko informazioa: lotea, ekoizpen-data, etab.
- 1.4.4. Poltsak, biltzeko papera, etab.
- 2.1.1. Esloganak
- 2.1.2. Publizitatea: herriko edo eskualdeko hedabideetako iragarkiak (idatzizkoak)
- 2.1.3. Publizitatea: herriko edo eskualdeko hedabideetako iragarkiak (ahoz/ikus-entzunezkoak) (irratiz, telebistaz, bozgorailuz...)
- 2.1.4. Publizitatea: Euskal Herriko hedabideetako iragarkiak (idatzizkoak)
- 2.1.5. Publizitatea: Euskal Herriko hedabideetako iragarkiak (ahoz/ikus-entzunezkoak)
- 2.1.6. Publizitatea: Kaleko iragarkiak: paperean edo bestelako euskarrietan
- 2.1.7. Publizitatea: Kaleko iragarkiak: elektronikoak
- 2.1.8. Publizitatea: Lan-eskaintzak, jakinarazpenak, etab.
- 2.1.9. Publizitate-ekitaldiak
- 2.1.10. Sustapena: berri-papera, edo aldizkaria, kanpokoentzat egina
- 2.1.11. Sustapena: azoka eta ferietarako materialak (katalogoak, triptikoak...)
- 2.1.12. Sustapena: agenda
- 2.1.13. Sustapena: egutegia
- 2.1.14. Sustapena: bestelakoak, hots, posterrak, loteria, zozketak, postaz, etxez etxe edo enpresan bertan banatzekoak, opariak, arropa...
- 2.1.15. Sustapena: (ikus-)entzunezko materiala (bideoak, CDa ...)
- 2.1.16. Sustapena: produktuen eta proiektuen idatzizko aurkezpen-materialak
- 2.1.17. Web gunea: enpresak jarrita dituen bannerrak
- 2.1.18. Web gunea: harrera-agurrak
- 2.1.19. Web gunea: eduki nagusiak
- 3.1.1. Aurrez aurreko harrera edo telefono bidezkoa
- 3.1.2. Informazio-guneak
- 3.1.3. Telefono-erantzugailua; mezu-ontzia
- 3.1.4. Telefono bidezko harrera automatizatua
- 3.1.5. Megafonia bidezko mezuak
- 3.1.6. Harrera-hizkuntza jakinarazteko gaiak (mahai-gaineko txartelak, pinak...)
- 3.1.7. Bisiten kontrol-orria
- 4.1.1. Kutxa-erregistratzaileko eta bankuko terminaleko (TPV delakoaren) tiketak, ordainagiriak, etab.
- 4.1.2. Sarrera-, bidaia-txartelak eta baliokideak
- 4.1.3. Inprimakiak (txantiloia): eskaera-orriak, fitxak, erreklamazio-orriak eta antzekoak
- 4.1.4. Inprimakiak (enpresak bete beharreko atalak): aurrekontu-inprimakia, albarana, zor-agiriak, etab.
- 4.1.5. Inprimaki ez diren agiriak: gutunak, posta elektronikoa, bilera-deia, aurrekontuen laburpena, etab.
- 4.1.6. Produktua erabiltzeko jarraibideak
- 4.1.7. Produktuarekin batera doazen bestelakoak: bermea, asebetetze-inkesta, etab.
- 4.2.1. Telefonoz
- 4.2.2. Aurrez aurre
- 4.2.3. Bezeroen bisita gidatuak

- 4.2.4. Lan-bilerak
- 4.2.5. Lan-bileretako materiala: gardenkiak, powerpoint-aurkezpenak
- 4.2.6. Prestakuntza-ekintzak
- 4.2.7. Prestakuntza-ekintzetarako materiala: gardenkiak, powerpoint-aurkezpenak
- 4.3.1. Kontratuak
- 4.3.2. Kontratazio-baldintzak (aparteko agiri batean doazenean)
- 4.3.3. Komertzialen bisita-txostenak
- 4.3.4. Laguntza teknikokoan matxura-txostenak
- 4.3.5. Gogobetetze-txostena
- 4.3.6. Bileretako aktak
- 4.3.7. Bezeroentzako informazio luzeak (txostenak, informazio-liburuak...)
- 4.3.8. Bezeroentzako proiektu konplexu osoak (hirigintza, obrak adibidez)
- 5.1.1. Inprimakiak betetzea: diru-laguntzen eskabideak, altak, bajak, datu-aldaketak, obrak egiteko instantziak...) (Udala, Foru Aldundia, Eusko Jaurlaritza, Estatuko administrazioa, INEM)
- 5.1.2. Administrazioa bidaltzen diren testu laburrak: eskutitzak, enpresaren datuei buruzko ziurtagiriak...
- 5.1.3. Estatutuetan edo bazkideetan egindako aldaketen jakinarazpenak
- 5.1.4. Ahalorde ziurtapena
- 5.1.5. Deskargu ekonomikoak
- 5.2.1. Telefonoz
- 5.2.2. Aurrez aurre
- 5.2.3. Institutuzio publikoen bisita gidatuak
- 5.2.4. Administrazioaren ordezkariekin lan-bilerak.
- 5.3.1. Diru-laguntzen eskabideetan aurkeztu behar diren txostenak
- 5.3.2. Balantzea, urteko kontuak
- 5.3.3. Egitasmo-azalpenak/proiektuak
- 5.3.4. Planak, oroitidazkiak
- 5.3.5. Administrazioa bidaltzen diren bestelako txosten luzeak
- 6.1.1. Txkeak bete
- 6.1.2. Ordainketa-aginduak
- 6.1.3. Bestelako testu laburrak: eskutitzak, posta elektronikoa, faxa, etab.
- 6.1.4. Bestelako inprimakiak
- 6.2.1. Telefonoz
- 6.2.2. Aurrez aurre
- 6.2.3. Bisita gidatuak
- 6.2.4. Lan-bilerak
- 6.3.1. Txosten luzeak
- 7.1.1. Inprimakiak (txantiloia bera nahiz bete beharreko atala): eskaera-orriak, materiala itzultzeko orriak
- 7.1.2. Bestelako agiri laburrak: gutunak, faxak, e-postak, etab.
- 7.2.1. Telefonoz
- 7.2.2. Aurrez aurre
- 7.2.3. Bisita gidatuak
- 7.2.4. Lan-bilerak
- 7.3.1. Kontratuak
- 7.3.2. Baldintza pleguak
- 7.3.3. Kalitate-zehaztapena eta proiektuei buruzko informazioa
- 7.3.4. Bestelako txosten luzeak
- 7.3.5. Bileren aktak
- 8.1.1. Bulego-tailerretako errotulazioa: gelen izenak eta norabide errotuluak
- 8.1.2. Barne-megafonia bidezko mezuak
- 8.1.3. Ohar eta iragarki-taulak
- 8.1.4. Altzarien identifikazioa (tiraderak, armairuak, artxibategiak)
- 8.1.5. Tresneriaren errotulazioa: elektronikoak ez direnak
- 8.1.6. Tresneriaren errotulazioa: elektronikoak (faxak, fotokopiagailua, etab.)
- 8.1.7. Segurtasuneko errotuluak: itzalgailuak, larrialdietakoak, etab.
- 8.1.8. Jarraibideen panelak oro har: segurtasuna, mantentzea, prebentzioa
- 8.1.9. Jangela: errotulazioa
- 8.1.10. Jangela: menua eta prezio zerrenda, etab.
- 8.1.11. Makinak: jantokiko bonoak, txartelak, tiketak, etab.
- 8.1.12. Janari-edarien makinaren errotulazioa
- 8.1.13. Enpresa barneko zigiluak
- 8.1.14. Horma-irudiak (jardueraren berri ematen dutenak, etab.)
- 9.1.1. Dieta/bidai gastuen inprimakiak
- 9.1.2. Baimenak, eskabideak, etab.
- 9.1.3. Ordutegiaren kontrola: fitxatzeko makinako txartelak eta fitxak
- 9.1.4. Lan-orduen orria

