

***PLAN DEL EUSKARA DEL
AYUNTAMIENTO DE GUEÑES***

**PLAN DEL USO DEL EUSKARA DENTRO
DE LA INSTITUCIÓN**

En Gueñes, agosto del 2002

INDICE

INTRODUCCIÓN: PLAN DEL EUSKARA

i) Objetivos, ii) Metodología, iii) Prioridades y clasificación de las unidades Administrativas, iv) Ayuntamiento de Gueñes y v) Procedimiento y contenidos

1. SITUACIÓN ACTUAL, OBJETIVOS Y PROPUESTAS

1.1.- SITUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, Y OBJETIVOS.

- ◆ Situación de las actividades laborales
- ◆ Prioridades y objetivos

1.2.-OBJETIVOS Y PROPUESTAS EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN POR ÁMBITOS

- ◆ Capacidad lingüística de l@s trabajadores/as
- ◆ Relaciones externas
- ◆ Relaciones internas
- ◆ Paisaje lingüístico
- ◆ Medios informáticos

1.3.-CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

1.3.1.-Normas para el uso de las lenguas

- ◆ Normas para todas las unidades Administrativas
- ◆ Normas propias para las unidades Administrativas bilingües
- ◆ Criterios complementarios de traducción

1.3.2.-Criterios lingüísticos para los diferentes ámbitos de actuación

- ◆ Formación lingüística y formación continua
- ◆ Contrataciones administrativas
- ◆ Ayudas económicas
- ◆ Imagen y publicaciones de la Administración
- ◆ Actos públicos

2.ACCIONES DE NORMALIZACION E INFRAESTRUCTURA

2.1.-Acciones y recursos de normalización

2.2.-Infraestructura

2.3.-Cronograma

ANEXOS

Informe de Viabilidad (Anexo I)

Cuaderno 1

Recogida de datos (Anexo II)

Cuaderno 2: Recogida de datos por ámbitos

INTRODUCCION

i) Objetivos

El **objetivo principal** del plan del euskera es impulsar e intensificar el uso del euskera en las Administraciones públicas, tanto en modo de idioma de servicio como idioma de trabajo, con el fin de garantizar el uso del euskera y responder a los derechos lingüísticos de l@s ciudadan@s.

Los **objetivos estratégicos** de estos planes del euskera marcarán las pautas principales para poder conseguir el objetivo principal:

1. Garantizar que el **euskera sea el idioma de servicio que se utilice en las relaciones con l@s ciudadan@s**, respetando siempre los derechos lingüísticos de ést@s.
2. Garantizar que sea el **euskera el idioma que se utilice en las relaciones con otras Administraciones**.
3. Cuando así proceda, **garantizar que el euskera sea el idioma de trabajo dentro de las Administraciones**.

Desde que se aceptó la Ley Básica 10/1982 para la Regulación del uso del Euskera en este contexto, se han dado varios pasos para fomentar y conseguir la normalización del euskera en las Administraciones públicas. De este modo, desarrollando la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca del 6 de julio, las Administraciones públicas, entre otras, durante el periodo de planificación 1990-1995 adoptaron medidas para que l@s trabajadores/as de las mismas consiguieran un nivel de conocimiento adecuado para poder desempeñar sus tareas en euskera.

El Decreto 86/97 continuó la trayectoria realizada durante el periodo de planificación anterior y estableció las bases para dar un salto desde el conocimiento al uso. Lo principal a realizar en este segundo periodo de planificación será definir y poner en marcha los *planes de normalización del uso del euskera*¹ a partir de la situación lingüística de cada institución.

ii) Metodología

El programa "PGEA" (Plan para Garantizar el Euskera en las Administraciones) se creó con el fin de reforzar e intensificar en modo gradual el uso del euskera en las Administraciones Públicas. Este programa ayuda a establecer los objetivos a cumplir en función del índice de preceptividad de las instituciones; fija el camino para determinar la situación del euskera y hacer el diseño del plan del euskera; determina las herramientas para el desarrollo del plan y da instrucciones para su ordenación; y por último, establece los límites para su seguimiento y evaluación.

Para poder poner en marcha y desarrollar este programa, se ha creado en los últimos años la herramienta metodológica (METPGEA) "**Metodología de los Planes para Garantizar el Euskera en las Administraciones**", de la mano de la Viceconsejería de Política Lingüística. El programa PGEA y la metodología pueden adaptarse a las situaciones de los distintos tipos de instituciones y además conviene hacerlo de esta forma. En este caso se han tomado en consideración las adaptaciones realizadas para los ayuntamientos y mancomunidades.

La metodología METPGEA tiene como punto de partida la metodología elaborada en el ámbito socioeconómico en la última década. Después de adaptarse a los planes del euskera de las Administraciones públicas de nivel inferior y medio, en esta caso la hemos traído a las Administraciones de distinto tamaño y situación. Además la metodología METPGEA cuenta con una aplicación informática creada especialmente para ello. A continuación se muestran las características y periodos de esta metodología.

Características:

1. Toma en consideración toda la institución: estructura, funcionamiento y situación de las distintas unidades Administrativas.
2. Toma en cuenta los objetivos funcionales de la institución y establece las prioridades adaptadas a la situación sociolingüística de la institución.

3. Establece desde un principio objetivos concretos, alcanzables y medibles.

4. Establece las vías para reforzar la participación de l@s trabajadores/as en la propuesta e implantación del plan.

A la hora de aplicar la metodología se diferencian tres periodos tal y como se muestra en la imagen de la siguiente página.

Periodos:

I. Realizar el informe de viabilidad del Plan del Euskera y determinar las prioridades.

A la hora de realizar el informe de viabilidad del plan del euskera, se tendrán en consideración el objetivo gradual y la situación lingüística de la institución. En ese informe, entre otras cosas, se clasificarán las unidades Administrativas en función de su carácter y las prioridades se establecerán tanto por unidades como para todo el ayuntamiento.

II. Teniendo como base los **datos recogidos**, se hará a la institución **la propuesta** de normalizar el uso del euskera y **se establecerán los criterios lingüísticos** para los distintos ámbitos de trabajo de la institución.

(pasos 4-6 de la imagen 1)

La recogida de datos se basa en tres análisis: el análisis de las actividades laborales, el análisis de los campos y preguntas individuales. Después de recoger y analizar los datos, se hacen en la propuesta, siguiendo tres ejes: las propuestas de las actividades laborales, por campos y lingüísticos. Se establecen también los costes y recursos necesarios para llevar a cabo las acciones de normalización recogidas en esta propuesta.

III. Desarrollo y seguimiento del plan.

(pasos 7-8 de la imagen 1).

En esta unidad se recogen los plazos para canalizar el plan del euskera, los núcleos responsables, la infraestructura y los recursos. Asimismo, el seguimiento y evaluación del plan se hará en base a un sistema correcto de evaluación continuo y completo de los

indicadores.

Será necesario crear una Comisión de Seguimiento que se responsabilizará de la evaluación.

**PROGRAMA PGEA
METODOLOGIA METPGEA**

METPGEA 1 → Informe de Vialidad

Decisión a favor de realizar un plan a favor del euskara

Informe de Vialidad

Presentación del informe de Vialidad → aprobación

Normas correctoras

METPGEA 2 → Recogida de datos y proposición del plan del euskara

Análisis de las secciones/empleos prioritarios: recogida de datos

Proposición del plan del euskara

Adaptaciones del plan del euskara y adaptación

Normas correctoras

- 4.1 Análisis de actividades de trabajo
- 4.2 Anal. de secciones
- 4.3 Preguntas individuales

- 5.1 Valoración de la recogida de datos
- 5.2 Objetivos/proposiciones por trabajos y secciones
- 5.3 Criterios del idioma
- 5.4 Recursos, costes e indicadores

METPGEA 3 → Desarrollo y seguimiento

Desarrollo

Seguimiento

- 7.1 Recursos
- 7.2 Plazos

- 8.1 Indicadores de la evolución
- 8.2 Grado de logro e influencia de los objetivos
- 8.3 Programas de adaptación

iii) Clasificación y prioridades de las unidades Administrativas:

En el Decreto 86/97, del 15 de abril que regula el proceso para normalizar el uso del euskera, se recoge la siguiente clasificación en función del carácter de las unidades Administrativas:

- < Unidad pública: Son públicos los empleos/las unidades que se basan en las relaciones tanto escritas como orales que se mantienen con la Administración. Normalmente, son las que se practican en la ventanilla, y las relaciones son frente a frente o mediante el teléfono.
- < Unidad de carácter social: la red de relaciones es especialmente de nivel social, es decir, en las unidades de este carácter se dan principalmente relaciones de ámbito exterior. En general, son de carácter social; los servicios de enseñanza, de difusión cultural, servicios de salud, oficina de información para l@s clientes/as, servicios sociales, servicios de protección y seguridad de l@s ciudadan@s.
- < Unidad General: su función principal se encuentra dentro de la Administración; son de carácter general las unidades de informática, servicios de organización, trabajadores/as, secretaría y contabilidad.
- < Unidad Especial: son unidades o servicios de carácter instrumental, las que desempeñan mano de obra o funciones técnicas en limpiezas, obras, y en los campos de mantenimiento en los edificios e instalaciones.

Unidades administrativas vascas y bilingües

Siguiendo la definición que hace el Decreto 86/1997, serán para este plan de unidades bilingües, las unidades administrativas cuyas funciones sean desempeñadas en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. Las unidades administrativas vascas serán las que desempeñen sus funciones principalmente en euskera.

A la hora de establecer prioridades, cuando una unidad no cumple en su totalidad los requisitos, existirá la opción de crear subunidades.

Requisitos

Para poder nombrar unidad bilingüe y garantizar el euskera como idioma de trabajo, la Viceconsejería de Política Lingüística propone tener en consideración los **siguientes criterios y requisitos**:

- " 1- Que todos o la mayoría de los empleos (el 80%) que componen la unidad tengan en sus empleos fecha de preceptividad.

- 2- Que todos o la mayoría de l@s trabajadores/as (el 80%) de la unidad hayan certificado el perfil lingüístico de su puesto de trabajo. En los puestos de trabajo que tengan 4PL, se tendrá en cuenta que el/la trabajador/a haya certificado 3PL. (Para hacer el nombramiento de las unidades se han tenido en cuenta también, en cuanto al número de certificaciones, las que tienen fecha de Preceptividad y están exentas, es decir, para cumplir los requisitos realmente deben estar certificados).

- 3- Que el/la jefe/a de unidad tenga fecha de preceptividad y haya certificado el perfil lingüístico que le corresponda. "

Consecuencias

1. En las unidades bilingües, el euskera además de ser el idioma de servicio, será también el idioma de trabajo, es decir, el euskera será la lengua de origen de los certificados y primera lengua tanto en las relaciones con el público como en las demás funciones de la unidad.

2. En las unidades bilingües la necesidad de traducción de euskera a castellano tendrá el mismo tratamiento que recibirán las traducciones de castellano a euskera en las demás unidades.

A la hora de realizar la revisión de las unidades/subunidades que serán **nombradas bilingües**, hay que tener en cuenta que van en aumento las unidades administrativas que cumplen los requisitos como para ser nombrados y empezar a garantizar el uso. De todos modos, cabe hacer la previsión de unidades administrativas que serán nombradas bilingües desde ahora hasta el fin del periodo de planificación – año 2002. Se fijarán fechas de prioridad para las unidades que puedan reunir los requisitos durante el periodo de planificación.

La fecha de prioridad por tanto, es la fecha que tiene una unidad/subunidad para reunir los requisitos mencionados poco antes, y en consecuencia, para ser nombrada bilingüe. Las prioridades previstas son las siguientes:

1. E2001: unidades/empleos administrativos que reúnan los requisitos mencionados anteriormente en el año 2001

Son las unidades que reúnen los requisitos mencionados y pueden ponerse en marcha en euskera dándose a conocer con la letra E2001. La unidad tendrá prioridad de primer nivel a la hora de asignar los medios necesarios (fecha de preceptividad, formación lingüística, preparación, círculos de comunicación, etc.), con el fin de que se encuentren preparados para utilizar tanto el euskera como el euskera y castellano para esa fecha.

2. E2002 : unidades/empleos administrativos que reúnan los requisitos mencionados anteriormente en el año 2002

Son las unidades que reunirán los requisitos principales para esa fecha. Las unidades se darán a conocer con la letra E2002. La unidad tendrá prioridad de segundo nivel a la hora de asignar los medios necesarios (fecha de preceptividad, formación lingüística,...), con el fin de que se encuentren preparados para utilizar tanto el euskera como el euskera y castellano para esa fecha.

M: microplanes: se establecerán en las unidades que no teniendo los requisitos para ser nombrados unidades bilingües, cuentan con una fecha de preceptividad significativa y número importante de perfiles lingüísticos. Los microplanes serán elaborados en función de las obligaciones laborales y los expedientes. Serán incluidos también en los microplanes los puestos de trabajo públicos que queden fuera de las unidades bilingües.

3P: Unidades administrativas que siendo aptas para tener prioridad a la hora de ser nombradas bilingües en este periodo de planificación, serán prioritarias en el

periodo de planificación siguiente.

Hay unidades que por su carácter deberían ser nombradas bilingües pero por no reunir los requisitos, bien porque la mayoría de los puestos de trabajo no tienen fecha de preceptividad o bien porque la capacidad lingüística de l@s trabajadores/as no coincide con el demandado por el puesto de trabajo, no pueden ser nombradas.

A pesar de no ser elegidas para el uso, esas unidades tienen prioridad para establecer fechas de preceptividad en los puestos de trabajo y canalizar la formación lingüística de l@s trabajadores/as.

Las unidades se conocerán por la letra 3P. Esas unidades tienen prioridad de cuarto nivel a la hora de asignar medios correspondientes (en cuanto a la fecha de preceptividad, formación lingüística, ...), para que sean bilingües en el siguiente periodo de planificación.

iv) Ayuntamiento de Gueñes

1- Objetivo a cumplir según el reglamento vigente

Las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca se encuentran dentro del segundo periodo de planificación (1997-2002) del proceso de normalización del uso del euskera. Basándose en los datos del censo de 1996, el índice de preceptividad que corresponde al Ayuntamiento de Gueñes [euskaldunes + (casi-euskaldunes/2)] es del 17,22%, por lo tanto, en función del DECRETO 86/1997 del 15 de abril, le **corresponde el cumplimiento del primer objetivo gradual** para este II. periodo de planificación.

Unido al primer objetivo gradual, siguiendo lo establecido en el DECRETO 86/1997, las unidades del Ayuntamiento de Gueñes se clasifican de la siguiente manera:

A- Públicas

Hay una única unidad pública, la policía municipal. En la misma, hay 3 puestos de trabajo. Aparte de estos, hay puestos que a pesar de no incluirse en la unidad pública sí son públicos: dos administrativos auxiliares de secretaría, dos auxiliares de biblioteca y un administrativo auxiliar de economía.

B- De carácter social

No hay ninguna unidad de carácter social ni ningún puesto de trabajo.

C- Generales

Entre las unidades de carácter general destacan la de Secretaría y la sección de economía. En ellos los puestos de carácter general son: Secretario/a de Secretaría, interventor de la sección de economía y auxiliar administrativo.

D- Especiales

La única unidad de carácter general es la de Urbanismo, obras y servicios. En total son diecisiete puestos: aparejador, auxiliar administrativo, dos fontaneros, un electricista oficial, un operador de agua, seis limpiadores y cinco operarios. De ellos, dos están vacantes.

2- Las que se nombrarán bilingües.

En función del objetivo gradual establecido y de acuerdo con lo recogido en el informe de viabilidad, no se reúnen los requisitos para ser unidad euskaldun o bilingüe. Por tanto, no podemos nombrar ninguna unidad bilingüe.

3- Unidades o puestos que se priman en relación a la situación lingüística.

En total son 28 puestos de trabajo, de los cuales son 6 los puestos que tienen establecida la fecha de preceptividad: de esos seis, tres tienen el perfil lingüístico acreditado: los dos auxiliares de biblioteca –hay que tener en cuenta que uno de ellos es funcionario interino- y un policía municipal. De los otros tres dos –el aparejador y el auxiliar administrativo- tienen un perfil lingüístico inferior al que se les solicita. El administrativo tiene la fecha superada y el otro la tendrá al finalizar el plan. El que falta no tiene el perfil lingüístico que le corresponde acreditado y es funcionario interino. Estando así las cosas, 3 trabajadores/as se incluirán plenamente en el plan de utilización del euskera del Ayuntamiento de Gueñes: los dos auxiliares de biblioteca y un policía municipal.