- 9.1.5. Urteko lan-egutegiari lotutakoak
- 9.1.6. Barne zirkularrak, jakinarazpen orokorrak
- 9.1.7. Intranet bidezko oharrak
- 9.1.8. Iragarki-taulako oharrak
- 9.1.9. Posta elektroniko bidezko oharrak
- 9.1.10. Iradokizunen inprimakia
- 9.1.11. Enpresa barneko berripapera edo buletina
- 9.1.12. Zerbitzu medikutik bideratutako jakinarazpenak
- 9.1.13. Termino eta bestelakoen datu-basea
- 9.1.14. Euskara planaren bidez landutako inprimaki-ereduen datu-basea edo baliokidea
- 9.1.15. Kanpotik jasotako lan-eskariei eman ohi zaien erantzuna
- 9.2.1. Nominen txantiloia
- 9.2.2. Nomina: norberaren datuak
- 9.2.3. 10T inprimakia: txantiloia, baldin eta Foru Aldundikoa ez bada
- 9.2.4. 10T inprimakia: langileari dagozkion datuak
- 9.2.5. Langileen lana ebaluatzeako fitxak
- 9.2.6. Kalitate-kudeaketari lotutako inprimakiak eta etiketak
- 9.2.7. Hobekuntza-taldeetako orriak
- 9.2.8. Eguneroko lan-programak edo baliokideak
- 9.2.9. Proiektuak kudeatzeko agiriak eta kontrol-orriak
- 9.2.10. Ekoizpen-prozesuko gertakarien inprimakia
- 9.2.11. Matxura-partear; akatsen inprimakiak
- 9.2.12. Barneko material eskaerak: laneko arropa, piezak, etab.
- 9.2.13. Biltegiko mugimenduen inprimaki-orria
- 9.2.14. Biltegiko itzulketa-orria
- 9.2.15. Muntaketako kontrol-fitxak
- 9.2.16. Tresneriaren mantentze fitxak
- 9.3.1. Bezeroak, hornitzaileak, etab. aplikazioaren erabiltzaile denean, hizkuntza-hautaketa egin ahal izatea
- 9.3.2. Mezu-jasotzailearen (bezeroaren, langilearen) hizkuntza-hautaketa islatzen duen eremua aplikazioetan txertatzea.
- 9.3.3. Aplikazioetako formularioetan jasotzen diren datuak
- 9.3.4. Aplikazioetako pantaila-etiketak
- 9.3.5. Aplikazioetako eskutitz eta agiri-txantiloiak
- 9.3.6. Aplikazioak sortzen dituen txosten-informeak, fitxategiak...
- 9.3.7. Intraneterako sarbidea
- 10.1.1. Enpresaren estatutuak
- 10.1.2. Barne araudia
- 10.1.3. Lan-kontratuak, bazkidetzak, etab.
- 10.1.4. Kontratazioa: sarrera-probak eta barne-sustapenezkoak
- 10.1.5. Kontratazioa: langile berrientzako txosten eta liburuxkak
- 10.1.6. Kontratazioa: euskal lerroetako ikasleen karrera amaierako proiektua
- 10.1.7. Kontratazioa: euskal lerroetako ikasleen praktikak euskaraz eskaintzea
- 10.1.8. Erretiroari lotutakoak
- 10.1.9. Lan-hitzarmenak
- 10.1.10. Lanpostuaren monografiak eta txostenak
- 10.1.11. Diziplina-espedienteak
- 10.1.12. Lan-arriskuak eta aurre-hartzea
- 10.1.13. Larrialdien plana
- 10.2.1. Tresneria mantentzeko dokumentazioa
- 10.2.2. Makinen planoak, metodo operatiboak eta txostenak
- 10.2.3. Ekoizpen-planifikazioa: astekoa, hilabetekoa...
- 10.2.4. Kontabilitateko orriak
- 10.2.5. Kontularitza-liburuak
- 10.2.6. Sail bakoitzaren aurrekontuak
- 10.2.7. Finantza Sailekoak (likidazioak...)
- 10.3.1. Plan estrategikoa
- 10.3.2. Kalitateko eskuliburua
- 10.3.3. Kalitateko prozedurak eta zehaztapenak
- 10.3.4. Autoebaluaziorako agiriak
- 10.3.5. Planifikazioaren jarraipena (estatistikak, taulak, etab.)
- 10.3.6. ISO kudeaketa-ziurtagirien inguruan sortzen diren agiriak
- 10.3.7. 5S proiektuaren inguruan sortzen diren agiriak
- 10.3.8. ISO ingurugiroko ziurtagirien inguruan sortzen diren agiriak
- 10.3.9. Gestio-planak
- 10.3.10. Gestio-kontrolako agiriak
- 10.3.11. Euskal Herriko bezeroen prozesu-orria

- 10.4.1. Informatikako bestelako aldaketak
- 11.1.1. Bilera orokorrak: batzar orokorrak, enpresa barneko ospakizun formalak, etab.
- 11.1.2. Lan-bilera arruntak, maiztasun handikoak: sail edo atal barrukoak
- 11.1.3. Lan-bilera arruntak, maiztasun handikoak: sail edo atalen artekoak
- 11.1.4. Hitzaldi informatiboak
- 11.1.5. Lanari lotutako bilera informalak: antolamendu-gai txikiak bideratzeko
- 11.1.6. Langileentzako prestakuntza-saioak.
- 11.1.7. Prestakuntza-ekintzetarako materiala: gardenkiak, powerpoint-azalpenak
- 11.1.8. Langile berriei ematen zaizkien prestakuntza-saioak
- 11.1.9. Lan-hitzarmena finkatzeko bilerak
- 11.1.10. Beste: mediku eta erizain zerbitzua
- 11.2.1. Bilera deiak eta gai-zerrendak bilera orokorretan
- 11.2.2. Bilera deiak eta gai-zerrendak sail arteko bileretan
- 11.2.3. Bilera deiak eta gai-zerrendak bilera informatiboetan
- 11.2.4. Gardenkiak, proiektzioak, powerpoint-azalpenak, aurkezpenak oro har
- 11.2.5. Bileran banatzeko bestelako agiriak
- 11.2.6. Aktak

A continuación se presenta la relación de actividades:

- 1.1.1.— *Adecuación de la imagen corporativa: nombre, logo y claim*
- 1.1.2.— *Manual de la imagen corporativa*
- 1.1.3.— *Dirección de la empresa*
- 1.2.1.— *Exterior: rótulo principal, incluido electrónico*
- 1.2.2.— *Exterior: aparcamiento, señales de dirección y de tráfico*
- 1.2.3.— *Exterior: paneles o consejos de seguridad*
- 1.2.4.— *Recepción: rótulos de departamentos/unidades de la empresa*
- 1.2.5.— *Recepción: horario, carteles de bienvenida y similares*
- 1.2.6.— *Recepción: rotulación acerca del sistema de calidad*
- 1.2.7.— *Rotulación temporal (por ejemplo de obras en empresas de construcción e ingeniería)*
- 1.2.8.— *Rotulación de los vehículos de empresa*
- 1.2.9.— *Puntos de venta: rotulación fija*
- 1.2.10.— *Puntos de venta: rotulación temporal (ofertas especiales, rebajas, etc.)*
- 1.3.1.— *Encabezados*
- 1.3.2.— *Hoja-fax*
- 1.3.3.— *Carpetas*
- 1.3.4.— *Sobres*
- 1.3.5.— *Sellos para documentación externa*
- 1.3.6.— *Fechadora*
- 1.3.7.— *Tarjetas de identificación de los trabajadores*
- 1.3.8.— *Tarjetas de identificación para relaciones externas*
- 1.3.9.— *Tarjetas de identificación de visitas*
- 1.3.10.— *Reglamento para visitas*
- 1.4.1.— *Etiquetado de productos individuales*
- 1.4.2.— *Etiquetado de lotes de productos*
- 1.4.3.— *Información control de calidad: lote, fecha de producción, etc.*
- 1.4.4.— *Bolsas, papel de embalaje, etc.*
- 2.1.1.— *Eslóganes*
- 2.1.2.— *Publicidad: anuncios publicitarios (escritos) en medios de comunicación locales y comarcales*
- 2.1.3.— *Publicidad: anuncios publicitarios en medios de comunicación locales y comarcales (orales/audiovisuales) (radio, televisión, megafonía...)*
- 2.1.4.— *Publicidad: anuncios publicitarios (escritos) en medios de comunicación del País Vasco*
- 2.1.5.— *Publicidad: anuncios publicitarios (orales/audiovisuales) en medios de comunicación del País Vasco*
- 2.1.6.— *Publicidad: anuncios publicitarios en la vía pública: en papel u otro tipo de soporte*
- 2.1.7.— *Publicidad: anuncios en la vía pública: electrónicos*
- 2.1.8.— *Publicidad: ofertas de empleo, notificaciones, etc.*
- 2.1.9.— *Actos publicitarios*
- 2.1.10.— *Promoción: boletines o revistas dirigidas a agentes externos*
- 2.1.11.— *Promoción: materiales para exposiciones, ferias (catálogos, trípticos...)*
- 2.1.12.— *Promoción: agenda*
- 2.1.13.— *Promoción: calendario*
- 2.1.14.— *Promoción: otros, pósters, lotería, rifas, distribuidos por correo, a domicilio o a distribuir en la propia empresa, regalos, ropa...*