Tabla 1: Puestos prioritarios, P1

Unidad Administrativa	Unidades/trabajadores/as prioritarios del Plan de Utilización (M)	Total trabajadores/as
Secretaría	Auxiliar de Biblioteca (2)	5
Policía Municipal	Policía municipal (1)	3
Total	3	8

Al no haber condiciones para nombrar unidad bilingüe, se organizarán microplanes con estos trabajadores/as. Los microplanes serán elaborados uno a uno en función de las obligaciones laborales y expedientes.

v) Procedimiento y Contenidos

Procedimiento

Para conseguir la aprobación del Plan del Euskera son necesarios los siguientes pasos:

1. Crear la versión provisional de la Propuesta.
2. Presentar a l@s trabajadores/as directa o indirectamente lo acordado en el punto anterior y hacer una propuesta conjunta.
3. Solicitar el informe al Viceconsejero de Política Lingüística basándose en el informe elaborado con l@s trabajadores/as y polític@s responsables.
4. Llevar a la Junta el Plan del Euskera y la propuesta del primer año, para que sea analizada y conseguir la aprobación.

Contenidos

Esta propuesta del plan del euskera define el proyecto para este plan. Los contenidos de la propuesta se mostrarán de la siguiente forma.

Introducción: Planes del Euskera. Prioridades, objetivos y el Ayuntamiento de Gueñes.

1. Situación Actual, Objetivos y Propuestas

- 1.1. Situación de las actividades laborales, objetivos y acciones de normalización
- 1.2. Objetivos y propuestas en función de la situación por ámbitos
- 1.3. Criterios Lingüísticos

2. Acciones de Normalización e Infraestructura

- 2.1. Acciones y Recursos de Normalización
- 2.2. Infraestructura
- 2.3. Cronograma

Anexos

1.- SITUACION ACTUAL, OBJETIVOS Y PROPUESTA

En la primera parte de este informe, por un lado, se da a conocer la situación lingüística del Ayuntamiento de Gueñes (resultados de la recogida de datos), y por otro, siguiendo el Decreto 86/97, se dan a conocer tanto los objetivos a alcanzar como las propuestas planteadas. Expresado de otra forma, se indica en qué grado se utiliza actualmente el euskera en este Ayuntamiento (para qué, con quién y cómo) y se hacen propuestas graduales para impulsar e influenciar esa utilización.

Hay que tener muy en cuenta que generalmente, son dos los factores que más influencia tienen en el uso del euskera,

- 1) Densidad de euskaldunes en las relaciones de cada persona (de entre los interlocutores/as que "tod@s o casi tod@s" sepan hablar en euskera para poder garantizar el uso del euskera)
- 2) Facilidad que cada un@ tiene para hablar en euskera o castellano (que la facilidad para hablar en euskera sea como mínimo como la de hablar en castellano)

Al hablar de Administraciones públicas, hay que señalar otros dos factores a la hora de llevar a cabo los planes del euskera,

- 3) Si la Administración ha canalizado hasta ahora procesos de normalización lingüística y cuál es el uso real de las lenguas actuales
- 4) Al tener /no tener definidos los caminos a seguir o los criterios, el efecto que ha tenido/puede tener para el uso de las lenguas oficiales.

Teniendo en cuenta esos factores, lo que se ha hecho en las Administraciones durante muchos años totalmente en castellano, comenzará a hacerse tanto en un idioma como en otro dando un salto cualitativo importante. Ese cambio es un cambio difícil, y conviene dar el espacio de tiempo y protección necesarios, teniendo bien claras las instrucciones para el uso de los idiomas.

Por todo ello, conviene que los planes sean claros, adaptados a cada Administración y que se puedan desarrollar gradualmente.

En esta primera parte del plan se desarrollarán dos puntos principales (teniendo en cuenta que de momento la situación de las actividades laborales no se estudiará. Una vez aprobado el plan, se recopilarán los datos. A pesar de ello, en la tabla que especifica las actividades de normalización se menciona como se estudiarán las actividades laborales -cuanto tiempo invertirán el técnico de euskara y los trabajadores-):

1) Situación, objetivos y propuestas de los ámbitos que son estratégicos para el funcionamiento del ayuntamiento

Cuando hablamos de análisis por ámbitos, se refiere a la elaboración de grupos de situación que son estratégicos en cuanto a política lingüística de cualquier institución, por ejemplo: capacidad lingüística de l@s trabajadores/as, relaciones internas/externas, paisaje lingüístico, recursos informáticos y actitudes/sensibilización.

En este análisis se escogen situaciones significativas de cada campo mencionado, "informes resumidos para las relaciones externas" por ejemplo, y mediante muestras recogidas en un plazo acordado previamente (en el último año por ejemplo) se sabrá si esos informes han sido realizados en euskera o castellano. Las muestras se deciden en función de las situaciones escogidas por cada campo y se definirán los objetivos y propuestas por cada una de ellas.

Ese análisis en función de campos es más cuantitativo y además complementario a la recogida de datos de las actividades laborales. Por otro lado, fija el camino para facilitar el sistema de seguimiento, recogiendo y mostrando de una forma rápida mediante muestras la situación de los campos elegidos.

2) Situación, objetivos y propuestas de los criterios lingüísticos que establecen la política lingüística de la institución.

Los criterios lingüísticos serán el eje y modelo indicativo de la política lingüística de la institución, es decir, son los criterios que establece la institución en función de la situación y utilización de las lenguas. Los criterios lingüísticos se irán haciendo operativos junto con el desarrollo del plan del euskera y se pondrán en vigor gradualmente.

Bajo el título "Criterios lingüísticos" se han realizado dos grupos:

1. Normas para el uso de las lenguas

Normas para todas las unidades administrativas, normas propias de los puestos de trabajo bilingües y criterios de traducción complementarios: Son los caminos a seguir que establecen el uso de las lenguas para el Ayuntamiento y los puestos de trabajo de unidades bilingües/públicos (para con l@s ciudadan@s, dentro de las unidades, entre las unidades, con otras Administraciones)

2. Criterios lingüísticos para los diferentes ámbitos de actuación

- Formación lingüística y formación continua
- Contrataciones de servicios
- Ayudas económicas
- Imagen y publicaciones de la Administración
- Actos públicos

Los criterios lingüísticos serán la base para el apoyo del plan del euskera y fijación del plan, y en consecuencia, se aprobarán gradualmente para que los criterios lingüísticos establecidos sean operativos en un plazo de dos años.

1.1. SITUACION Y OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO.

Tal y como hemos mencionado en la introducción, las actividades laborales son expedientes o acciones que realiza la Administración, esto es, la parte dinámica del funcionamiento diario de la Administración. Para poder analizar mejor las actividades laborales, éstas se dividen en fases de trabajo, de forma que posteriormente se puedan hacer propuestas también concretas. En los anexos se muestran datos más concretos para la descripción de la situación. Se han mantenido conversaciones con l@s trabajadores/as para conseguir y completar información de las actividades laborales.

1.1.1. Situación de las actividades laborales

Todavía no hemos analizado las actividades laborales en el Ayuntamiento de Gueñes, será una labor a realizar una vez aprobado el plan. Una vez acordado con los auxiliares de biblioteca y el policía municipal, se analizarán las actividades laborales más importantes, las que están en contacto con los ciudadanos. No tenemos datos sobre la situación de la actividad, por lo tanto no podemos indicar en una tabla cuantos lo hacen en euskara, cuantos en castellano y cuantos de forma bilingüe. Según los datos generales que tenemos -si no son todos-, la mayoría de las actividades se realizan en castellano. Se especificará en el apartado sobre actividades de normalización cuantas actividades se analizarán y cuanto tiempo llevará hacerlo. Aparte de eso, se escogerán algunos para poderlos trabajar con los trabajadores que aparecen en el microplan.

1.1.2. Prioridades y objetivos

Después de haber analizado la situación de las actividades laborales, se plantean las propuestas para que las actividades se adecuen a los objetivos establecidos. En el caso del Ayuntamiento de Gueñes, hemos encontrado situaciones muy parejas en el estudio de las actividades laborales, ya que la mayoría se realizan en castellano. Por lo tanto, se han utilizado los siguientes criterios para marcar prioridades entre estas actividades.

1. Tipo de relación

Tener relaciones con l@s ciudadan@s, relaciones internas o relaciones con otras instituciones. Tendrán prioridad las relaciones con l@s ciudadan@s y a continuación tanto las que se mantienen con otras Administraciones como las relaciones internas.