- 2.1.15.– *Promoción: material audiovisual (videos, CDs...)*
- 2.1.16.– *Promoción: documentación escrita elaborada para presentación de productos y proyectos*
- 2.1.17.– *Sitio Web: banners de la empresa*
- 2.1.18.– *Sitio Web: saludos de bienvenida*
- 2.1.19.– *Sitio Web: contenidos principales*
- 3.1.1.– *Atención personal o telefónica*
- 3.1.2.– *Puntos de información*
- 3.1.3.– *Contestador telefónico, buzón de voz*
- 3.1.4.– *Atención telefónica automatizada*
- 3.1.5.– *Mensajes a través de megafonía*
- 3.1.6.– *Elementos identificativos de la lengua de atención (carteles de mesa, pines...)*
- 3.1.7.– *Documento de registro de visitas*
- 4.1.1.– *Tickets, facturas, etc. de cajas registradoras y terminales bancarias (TPV)*
- 4.1.2.– *Entradas, tarjetas de viaje o equivalentes*
- 4.1.3.– *Impresos (plantilla): solicitudes, fichas, hojas de reclamación y similares*
- 4.1.4.– *Impresos (apartados a cumplimentar por la empresa): impreso presupuestos, albaranes, pagarés, etc.*
- 4.1.5.– *Documentos que no son impresos: cartas, correo electrónico, convocatoria de reunión, resumen presupuestos, etc.*
- 4.1.6.– *Instrucciones sobre el modo de empleo del producto*
- 4.1.7.– *Documentos adjuntos al producto: garantía, encuestas de satisfacción, etc.*
- 4.2.1.– *Atención telefónica*
- 4.2.2.– *Atención directa*
- 4.2.3.– *Visitas guiadas de clientes*
- 4.2.4.– *Reuniones de trabajo*
- 4.2.5.– *Material de reuniones de trabajo: transparencias, presentaciones powerpoint*
- 4.2.6.– *Actividades de formación*
- 4.2.7.– *Material de actividades de formación: transparencias, presentaciones powerpoint*
- 4.3.1.– *Contratos*
- 4.3.2.– *Condiciones del contrato (cuando se trata de documentos adjuntos)*
- 4.3.3.– *Informes de visita de los comerciales*
- 4.3.4.– *Informes de avería elaborados por el equipo de ayuda técnica*
- 4.3.5.– *Informe de satisfacción*
- 4.3.6.– *Actas de reunión*
- 4.3.7.– *Información amplia al cliente (informes, libro informativo...)*
- 4.3.8.– *Proyectos complejos, íntegros, dirigidos al cliente (por ejemplo de urbanismo, de obras)*
- 5.1.1.– *Cumplimentación de formularios: solicitud-subsunción, altas, bajas, modificación de datos, instancias para realización de obras... (Ayuntamiento, Diputación, Gobierno Vasco, administración del estado, INEM...)*
- 5.1.2.– *Textos breves dirigidos a la administración: cartas, certificados sobre datos de la empresa...*
- 5.1.3.– *Notificaciones sobre modificaciones referentes a los estatutos o a los socios*
- 5.1.4.– *Certificado de apoderamiento*
- 5.1.5.– *Descargos económicos*
- 5.2.1.– *Atención telefónica*
- 5.2.2.– *Atención directa*
- 5.2.3.– *Visitas guiadas de instituciones públicas*
- 5.2.4.– *Reuniones de trabajo con representantes de la administración*
- 5.3.1.– *Informes a presentar junto a las solicitudes de subsunción*
- 5.3.2.– *Balance, contabilidad anual*
- 5.3.3.– *Explicaciones de programa/proyectos*
- 5.3.4.– *Planes, memorias*
- 5.3.5.– *Otros informes extensos dirigidos a la administración*
- 6.1.1.– *Rellenar cheques*
- 6.1.2.– *Ordenes de pago*
- 6.1.3.– *Otros textos breves: cartas, correo electrónico, fax, etc.*
- 6.1.4.– *Otros impresos*
- 6.2.1.– *Atención telefónica*
- 6.2.2.– *Atención directa*
- 6.2.3.– *Visitas guiadas*
- 6.2.4.– *Reuniones de trabajo*
- 6.3.1.– *Informes extensos*
- 7.1.1.– *Impresos (tanto la propia plantilla como el apartado a cumplimentar): solicitud, hoja de devolución de material*
- 7.1.2.– *Otros documentos breves: cartas, fax, e-mails, etc.*
- 7.2.1.– *Atención telefónica*
- 7.2.2.– *Atención directa*
- 7.2.3.– *Visitas guiadas*
- 7.2.4.– *Reuniones de trabajo*
- 7.3.1.– *Contratos*