2. Situación lingüística de las actividades laborales.

Se primarán las que tengan una mejor situación lingüística.

3. Grado de dificultad

Se procederá desde la más fácil a la más difícil, por lo tanto se primará la más fácil, y a medida que se establezcan las costumbres lingüísticas se ira a las más difíciles.

4. Frecuencia

Se primarán las actividades laborales o situaciones de mayor frecuencia por encima de las de baja frecuencia, en función del efecto que tienen en el trabajo diario. A pesar de todo, suelen aparecer acciones de baja frecuencia que cualitativamente son muy importantes; y esas serán también prioritarias.

Teniendo en cuenta estos cuatro criterios y basándose en la valoración posterior a la explotación de los datos recopilados, se han establecido las prioridades y objetivos para este plan.

Como tenemos un tiempo muy limitado, en esos tres meses se analizarán los que tienen una relación directa con los ciudadanos. Esto es, responsables de la biblioteca, bedeles eta puestos que realizan sus actividades de cara al público.

A medida que avanza el plan de utilización, ya que se canalizarán más actividades laborales y más relaciones en euskera, no conviene olvidar las siguientes partes:

- 1) Que los impresos y modelos de escritos sean entendibles y fáciles para l@s receptores/as.
- 2) Establecer modelos que sean útiles también para l@s trabajadores/as.
- 3) Hacer el proceso de unificación de los documentos de las Administraciones de la comarca.

1.2. - OBJETIVOS Y PROPUESTAS EN FUNCION DE LA SITUACION POR AMBITOS

Cuando decimos examen por ámbitos nos referimos a elaborar los grupos de situación que sean estratégicos para cualquier institución, por ejemplo: la capacidad lingüística de l@s trabajadores/as, relaciones internas/externas, paisaje lingüístico, medios informáticos y aptitudes/sensibilización.

Cada institución elige situaciones significativas para cada campo que se ha mencionado en este estudio, en función de los objetivos que se elaboren. Este análisis por ámbitos es más cuantitativo y complementario a la recopilación de las actividades laborales. Por otro lado, da pie a facilitar el sistema de seguimiento, asimilando y expresando de forma rápida la situación de los campos elegidos mediante muestras.

En los campos se elabora este tipo de información:

Campo 1: La capacidad lingüística de l@s trabajadores/as: Demandas lingüísticas, fechas de preceptividad, grado de cumplimiento de las obligaciones, formación lingüística general, preparación lingüística.

Campo 2*:Relaciones externas. Aquí se recogen las relaciones que se dan fuera del ayuntamiento, precisamente las dirigidas a l@s ciudadan@s, otras administraciones, proveedores, etc.

Campo 3*: Relaciones internas. Aquí se recogen las relaciones internas del ayuntamiento (unidad interna/entre unidades), también: circulares internas, oficios, informes cortos/largos, relaciones telefónicas, orales etc.

Campo 4*: Paisaje lingüístico. Se recoge el aspecto tanto externo como interno de la institución: rotulación, catálogos, anuncios, etiquetaje, sellos, etc.

Campo 5*: Medios informáticos y nuevas tecnologías. Se examina la situación de los medios informáticos para poder trabajar en euskera.

1.2.1.- CAPACIDAD LINGÜÍSTICA DE L@S TRABAJADORES/AS

En este campo se recogen los índices de preceptividad, el grado de cumplimiento de ese índice, esto es, cuánt@s trabajadores/as han certificado el perfil lingüístico que tienen establecido en su puesto de trabajo, el porcentaje de trabajadores/as bilingües, la capacidad lingüística de l@s representantes polític@s y la preparación de l@s trabajadores/as que le corresponden al ayuntamiento. Llamaremos preparación a la formación especial que se les da a l@s trabajadores/as para que puedan desarrollar su puesto de trabajo en euskera sin ningún tipo de problema. La formación puede ser tanto individual como en grupo.

1.2.1.1.- Capacidad lingüística de l@s trabajadores/as del ayuntamiento

Gestión de los perfiles lingüísticos y de las fechas de preceptividad.

Puesta al día de las listas, acondicionar los perfiles lingüísticos, imponer fechas de preceptividad, organizar la formación y hacer planes individuales.

Grado de certificación de los perfiles lingüísticos.

CAMPO ADM.	N PUE.	VACANTES	PRECEPTIVIDADES	PERFIL LINGÜÍSTICO CERTIFICADO				CAPACIDAD LINGÜÍSTICA DE LOS NO CERTIFICADOS				
			PORCENTAJES	4HE	3HE	2HE	1HE	0	1-7	EGA	ALFO	ALF1
SECRETARÍA	5	0	%60	0	2	0	1	0	2	0	0	0
SECCI	3	0	%0	0	0	0	0	1	2	0	0	0
UDALZAINGOA	3	0	%33,3	0	0	1	0	1	1	0	0	0
HIRIGINTZA, LANAK-ZERBITZUAK	17	2	%5,8	0	0	0	1	10	3	0	0	0
TOTAL	28	2	%21,4	0	2	1	2	12	8	0	0	0

6 puestos de trabajo tienen la preceptividad asignada. De esos, tres tienen certificado el perfil lingüístico que les corresponde. Al puesto de interventor le corresponde el 2 HE y tiene la fecha caducada. En él, hay un funcionario interino y no tiene nada certificado. Los otros dos –el auxiliar administrativo y el aparejador– tienen un Perfil lingüístico menor del que se les solicita, esto es, 1. HE. Por tanto, el grado de certificación de los perfiles lingüísticos en el Ayuntamiento de Gueñes es del 50%.

Los perfiles lingüísticos no certificados: necesidades de formación

De momento, en estos tres meses no se hará nada en lo que atañe a la formación. Lo primero que se hará será analizar la situación de los tres trabajadores que tienen sin cumplir la fecha de preceptividad, (edad, posibilidades de liberación,...) y decidir que hacer. Posteriormente, se analizarán los puestos prioritarios que no tienen señalada la fecha de preceptividad y se ofrecerán cursos de formación, de cara a establecer la fecha de preceptividad.

Objetivo y propuesta

El objetivo es que cada trabajador/a, con toda normalidad, sea capaz de realizar sus tareas diarias en euskera. Para ello, se prevé la necesidad de canalizar las acciones de formación y preparación de normalización.

Propuesta para la formación de l@s trabajadores/as:

Para este momento algunos de est@s trabajadores/as ya han dado los primeros pasos en el proceso de alfabetización. Entre ellos, el administrativo de Secretaría tiene el nivel de euskaldunización 108. Por lo tanto, tiene la posibilidad de presentarse al examen de acreditación del 2 PL. De no superarlo, se le ofrecerá la formación necesaria para poder obtenerlo en el siguiente plan. El aparejador tiene el PL 1 acreditado, se estudiará su situación y se le dará formación para que consiga el perfil lingüístico que se le solicita. Se estudiará la situación del resto de los puestos.

Propuestas para la preparación

Much@s de l@s trabajadores/as, a pesar de tener certificado el perfil lingüístico que les corresponde a sus puestos de trabajo, no pueden realizar su trabajo diario en euskera. Con el fin de solucionar ese problema se proponen sesiones de preparación.

grupo	Cuantos trabajad	Puesto	Unidad	En qué preparar
1	3	Policía munici. Auxiliares de bibliotecas	Policía municipal Secretaría	Dar información, atención a la gente, ayudas, multas, rellenar escritos breves,.... Catalogación de libros, fichas de préstamo de libros, cartas formales, notas para los ciudadanos, atención a los ciudadanos, dar explicaciones. Dar indicaciones, prohibiciones, ... En general, quehaceres relacionados con las actividades laborales.

Estos cursos se realizarán según las necesidades. Por lo tanto, lo primero que se ha de decidir será que actividades se trabajarán este año, y según este estudio se organizarán los cursillos de formación. Sería una sesión de preparación de 36 horas en tres meses. Se estudiará la posibilidad de sacar el grupo a nivel comarcal.

1.2.2. - RELACIONES EXTERNAS

Situación

Las relaciones externas son aquellas que mantiene el ayuntamiento con los de fuera del mismo, tanto orales como escritas. Las relaciones externas más comunes del ayuntamiento suelen ser las siguientes: con l@s ciudadan@s, instituciones públicas, empresas de servicios y proveedores.

Cuando se han analizado las relaciones externas, hemos encontrado la situación de la siguiente tabla:

RELACIONES EXTERNAS										
Unidad administrativa	Uso del euskara Oral					Uso del euskara escrito				
	Muestra	Porcentaje	Eusk.	Biling.	Caste.	Muestra	Porcentaje	Eusk.	Biling.	Caste.
SECRETARÍA	20	%25	2	3	15	34	%26,5	0	9	25
TOTAL AYUTAMIENTO	20	%25	2	3	15	34	%26,5	0	9	25

* Para conseguir el porcentaje de los indicadores se han tenido en cuenta los de euskera y los bilingües.

1.- La información que aparece en la tabla la hemos analizado de esta manera:

1.1. **Muestra:** En esta unidad aparece el número de muestras recogidas en diferentes situaciones de relaciones exteriores. En relaciones externas de secretaría por ejemplo, para conseguir el índice de las relaciones escritas (26,5%), se ha elegido una muestra de 34 documentos: 4 documentos sencillos y 4 documentos complicados enviados a l@s ciudadan@s, 4 documentos sencillos y 6 documentos complicados enviados a las instituciones, 4 enviados a las empresas de servicios, 4 a los proveedores y 6 registros de entrada-salida. En las relaciones orales, para sacar el índice señalado (25%) se ha tomado una muestra de 20 elementos, relaciones por teléfono, de ventanilla, idioma en los actos públicos y ruedas de prensa.

1.2. %: El índice aparece en porcentajes, y se han tenido en cuenta los de euskera y los bilingües.

1.3. **Eusk., Biling., Cast.:** Aunque los índices hayan tenido en cuenta los casos de euskera+bilingüe, aquí aparece la situación básica que se ha recogido en cada lengua.

2.- Para analizar el uso del euskera **en comunicaciones orales**, se han medido las siguientes situaciones:

a/.- La primera palabra que se utiliza al descolgar el teléfono.

b/.- En qué idioma se ha atendido a l@s ciudadan@s que se han acercado a la institución.

c/.- Qué idioma se utiliza en los actos públicos.

3.- Para conocer el uso de **las comunicaciones escritas**, se ha realizado la muestra de oficios, informes, decretos, decisiones y propuestas así como de otros documentos que van fuera. (Si se quiere tener datos más detallados, ver el 2º anexo recogida de datos).

Objetivos: para este plan

Mirando al exterior, el principal objetivo es que la lengua de relación, tanto oral como escrita, sea el euskera, siempre teniendo en cuenta que el/la ciudadan@ tiene el derecho a elegir la lengua. En estos tres meses, sería, por un lado, el enriquecimiento cuantitativo de las relaciones que se hacen oralmente en euskera, y por otro, asegurar el bilingüismo en las relaciones escritas. Intentaremos así asegurar un bilingüismo real.

Al igual que se han fijado las prioridades de las actividades laborales, en el ámbito de las relaciones externas se definirá también dónde conviene empezar a trabajar. Hasta finalizar el plan, se pondrá una atención especial en las relaciones que se tienen con los ciudadanos y en el intento de que estas relaciones sean en euskera con mayor frecuencia.

Los objetivos son los siguientes:

Relaciones externas orales: Los resultados de los análisis, muestran que el euskara apenas tiene cabida en las relaciones orales (25%). Este porcentaje apenas se puede variar hasta que la mayoría de los trabajadores de Secretaría se euskaldunicen, pero

se puede promocionar cuando el trabajador sea euskaldun, por ejemplo, en la biblioteca, en la policía municipal. En el mismo Ayuntamiento, formaremos a los trabajadores que sepan euskara para garantizar que el euskara sea una lengua de servicio, y les ofreceremos unos modelos utilizables para que en la medida que sea posible puedan relacionarse en euskara con los administrados. A pesar de ello, no debemos olvidar la realidad y tendremos que actuar con los recursos que dispongamos. Esto es, en la Casa de Cultura se contestará en euskara a todos ellos que así lo soliciten y con los jóvenes y niños la primera palabra será en euskara. En el Ayuntamiento también los trabajadores euskaldunes hablarán en euskara con los ciudadanos euskaldunes. El resto de los trabajadores aprenderán y dirán los saludos y las respuestas breves. Por lo tanto, los euskaldunes dirán por lo menos la primera palabra en euskara, y los que tienen un nivel bajo por lo menos el saludo lo realizarán en dicha lengua. Hay otro quehacer: en los actos públicos y ruedas de prensa se dará cabida al euskara, para hacer así de estos un acto bilingüe.

En cuanto a la Casa de Cultura y a la biblioteca, se pondrá una atención especial en las relaciones con los niños y jóvenes, es decir, los criterios que se han seguido hasta ahora se cuidarán con mayor intensidad, ya que la mayoría de los niños y jóvenes de Gueñes son euskaldunes.

Relaciones externas escritas: al analizar el porcentaje de las muestras se ha podido apreciar lo siguiente: que el castellano es predominante, tanto en los escritos que se mandan fuera como en las relaciones con l@s ciudadan@s.

Teniendo en cuenta todo eso, los objetivos para este plan son:

- ✓ Asegurar el bilingüismo en los documentos cortos dirigidos a l@s ciudadan@s.
- ✓ Asegurar el bilingüismo en los documentos más complejos solicitados por l@s ciudadan@s
- ✓ Seguir el mismo comportamiento en los que hay que enviar a las organizaciones o instituciones públicas (informes no largos, oficios...).

El tercer objetivo queda en un segundo plano en estos tres meses, ya que no hay tiempo para asegurar los dos primeros. Si los dos primeros se cumplen, le ofreceremos mayor dedicación al tercer objetivo.

Para realizar un estudio por campos, se tomarán en cuenta los indicadores 34-50 (lengua oral y escrita de relaciones externas), y la lectura de tales se hará a la par de los que son indicadores de las actividades laborales.

1.2.3.- RELACIONES INTERNAS

Situación

Las relaciones internas son tanto aquellas que encontramos en la unidad administrativa donde están l@s trabajadores/as como las que encontramos en otras unidades con las cuales mantienen relaciones. Se incluyen en las relaciones internas los documentos internos de las unidades y los documentos entre unidades, las reuniones que se celebran con los responsables políticos, y en general, las relaciones básicas para el funcionamiento del ayuntamiento.

Como se ha hecho con las relaciones externas, aquí también se diferenciarán tanto el trato oral como el escrito.

En el siguiente cuadro se puede observar el porcentaje de la muestra recogida en cada unidad y también el índice de uso del trato oral como escrito (téngase en cuenta que todas las unidades están reunidas en Secretaría).

RELACIONES INTERNAS										
Unidad administrativa	Uso oral del euskara.					Uso escrito del euskara.				
	Muestra	Porce. %	Eusk.	Biling.	Caste.	Muestra	Porce. %	Eusk.	Biling.	Caste.
SECRETARÍA	10	%0	0	0	10	30	%0	0	0	30
TOTAL AYUNTAMIEN.	10	%0	0	0	10	30	%0	0	0	30

* Para obtener el porcentaje de los indicadores se han tenido en cuenta los de euskera y los bilingües.

1.- La información que se explica en la tabla es la siguiente:

1.1. **Muestra:** En esta unidad aparece el número de muestras recogidas en diferentes situaciones de relaciones externas.

1.2. **%:** El índice aparece en porcentajes, y se han tenido en cuenta las relaciones internas en euskera y las bilingües.

1.3. **Eusk., Biling., Cast.:** Aunque los índices tienen en cuenta los casos de euskera+bilingües, aquí aparece la situación básica recogida en cada lengua.

2.- En la columna llamada trato oral en euskera, se han analizado mediante muestras la lengua utilizada al descolgar el teléfono y la lengua utilizada en las reuniones de trabajo.

3.- En la columna de los documentos escritos en euskera se ha realizado el muestreo de la lengua utilizada en las circulares internas, nóminas, llamamientos a reunión, impresos, informes simples, informes complejos, memorias, proyectos, documentos contables, presupuestos y diferentes tipos de contratos. (Si se quieren tener más detalles, ver el tercer cuaderno del anexo denominado recogida de datos)

Objetivos: para este plan.

En las relaciones internas de las unidades, el objetivo es que el idioma oral o escrito que se utiliza para trabajar sea el euskera. Siendo éste el punto de partida, se prevé que el uso interno del euskera sea impulsado gradualmente, empezando por supuesto con los trabajadores euskaldunes.