- 7.3.2.– *Pliegos de condiciones*
- 7.3.3.– *Especificaciones sobre la calidad e información sobre el proyecto*
- 7.3.4.– *Otros documentos extensos*
- 7.3.5.– *Actas de reuniones*
- 8.1.1.– *Rotulación de oficinas y talleres: nombre de las salas y señales de dirección*
- 8.1.2.– *Mensajes a través de megafonía interna*
- 8.1.3.– *Tablones de anuncios*
- 8.1.4.– *Identificación de mobiliario (cajones, armarios, archivos)*
- 8.1.5.– *Rotulación del equipamiento: no electrónicos*
- 8.1.6.– *Rotulación de equipamiento: electrónico (fax, fotocopidora, etc.)*
- 8.1.7.– *Rotulación de seguridad: extintores, de emergencia, etc.*
- 8.1.8.– *Paneles de instrucción en general: seguridad, mantenimiento, prevención*
- 8.1.9.– *Comedor: rotulación*
- 8.1.10.– *Comedor: menú y lista de precios, etc.*
- 8.1.11.– *Maquinas. bonos, tarjetas, tickets de comedor, etc.*
- 8.1.12.– *Rotulación de las máquinas de refrescos y sándwichs*
- 8.1.13.– *Sellos de uso interno de la empresa*
- 8.1.14.– *Murales (informativos sobre la actividad, etc.)*
- 9.1.1.– *Impresos de dietas/gastos de viaje*
- 9.1.2.– *Permisos, solicitudes, etc.*
- 9.1.3.– *Control horario: tarjetas y fichas de la máquina para fichar*
- 9.1.4.– *Hoja de horario de trabajo*
- 9.1.5.– *Relacionados con el calendario de trabajo anual*
- 9.1.6.– *Circulares internas, notificaciones generales*
- 9.1.7.– *Notas a través de intranet*
- 9.1.8.– *Notas del tablón de anuncios*
- 9.1.9.– *Notas a través del correo electrónico*
- 9.1.10.– *Impreso de sugerencias*
- 9.1.11.– *Boletín interno de la empresa*
- 9.1.12.– *Notificaciones del servicio médico*
- 9.1.13.– *Base de datos terminológica y otras*
- 9.1.14.– *Base de datos o equivalente de los modelos de impreso elaborados a través del plan de euskera*
- 9.1.15.– *Respuesta a las solicitudes de empleo provenientes del exterior.*
- 9.2.1.– *Plantilla de nomina*
- 9.2.2.– *Nomina: datos personales individualizados*
- 9.2.3.– *Impreso 10T: plantilla, en caso de que no sea de la Diputación*
- 9.2.4.– *Impreso 10T: datos del trabajador/a*
- 9.2.5.– *Fichas de evaluación del trabajo*
- 9.2.6.– *Impresos y etiquetaje relacionado con la gestión de calidad*
- 9.2.7.– *Hojas de los círculos de mejora*
- 9.2.8.– *Programa de trabajo diario o similar*
- 9.2.9.– *Documentos para la gestión de proyectos y hojas de control*
- 9.2.10.– *Impreso para incidencias del proceso de producción*
- 9.2.11.– *Partes de avería; impreso de elementos defectuosos*
- 9.2.12.– *Peticiones internas de material: ropa de trabajo, piezas, etc.*
- 9.2.13.– *Formulario para movimientos del almacén*
- 9.2.14.– *Hoja de devolución del almacén*
- 9.2.15.– *Ficha-control de montaje*
- 9.2.16.– *Ficha de mantenimiento del equipamiento*
- 9.3.1.– *Posibilidad de elección de idioma por parte de los clientes, proveedores etc. como usuarios de la aplicación*
- 9.3.2.– *Introducir en la aplicación un campo que refleje la elección de idioma del receptor del mensaje (cliente, trabajador)*
- 9.3.3.– *Los datos recogidos en los formularios de la aplicación*
- 9.3.4.– *Etiquetas de las pantallas de la aplicación*
- 9.3.5.– *Plantillas de cartas y documentos de la aplicación*
- 9.3.6.– *Informes, ficheros que produce la aplicación*
- 9.3.7.– *Acceso a intranet*
- 10.1.1.– *Estatutos de la empresa*
- 10.1.2.– *Régimen interno*
- 10.1.3.– *Contratos de trabajo, asociados, etc.*
- 10.1.4.– *Contratación: pruebas selectivas y de promoción interna*
- 10.1.5.– *Contratación: informes y manuales para los nuevos empleados*
- 10.1.6.– *Contratación: Proyectos de fin de carrera de los alumnos que hayan cursado sus estudios en euskera*
- 10.1.7.– *Contratación: Ofrecer la posibilidad de realizar las prácticas en euskera a aquellos alumnos que hayan cursado los estudios en dicho idioma*
- 10.1.8.– *Relacionados con la jubilación*
- 10.1.9.– *Convenios laborales*

- 10.1.10.— *Monografías e informes de los puestos de trabajo*
- 10.1.11.— *Expedientes disciplinarios*
- 10.1.12.— *Riesgos laborales y prevención*
- 10.1.13.— *Plan de emergencia*
- 10.2.1.— *Documentación del equipo de mantenimiento*
- 10.2.2.— *Planos de la maquinaria, métodos operativos e informes*
- 10.2.3.— *Planificación de la producción: semanal, mensual...*
- 10.2.4.— *Hojas contables*
- 10.2.5.— *Libros de contabilidad*
- 10.2.6.— *Presupuestos de cada uno de los departamentos*
- 10.2.7.— *Departamento de Finanzas (liquidaciones, etc.)*
- 10.3.1.— *Plan estratégico*
- 10.3.2.— *Manual de calidad*
- 10.3.3.— *Procedimientos y especificaciones de calidad*
- 10.3.4.— *Documentos de autoevaluación*
- 10.3.5.— *Seguimiento de la planificación (estadísticas, tablas, etc.)*
- 10.3.6.— *Documentos relacionados con certificaciones de la gestión ISO*
- 10.3.7.— *Documentos relacionados con el proyecto 5S*
- 10.3.8.— *Documentos relacionados con certificaciones medioambientales ISO*
- 10.3.9.— *Planes de gestión*
- 10.3.10.— *Documentos de control de gestión*
- 10.3.11.— *Hoja de procesos para clientes del país*
- 10.4.1.— *Otros aspectos informáticos*
- 11.1.1.— *Reuniones de carácter general: ... celebraciones formales de la empresa, etc.*
- 11.1.2.— *Reuniones comunes, habituales: departamentales o de las unidades*
- 11.1.3.— *Reuniones comunes, habituales: interdepartamentales y entre diferentes unidades*
- 11.1.4.— *Charlas informativas*
- 11.1.5.— *Reuniones informales relacionadas con el trabajo: para resolver cuestiones de organización menores*
- 11.1.6.— *Cursos de formación para los trabajadores*
- 11.1.7.— *Material para actividades de formación: transparencias, presentaciones powerpoint*
- 11.1.8.— *Cursos de formación dirigidos a los trabajadores de nueva incorporación*
- 11.1.9.— *Reuniones para establecer convenios laborales*
- 11.1.10.— *Otros: servicio médico y de enfermería*
- 11.2.1.— *Convocatorias de reunión y órdenes del día de reuniones de carácter general*
- 11.2.2.— *Convocatorias de reunión y órdenes del día de las reuniones interdepartamentales*
- 11.2.3.— *Convocatorias de reunión y órdenes del día de las reuniones informativas*
- 11.2.4.— *Transparencias, proyecciones, presentaciones powerpoint, presentaciones en general*
- 11.2.5.— *Documentos a repartir en la reunión*
- 11.2.6.— *Actas*