Nuestro objetivo en este plan es que el euskara sea una lengua de servicio, Por lo tanto, no será prioritario en este ámbito. Aún así, un objetivo será promocionar el euskara las relaciones orales internas entre los trabajadores, sin olvidarnos de los que están estudiando euskara. De momento, deberemos dejar a un lado las relaciones escritas. De comenzar, deberíamos comenzar el proceso de normalización con documentos breves y significativos (documentos de reuniones de trabajo,...). Como en el anterior apartado, aparte de los trabajadores se tendrán en cuenta el resto de los implicados. Los ordenes del día de las comisiones y reuniones de trabajo, convocatorias serán el objetivo de estos tres meses. Ofreciéndole al euskara el lugar que le corresponde.

Relaciones internas orales: En principio, se hará un intento para euskaldunizar las relaciones orales entre los trabajadores euskaldunes. Ya que hay una tendencia a hablar en castellano, aunque sea única la persona que no sepa euskara, se hará un esfuerzo especial para cambiar las actitudes y costumbres. Se hará lo mismo en relación con los responsables políticos, el objetivo será por lo menos que la relación entre los euskaldunes sea en euskara (ya que las relaciones entre trabajadores y políticos son frecuentes).

Recordar que según el índice de preceptividad de este pueblo, el euskara tiene que ser una lengua de servicio, por lo tanto, se tomarán en cuenta las actividades más simples en las relaciones internas. Se promocionará el hecho de hablar en euskara.

Relaciones internas escritas

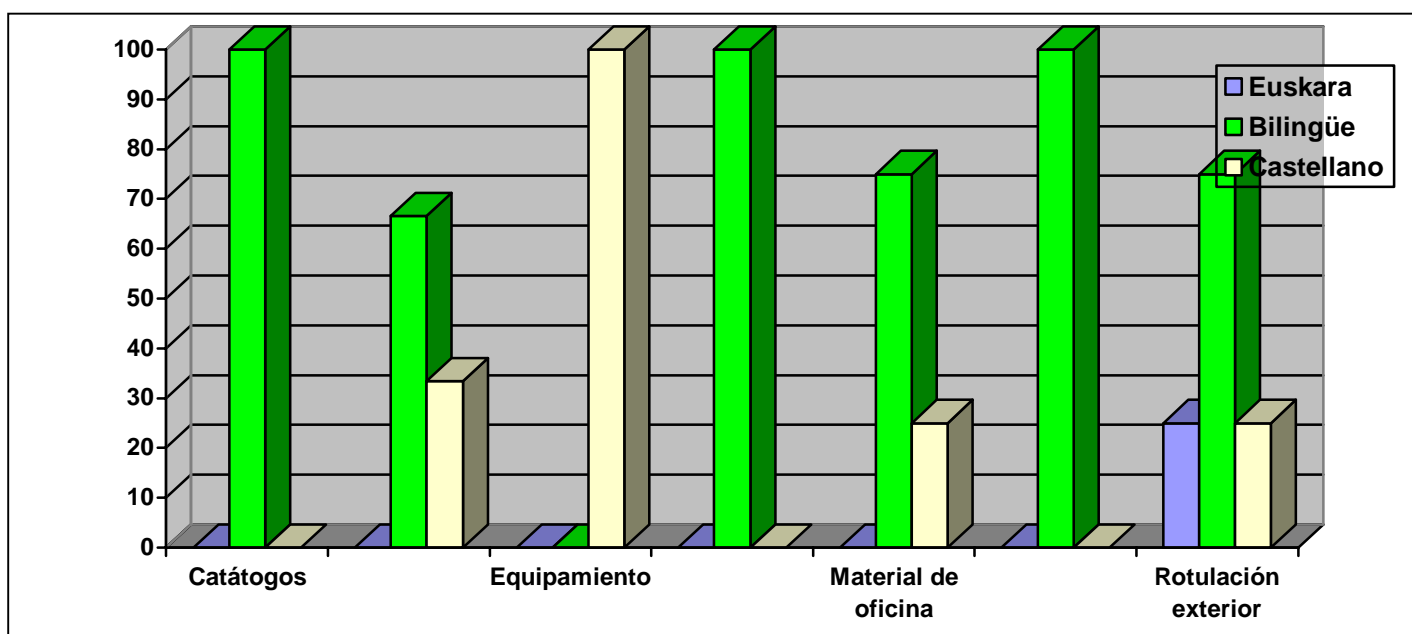
- ◆ Como se ha indicado anteriormente, esta unidad no será prioritaria en estos tres meses. Aún así, si hay tiempo, se dedicará una especial atención a los escritos simples (documentos para reuniones de trabajo...).
- ◆ Las circulares internas, las convocatorias de reuniones... se aseguraran que sean bilingües, tanto las que se dirigen a los trabajadores como las que se dirigen a los responsables políticos.

1.2.4. PAISAJE LINGÜISTICO

El paisaje lingüístico lo materializan los elementos tanto con valor simbólico como informativo que forman la imagen del ayuntamiento. En el paisaje lingüístico externo se recogen los rótulos principales, rótulos de información y dirección, los de los aparcamientos, catálogos, guías, anuncios de prensa, megafonía y etiquetaje; en el paisaje lingüístico interno se recogen, en cambio, rotulación de la información y dirección interior, dietarios de las oficinas, calendarios, etc., herramientas, máquina de café y fotocopiadoras, sellos, anagramas.

1.2.4.1. Situación

El análisis de la situación se hará en función de los lugares físicos: por un lado, dentro del ayuntamiento y por otro, en la localidad; se han analizado rótulos, señales y similares que son responsabilidad del ayuntamiento.



En el gráfico se muestra el porcentaje de los que se hacen totalmente en euskera. Las primeras 6 columnas muestran la situación interna de la sede municipal, y la séptima la del municipio. La información completa de la muestra recogida se encuentra en el cuaderno 3 del anexo.

Para recoger la situación del paisaje lingüístico es evidente que se ha hecho un esfuerzo especial. El índice en el paisaje lingüístico externo es de un 68,7%. En el paisaje lingüístico interno el índice es también de un 68,7%. Los índices más bajos en el paisaje lingüístico interno se dan en el equipamiento, carpetas de ficheros y similares; en el paisaje lingüístico externo, en cambio, los índices más bajos se dan en los etiquetajes y en los medios de comunicación.

1.2.4.2. Objetivo

El objetivo, en general, es asegurar la presencia del euskera en la imagen del Ayuntamiento; sobre todo, dándole mayor importancia a los elementos que, siendo evidentes, tienen importante influencia, tanto para fuera como para dentro: rótulos principales de las oficinas, etiquetas, información interna, sellos, hojas de fax, etc. En estos tres meses, se hará una continuidad para sostener los índices actuales y se cuidará que los anuncios que se hagan en radio y en los medios de comunicación sigan siendo bilingües. En cuanto a la imagen interna, se tiene previsto que la presencia del euskara en los instrumentos y elementos de imagen externa llegue a ser, por lo menos, de un 75% (bilingüismo a favor del euskara).

El objetivo es que la presencia del euskara sea, por lo menos, igual a la del castellano en todas las situaciones. El euskara aparecerá primero, arriba o a la izquierda, ya que no tiene sentido que aparezca detrás del castellano, por lo menos mientras todos los euskaldunes de Gueñes sean bilingües (si se recoge en castellano, para que utilizar el euskara).

Para hacer el seguimiento se utilizarán los indicadores 21-33.

1.2.5. MEDIOS INFORMATICOS

Situación

Este es un campo que cada vez cogerá mayor importancia, ya que en los próximos años se van a utilizar más medios informáticos en el funcionamiento de los ayuntamientos. Así, en el mundo de la informática y de las nuevas tecnologías conviene abordar la normalización de la lengua. En el caso del Ayuntamiento de Gueñes, no se utilizan todavía los recursos en euskera, tal y como se puede apreciar en el siguiente cuadro.

Unidad administrativa	Programa informático	Carácter del programa	Lengua
Secretaría	Windows 95-2000 Office 97 Programa pad. SI CAL Registro Coches ABSIS	Tratam. textos Base de datos. Hoja de cálculo Padrón Contabilidad p.	Todo en castellano salvo Padrón, que es bilingüe.