Taulan zehazten diren eginkizunez gain enpresa bakoitzak erantsi ahal izango ditu egokitze jotzen dituenak.

C. Urtebeteko kudeaketa-plana

1. Hiru urteko planaren arabera zein diren 2003 urtean landuko diren eginkizunak zerrendatu ondoren, enpresari dagokio zerrenda hori ondoko datuekin osatzeari.

2. Gauzatuko diren eginkizun horiek burutu ahal izateko neurriak (hots, diruz lagun daitezkeen neurriak) deskribatu behar dira, honako xehetasun hauek emanez:

- landu aurreko egoera;
- neurri horren bitartez landuko diren lan-eginkizunak/agiriak eta baliabideak. Puntu honetan, gainera, zehaztuko dira diruz laguntzea eskatzen diren testuak, baliabide informatikoak, zein langile prestatuko den hizkuntza aldetik eta abar;

Además de las actividades señaladas en la relación, las empresas podrán añadir cuantas otras estimen convenientes.

C. Plan anual de gestión

1. Una vez hecha la relación de las actividades que se llevarán a cabo en 2003 en base al plan trienal, la entidad deberá completarla tal como se expresa a continuación.

2. Deberán describirse las medidas para las que se solicita subvención de cara a la ejecución de dichas actuaciones, concretando:

- la situación anterior a la ejecución de la medida;
- las tareas/documentos que se realizarán mediante esas medidas y los recursos para ello. En este punto se especificará cuáles son los textos o herramientas informáticas para los que se solicita la subvención, qué trabajadores/as recibirán formación lingüística, etc.

- partehartzaileak;
- hasiera eta bukaera data.

3. Parte hartzaile aktiboak eta erantzuleak, honako taula hau betez:

- participantes;
- fecha de inicio y fin.

3. Se presentará una relación de las personas que participan activamente y de los responsables sobre la base de la siguiente tabla:

Aurtengo kudeaketa-planaren eginkizunetan aktiboki parte hartzen dutenen kopuruak (Kultura Sailak eginkizuna diruz lagundu ala ez)	
Zenbat langilek hartuko du parte komunikazio-zirkuluetan	
Zenbat langilek hartuko du parte trebakuntza-ekintzetan, taldeka zein banaka	
Zenbat langilek hartuko du parte Euskara Batzordean	
Zenbat langilek hartuko du parte hizkuntza-klaseetan (alfabetatzean zein euskalduntzean)	
Bestelako eragileak	

Número de personas que participan activamente en las actividades del plan de gestión (Se reciba subvención del Departamento de Cultura o no)	
Número de trabajadores/as que participarán en los círculos de comunicación	
Número de trabajadores/as que participarán en los programas de capacitación (colectivos o personalizados)	
Número de trabajadores/as que participarán en la Comisión de Eukera	
Número de trabajadores/as que recibirán clases de euskera (tanto de alfabetización como de euskaldunización)	
Otros participantes	

4. Plana kudeatzeko organoaren 2003ko jarduera: ki-deak, karguak eta bileren maiztasuna.

5. 2003 urtean indarrean jartzeko aurreikusten diren hizkuntza-irizpideak.

Ondoko arlo batean edo gehiagotan defini daitezke irizpideok:

- kontratazio berrietan eta barne-sustapenean;
- erosketa eta kanpoko zerbitzuen kontratazioan;
- etengabeko prestakuntzan;
- kalitate-kudeaketan;
- itzulpen-politikan;
- irudi korporatiboan, publizitatean eta jendaurreko agerpenetan oro har;
- beste.

6. 2003ko komunikazio-plana: kudeaketa-plan horren ezarpenari dagokionez nork nori zer jakinaraziko dion azalduz eta bestelako dinamizazio-ekintzak zerrendatuz.

4. Actividad en 2003 del órgano gestor del plan: miembros, cargos y frecuencia de las reuniones.

5. Criterios lingüísticos que se prevé aplicar en el 2003.

Dichos criterios podrán definirse en uno o varios de los siguientes campos:

- nuevas contrataciones y promoción interna;
- compras y contratación de servicios externos;
- formación continua;
- gestión de calidad;
- política relativa a traducciones;
- imagen corporativa, publicidad y apariciones públicas en general;
- otros.

6. Plan de comunicación para 2003: en referencia a la aplicación de dicho plan de gestión, deberán concretarse los contenidos de la comunicación, los emisores, los receptores y el resto de actividades de dinamización.

7. Enpresak egokitzen jotzen duen beste edozer.

8. Langilea(k) euskalduntzea edo alfabetatzeagatik diru-laguntza aurten jaso nahi bada, ezarritako mailetako bat aurten gainditu behar duen ikasle bakoitzeko honako datuak aurkeztu behar ditu enpresak:

- ikaslearen izen-deiturak eta NAN zenbakia;
- ikasleak planaren hasieran duen euskara-maila;
- ikasleak aurten gainditzea espero duen maila: euskalduntzearen kasuan, 1. maila (lehen 6. urratsa), 2. maila (lehen 9. urratsa) ala EGA (edo baliokidea); alfabetatzearen kasuan oinarritzko maila ala EGA (edo baliokidea).

9. Neurria langilea(k) trebatzea bada, ordea, bi aldeek izenpetutako ikasketa plana aurkeztu behar du enpresak, besteren artean xehetasun hauek definituz:

- ikaslearen izen-deiturak eta NAN zenbakia;
- prestakuntza noiztik noiz arte burutuko den;
- prestakuntzak zenbat iraungo duen (saio bakoitzak gutxienez ordubete eta, guztira, gutxienez 20 ordu irauten duten kasuak lehenetsiko dira);
- edukiak (ondoko ataleko zerrenda erabil dezake enpresak gidari).

Trebakuntza: edukiei buruzko oharrak

Diru-laguntza eskatzen den banakako ikasle edo trebakuntza-talde bakoitzeko saioetan landu beharreko edukiak edo curriculumak aurkeztu behar du entitateak. Trebakuntza-saioetan parte hartzen dutenek HABEren 2. maila (ikus Kultura sailburuaren 2000-01-24ko agindua, 2000-02-08ko EHAA) izan beharko dute oro har eta sarritan jaso goa.

Nolanahi ere, ezinbestekoa da edukien zerrenda aurkeztea, trebakuntza-proposamena onartuko bada. Eduki horien oinarrian enpresaren eguneroko jardueran erabiltzen diren testu eta agiriak daude:

- oharrak
- mezu elektronikoak, gutunak, ordenadoreetako plantila-eskutitzak
- ziurtagiriak
- bilera deiak eta aktak
- eskabideak
- administrazioan aurkeztu beharreko inprimakiak
- memoriak
- txostenak
- ofimatika euskaraz nola erabili (Windows, Word, Excel,...)

Arlo jakin batzuetarako eduki espezifikoagoak ere sar litezke: arlo komertzialean (fakturak, ordainagiriak, albaranak, merkataritza-gutunak,...), finantza arloan (txekek, ordainbideak, maileguak, Ogasuneko inprimakiak,...), giza baliabideetan (lan-kontratuak, INE-Mekoak, Gizarte Segurantzakoak,...).

7. Cualquier otro aspecto que la empresa considere de interés.

8. En el caso de subvenciones para la alfabetización o euskaldunización del personal, la empresa deberá hacer constar los siguientes datos de cada uno/a de los alumnos/as que se espera superarán en el presente año alguno de los niveles especificados:

- nombre y apellidos y número de D.N.I.;
- nivel de euskera al inicio del curso;
- previsión del nivel que alcanzará este curso: en el caso de euskaldunización, nivel 1 (antiguo nivel o urrats 6), nivel 2 (antiguo nivel o urrats 9) o EGA (o equivalente); en el caso de alfabetización, nivel básico o EGA (o equivalente).

9. En el caso de subvenciones para la capacitación del personal, la empresa deberá presentar un plan de estudios firmado por las dos partes en el que, entre otras cosas, se harán constar:

- nombre y apellidos del alumno/a y número de D.N.I.;
- fecha de inicio y fin del programa de capacitación;
- número de horas que tendrá el curso (se dará prioridad a los de 20 horas o más cuyas clases duren, al menos, una hora);
- contenidos (la empresa puede utilizar la relación del punto siguiente como guía).

Capacitación: notas sobre los contenidos

La entidad deberá presentar el curriculum o relación de contenidos de cada una de las sesiones de capacitación que reciba cada alumno/a individualmente o cada grupo para el que se solicita la subvención. El personal que participe en programas de capacitación deberá acreditar el nivel 2 de HABE (véase la orden de la Consejera de Cultura de 24-01-2000 – BOPV de 08-02-2000) o superior.

En cualquier caso, para que la propuesta de capacitación sea aceptada, es necesario presentar la relación de contenidos, basada en los textos y documentos utilizados por la empresa en su actividad diaria:

- notas
- mensajes electrónicos, cartas, plantillas para cartas de los ordenadores
- certificados
- convocatorias de reuniones y actas
- solicitudes
- impresos para presentar en la Administración
- memorias
- informes
- utilización del euskera en ofimática (Windows, Word, Excel,...)

También podrán incluirse contenidos más específicos utilizados en campos como el comercial (facturas, recibos, albaranes, cartas comerciales...), el financiero (cheques, medios de pago, préstamos, impresos de Hacienda...), el de los recursos humanos (contratos de trabajo, documentos del INEM y de la Seguridad Social...).

III. ERANSKINA/ANEXO III

AURREKONTUA/PRESUPUESTO

GASTUAK/Gastos	
1.– Testuen itzulpen eta egokitzapen gastuak/ <i>Gastos de traducción y adaptación de textos</i>	.....
2.– Euskalduntze-gastua/ <i>Gastos de euskaldunización</i>	.....
3.– Alfabetatze-gastua/ <i>Gastos de alfabetización</i>	.....
4.– Trebatze-gastua/ <i>Gastos de capacitación lingüística</i>	.....
5.– Software-gastua/ <i>Gastos de software</i>	.....
6.– Planaren jarraipen- eta ebaluazio-gastua/ <i>Gastos del seguimiento y evaluación del plan</i>	.....
GUZTIRA/ <i>Total</i>	.....
	