El objetivo es utilizar los medios informáticos en euskera, siempre que las versiones en euskera tengan asegurada la calidad de las versiones en castellano. En el caso del Ayuntamiento de Gueñes, como el tiempo es escaso, y conociendo el nivel de euskara de los trabajadores, estableceremos unos objetivos sencillos:

Recoger y analizar versiones en euskara para ver si pueden ser utilizables o no. Se dará prioridad a los programas que se dirijan a los ciudadanos, es decir los que usan los mismos ciudadanos, y si están en castellano analizar y decidir la posibilidad de cambiar. Por otro lado, para el uso del euskara (y también para el funcionamiento del mismo Ayuntamiento) sería interesante aprovechar los recursos que la administración pública y las instituciones tienen en las redes informáticas (euskalterm, escritos administrativos, diccionarios...) Otro paso interesante sería dar a conocer estos recursos por medio de los trabajadores euskaldunes.

Para hacer el seguimiento se han utilizado los indicadores 65-71.

1.3. - CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

1.3.1.) Modelos a seguir para el uso del euskera

Si en la Ley Básica Reguladora del uso del Euskera 10/82, en la Ley 6/89 de La Función Pública Vasca y en el Decreto 86/97 se dan los pasos a seguir en el uso de las lenguas oficiales, es conveniente que en cada administración se desarrollen las disposiciones que se han recogido en la normativa mencionada, de manera gradual, para que los responsables de las actividades de tales administraciones tengan modelos a seguir precisos. A continuación se indican los aspectos más importantes de estos modelos, para que cada administración pueda adaptarlas a su situación.

1.3.1.1.- Modelos a seguir en todas las unidades administrativas

1.3.1.1.1.- Servicio lingüístico

El euskera, al igual que el castellano, tiene que ser un idioma para dar servicio a l@s ciudadan@s en todas las unidades. La administración deberá asegurar el uso del euskera en todas las relaciones que mantenga con l@s ciudadan@s, en tratos orales y de cara a cara, por medio del teléfono, cuando se utilice altavoz, en las escritas y también cuando se den mediante aparatos electrónicos, tanto informáticos como telemáticos (Internet, fax, correo electrónico etc.).

a) En tratos orales

1. Los mensajes orales que no tengan receptor específico (por medio de contestador automático, altavoz, etc.), se darán en euskera y castellano, en el orden mencionado.

2. El empleado que sepa euskera se dirigirá al/a la ciudadan@ en dicha lengua, y después en la lengua oficial que el/la administrador/a elija.

b) En relaciones escritas

1. La documentación que haya que dirigir al/a la ciudadan@ estará en euskera y castellano, si el/la ciudadan@ no se muestra partidario por uno o por el otro. De hecho, la lengua que se utilizará para responder será la que el/la propi@ ciudadan@ haya utilizado al dirigirse a esta Administración.

1.3.1.1.2.- Comunicaciones administrativas: relaciones entre administraciones

1. Según lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley Básica Reguladora del uso del Euskera 10/1982 del 24 de noviembre, todas las comunicaciones administrativas que la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Vasca mande a otras administraciones deberán estar en bilingüe.

2. Las comunicaciones administrativas se escribirán en euskera para todas aquellas administraciones públicas que así lo pidan y para aquellas que sólo utilicen el euskera.

1.3.3.1.3.- Idioma de trabajo

Estos pasos a seguir en el idioma de trabajo se refieren, sobre todo, a memorias, exámenes, informes y borradores, y a otras materias en las cuales no se han tocado las disposiciones legales que permiten elegir la lengua oficial.

Los modelos a seguir son estos:

1. La documentación de la unidad administrativa se creará en una sola lengua, en euskera o castellano, sin perjudicar al modelo a seguir para comunicación administrativa que se ha dado en este plan.

1.3.1.2.- Modelos propios para las unidades bilingües administrativas

Para la documentación a modo de lengua de servicios y para las comunicaciones administrativas tanto internas como entre administraciones, se aplican las mismas normas en el punto 1.3.1.1. de carácter general.

1.3.1.3.- Criterios complementarios de traducción para el uso de las lenguas oficiales

Los modelos a seguir dados en el punto anterior para el uso de lenguas oficiales necesitan de los criterios complementarios de traducción, que se recogerán en este plan. De hecho, los funcionarios que sean capaces de trabajar en las dos lenguas oficiales tendrán que funcionar según los modelos dados en el plan, adecuándose al ritmo de cumplimiento de cada unidad. Para que se cumplan las

condiciones de ligereza y efectividad, la traducción debe tener una tarea complementaria, ayudando a completar los modelos para el uso de las lenguas.

Las traducciones necesarias previstas resultantes de los modelos para el uso de las lenguas son las siguientes:

a) La documentación que hay que mandar en bilingüe a l@s ciudadan@s o a otras administraciones se traducirá al euskera o del euskera.

b) Se traducirá a euskera o a castellano la documentación que haya que enviar al/a la ciudadan@ (porque él/ella así lo haya pedido).

Para detallar cómo se les responderá a las traducciones necesarias mencionadas, se darán las medidas correspondientes; tanto de organización y del sector de trabajadores/as como económicas.

1.3.2.) Criterios lingüísticos para diferentes ámbitos de actividad

Los criterios lingüísticos se empezarán a trabajar según se desarrolle el plan. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes ámbitos de actividad:

- Formación lingüística y formación continua
- Contrataciones administrativas
- Ayudas económicas
- Imágenes y publicaciones de la administración
- Actos públicos

A continuación, se realizarán varias propuestas para comenzar a trabajar, siempre que se puedan completar o adaptar en adelante en función de la coordinación de la política lingüística de las instituciones.

1.3.2.1.- Formación lingüística y formación continua

§ Formación lingüística

La política a seguir por esta administración unida a la formación lingüística, tiene que tener en cuenta los perfiles lingüísticos precisos de su lista de empleos, así como los objetivos marcados por este plan para diferentes unidades. Se necesitarán criterios claros y unísonos y l@s trabajadores/as de los puestos que tengan fecha de preceptividad tendrán prioridad a la hora de conceder permisos para las clases de euskera en horas de trabajo.

§ Formación continua de l@s trabajadores/as

- Poco a poco se ira incrementando la oferta de cursos tanto para l@s castellan@s como para l@s trabajadores/as que tienen una capacidad lingüística mínima.
- En todas las ofertas de formación se notificará expresamente el idioma que se utilizará y se hará el esfuerzo de organizarlo en euskera (en el ámbito de cuadrilla)
- Las características de las ofertas en euskera deberán ser tan atractivas como las de castellano.

1.3.2.2.- Contrataciones administrativas

1. En los pliegos de contratación del ayuntamiento y sus instituciones autónomas se recogerá un punto especial, que señalará si al contrato usual le corresponden o no las medidas impuestas en la unidad d) del Decreto 86/1997 del 15 de abril.
2. Siguiendo lo impuesto en la unidad 18 d) del Decreto 86/1997 del 15 de abril sobre las prestaciones que hay que dar a los usuarios del servicio público, o, en general, cuando conlleve relaciones con l@s ciudadan@s, se tomarán las siguientes medidas:

- a) El/la contratista deberá prestar el servicio respetando el derecho que tienen los usuarios, y en general l@s ciudadan@s, de ser atendidos en cualquiera de las dos lenguas oficiales de Euskadi.
- b) El/la contratista deberá presentar los impresos, notas y notificaciones para l@s ciudadan@s tanto en euskera como en castellano.
- c) Si esas condiciones no se cumplen, o si según lo expuesto en los pliegos no se ponen suficientes trabajadores/as con capacidad lingüística para dar la prestación, se abrirá expediente para pedir indemnizaciones, o teniendo en cuenta las condiciones de la prestación, si la condición no cumplida es fundamental, para poder anular el contrato.

Según el primer estudio de contrataciones del Ayuntamiento de Gueñes, se muestran los siguientes tipos de contratos:

- K-1/ Contratos de mantenimiento de las piscinas
- K2/ Contratos de explotación de las piscinas (también socorristas)
- K-3/ Contratos para actividades festivas
- K-4/ Contratos para dar cursos en la Casa de Cultura
- K-5/ Contratos para obras públicas
- K-6/ Suministros
- K7/ Servicio de traducción

En este plan se analizarán 3 contratos (relaciones con los niños y jóvenes: 1 contratación de las actividades festivas, 1, para dar los cursos de la Casa de Cultura, 1, contratación de explotación de las piscinas)

1.3.2.3.- Ayudas económicas

En las normas sobre adjudicación de ayudas económicas y ayudas, para realizar la adjudicación, y si así les corresponde, y entre los criterios para fijar la cantidad correspondiente hay que tener en cuenta el uso de la lengua, cuando en el objeto de la ayuda o ayuda económica se encuentre el uso de la lengua o cuando las actividades señaladas en las unidades 25, 26 y 27 de la Ley Básica Reguladora para el uso del Euskera 10/1982 del 24 de noviembre sean del ámbito indicado.