DIRU-SARRERAK/INGRESOS

1.– ESKATZAILEAREN EKARPENA/ <i>Aportación de la entidad solicitante</i>	.....
2.– ENTITATE PUBLIKOEN EKARPENAK/ <i>Aportaciones de entes públicos (zehaztu eta egoera azaldu: ukatua, erantzuna jasotze-ke edo esleitua eta zenbatekoa adierazi/especificar y detallar el estado de las mismas: denegada, pendiente de contestación, concedida e importe):</i>	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
3.– ENTITATE PRIBATUEN EKARPENAK/ <i>Aportaciones de entidades privadas (zehaztu eta egoera azaldu: ukatua, erantzuna jasotzeke edo esleitua eta zenbatekoa adierazi/especificar y detallar el estado de las mismas: denegada, pendiente de contestación, concedida e importe):</i>	.....
	
	
	
	
	
	
	
4.– BESTELAKO SARRERAK (zehaztu)/ <i>OTROS INGRESOS (a especificar)</i>	.....
GUZTIRA/ <i>Total</i>	.....
ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA/ <i>Subvención solicitada</i>	.....

IV. ERANSKINA/ANEXO IV

HIRUGARRENAREN DATUEN ALTA / ALTA DE DATOS TERCERO INTERESADO

HIRUGARRENA IDENTIFIKATZEKO DATUAK/DATOS IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO

IFZ/NIF (1)
Entitatearen izena/Denominación de la entidad
.....

HELBIDERATZE-DATUAK/DATOS DE DOMICILIACIÓN	
Kalea, zk., solairua Calle, n.º, piso.....	
Herria Localidad	
Lurraldea Provincia	
Udal-kodea Código de Población	Posta-kodea Código Postal

BANKUAREN DATUAK/DATOS BANCARIOS (2)	
Bankua/Banco	☐ ☐ ☐ ☐
Agentzia/Agencia	☐ ☐ ☐ ☐
Kontrol-kodea/Código de control	☐ ☐
Kontu-zk./N.º Cuenta	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Titularra/Titular	.....

Bankuaren adostasuna Conforme banco
Izenpea eta zigilua Sello y firma

Hirugarrenaren adostasuna Conforme tercero
Izenpea eta zigilua Sello y firma

Sailaren onespina V.º B.º Departamento
Baimenduriko izenpea Firma autorizada

Kontabilitatearen onespina V.º B.º Contabilidad
Baimenduriko izenpea Firma autorizada

Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betez, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak jakinarazten dizu, dokumentu/inprimaki/formulario honen bitartez jarri dituzun zure datu pertsonalak fitxategi automatizatu baten sartuko ditugula, ondoren, erabili ahal izateko. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, honako helbide honetara jo dezakezu: Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia kalea, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

En cumplimiento de lo dispuesto de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Hacienda y Administración Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario, van a ser incorporados para su tramitación en un fichero automatizado.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, ante la Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública: calle Donostia-San Sebastián, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

ESKAERA BETETZEKO ARGIBIDEAK

A LETRA: Pertsona fisiko edo juridikoa guztiz ezagutarazi beharko du, hurrengoan aipatzen diren datuen arabera.

1.— Pertsona juridikoen kasuan, identifikazio fiskalerako kodea azaldu beharko da eta pertsona fisikoen kasuan, nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako zenbakia. Atzerriko erakundeen kasuan, errolda zenbakia azalduko da eta, pertsona fisikoei dagokienez, identifikaziorako zenbaki pertsonala.

2.— Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta, pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

B LETRA: Erakunde edo pertsona fisikoaren helbidea zuzen adierazi eta osorik bete beharko da.

C LETRA: Bankuak bete beharrekoa.

1.—Bankuaren klabea eta izena idatziko dira.

2.—Sukurtsalaren klabea eta izena zehaztuko dira.

3.—Jabeak banku horretan duen kontuaren kontrol digitua eta zenbakia adieraziko da.

4.— Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

D LETRA: Bankuaren sinadura eta zigilua bankuaren datuak ziurtatuz.

E LETRA: Administrazioarekin kontratua egin duen hiru-garrenaren sinadura eta zigilua, agirian azaltzen diren datuak zuzenak direla ziurtatuz.

F LETRA: Sailaren onespena. Baimendutako sinadura Ekonomia Kontrolerako Bulegoaren erroldan azaldu beharko da.

OINARRIZKO AGIRIAK

Nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako txartelaren fotokopia erantzi beharko da. Atzerritarren kasuan, identifikazio zenbaki pertsonal edo errolda zenbakia-
ren ziurtagiria.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACION

LETRA A: Deberá identificar plenamente a la persona física o jurídica según los datos que se indican a continuación.

1.— Se indicará el código de identificación en personas jurídicas o en entidades en general y documento nacional de identidad o número de identificación fiscal en personas físicas. En el caso de entidades extranjeras, se indicará el número de registro, y para personas físicas el número personal de identificación.

2.— Se indicarán en el caso de personas físicas dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

LETRA B: Deberá identificar correctamente el domicilio social de la entidad o de la persona física y cumplimentarse en su totalidad.

LETRA C: Deberá cumplimentarse por la entidad bancaria.

1.— Se indicará la clave y denominación de la Entidad Bancaria.

2.— Se indicará la clave y denominación de la sucursal.

3.— Se indicará el dígito de control de la cuenta y el número de cuenta del titular en la Entidad Bancaria.

4.— Se indicará en el caso de personas físicas, dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

LETRA D: Firma y sello de la Entidad Bancaria certificando los datos bancarios.

LETRA E: Firma y sello del tercero contratante con la administración, certificando la corrección de los datos que figuran en el documento.

LETRA F: Visto bueno del Departamento. La Firma autorizada deberá estar registrada en la Oficina de Control Económico.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Deberá adjuntarse fotocopia del documento nacional de identidad o tarjeta de identificación fiscal. Para extranjeros documento acreditativo del número personal de identificación o de registro.