En el caso del Ayuntamiento de Gueñes en este plan se analizarán las ayudas económicas ofrecidas a las personas que trabajan para las asociaciones de cultura/deporte (los dirigidos a los niños y jóvenes precisamente), con el fin de determinar criterios, tal y como ocurría en el caso de las contrataciones.

1.3.2.4.- Imagen y publicaciones de la administración

Por un lado, se analizarán y fijarán los criterios generales y publicaciones del Ayuntamiento de Gueñes en lo que respecta a la presencia e imagen del euskera, y por el otro los tipos de imagen o publicación. De esa manera se trabajarán especialmente el carácter corporativo, las imágenes gráficas, las publicaciones simples (hojas informativas, dípticos, folletos, catálogos) y anuncios (tablas, medios de comunicación), tanto para asegurar la presencia del euskera, como su idoneidad (dando prioridad al euskera, trabajando el euskera de manera clara y entendible).

1.3.2.5.- Actos Públicos

Los cargos y emplead@s bilingües del ayuntamiento e instituciones autónomas garantizarán su utilización del euskera en los actos, ya que actúan en función de su puesto o cargo que ocupan en la institución.

Asimismo, el ayuntamiento, siempre que pueda, a la hora de dirigir estos actos nombrará a personas que tengan actitudes lingüísticas adecuadas, y si no las hay se pondrán los medios para asegurar que se hable en euskera en todos los actos.

2.- ACCIONES DE NORMALIZACION E INFRAESTRUCTURA

2.1.- ACCIONES DE NORMALIZACION Y MEDIOS

Hasta ahora hemos analizado los contenidos del Plan de Euskera según corresponde a los criterios de la actividad laboral, campo y lengua, y las propuestas también se han hecho de esa manera. En esta segunda parte del Plan se reúnen todas las propuestas realizadas, y clasificaremos todas las acciones de normalización por campos. El siguiente paso ha sido cuantificar y determinar los costes de estas acciones de normalización. Es imprescindible hacer este dimensionamiento de los gastos, además hacerlo lo más exacto posible, por lo tanto, se establecerán los programas en los presupuestos anuales con el fin de ponerlos en marcha y valorarlos adecuadamente. En los casos que así procedan, los costes se indicarán también en las horas de trabajo del técnico para la normalización lingüística.

Siendo así, en las tablas de las páginas siguientes aparecerán cuatro columnas principales de arriba a abajo.

- A- Campo
- B- Descripción de las acciones y medios de normalización
- C- Coste por horas
- D- Coste sí o no

A continuación se explican todas las acciones de normalización que se han dado para conseguir los objetivos del primer año. En el caso del Ayuntamiento de Gueñes son 9 los campos que se trabajarán:

- 1-Capacidad lingüística: formación y preparación.
- 2-Asesoramiento lingüístico.
- 3-Política de traducción.
- 4-Relaciones externas e internas.
- 5-Criterios lingüísticos.
- 6-Plan de comunicación.
- 7-Paisaje lingüístico.
- 8-Seguimiento y evaluación.
- 9-Nuevas tecnologías y medios informáticos

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (1)	C HORAS	D COSTE
1 Capacidad Lingüística	Formación Curso para trabajar en euskara para tres trabajadores (dos grupos)	36 horas con cada grupo	
2 Asesoramie nto Lingüístico	Asesoramiento lingüístico para l@s trabajadores/as, sobre todo a l@s que el plan afecta directamente y a los que se estén euskaldunizando (5 horas al mes)	15 horas	
	Poner a disposición de l@s trabajadores/as euskaldunes Diccionarios terminológicos, Administrazioa Euskeraz...		270,46E
3 Política de traducción	Traducciones: para los escritos tanto internos como externos (bandos, actas, notificaciones...) dirigidos a los ciudadanos	Servicio externo	
	Traducciones: escritos fáciles tanto de uso interno como externo (10 horas	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (2)	C HORAS	D COSTE
4 Relaciones externas e internas	Dar modelos normalizados : tanto a l@s que tienen que actuar oralmente (la primera palabra en euskera...) como l@s que tienen que hacerlo por escrito (utilizables, para que actúen en euskera)	12 horas	
	Para que las presentaciones, actos públicos... se puedan realizar también en euskera ayudar y poner los medios (presentadores/as adecuados)	6 horas	
	Analizar y especificar que actividades laborales se trabajarán. Técnicos de euskara Y cada trabajador/a	12 horas 6 horas (18)	
	Al poner en marcha las actividades laborales , ayudar al/a la trabajador/a	12 horas	
	Identificación de los trabajadores/as de la comarca (para que los trabajadores, entre ellos, practiquen el euskara)	5 horas	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (3)	C HORAS	D COSTE
5 Criterios Lingüísticos	proceso de normalización de los criterios que se han propuesto tanto internos como externos (la primera palabra en euskera, publicaciones bilingües, actos públicos bilingües...)	10 horas	
	Seguimiento y estudio de las contrataciones y subvenciones, nivel de cumplimiento de los criterios.	16 horas	
6 Plan de comunicación	Explicar los detalles del plan a polític@s, técnicos, sindicatos, grupos de actividades culturales vascas	10 horas	
	Informar también a l@s trabajadores/as que no estén implicados directamente con el plan	5 horas	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (4)	C HORAS	D COSTE
7 Paisaje lingüístico	Proceso de adecuación y sobre todo de seguimiento de rótulos, sellos y otros elementos (membretes, hojas de fax...).	10 horas	
	Hacer el seguimiento de distintos elementos, medir la idoneidad (medios de comunicación, catálogos) y adopción de medidas	10 horas	
8 Seguimiento y evaluación	Al acabar el Plan, base de seguimiento y autoevaluación guiada de los trabajadores	10 horas	
	Elaborar datos de seguimiento y realizar informe	20 horas	
9 Nuevas tecnologías y recursos informático s	Ofrecer a los trabajadores euskaldunes información sobre versiones informáticas básicas en euskara. Instalar el corrector ortográfico a quienes realicen textos en euskara.	5 horas	
	Dar a conocer y enseñar a utilizar los recursos en euskara que hay en Internet	13horas	

RESUMEN DE RECURSOS

A CAMPO	B NÚMERO DE HORAS	C AUTOR	D COSTE
1-Capacitación Lingüística Formación (dos grupos)	72	TNL	
2-Asesoramiento lingüístico	15	TNL	270,46E
3-Traducción	10	TNL Servicio Externo	
4-Relaciones externas e internas	47 6x3=18	TNL Trabajadores Servicios externos	150,25E
5-Criterios lingüísticos	20 6	TNL Secretario/a	
6-Plan de comunicación	15	TNL	
7-Paisaje lingüístico	20	TNL	
8-Seguimiento y evaluación	30	TNL	
9-Nuevas tecnologías	15 3	TNL trabajadores	
TOTAL	271*	TNL trabajadores Servicios externos	420,71E

* de esas horas, 271 horas le corresponden al Técnico de Normalización Lingüística y 27 a los trabajadores.

2.2. -INFRAESTRUCTURA

En este apartado se quieren recoger cada una de las funciones y labores de cada uno de los responsables de este Plan. Para gestionar los recursos completados hasta ahora y asegurar la dinámica del plan se proponen la estructura y funciones siguientes:

2.2.1.-Técnico de Normalización Lingüística: Labores

Preparación y asesoramiento lingüístico: gestión y cumplimiento de los datos preceptividad, coordinación y seguimiento de los cursos de formación y perfeccionamiento lingüísticos.

Perfeccionamiento específico y asesoramiento, responsabilidad de las traducciones a realizar y adecuación de modelos.

Desarrollo y seguimiento de las actividades laborales y de los contenidos por secciones, por medio de aplicación informática.

Elaboración, desarrollo y seguimiento de los criterios lingüísticos, junto a un responsable nombrado a tal efecto.

Desarrollo y seguimiento de actos de dinamización y sensibilización.

Gestión de la comisión de seguimiento y preparación y presentación de informes para dicha comisión.

Responsabilidad de la gestión del Plan.

Dar respuesta a situación provocadas por el Plan o, cuando así corresponda, transmitir peticiones a la Comisión de Seguimiento.

Analizar y trabajar los niveles de cumplimiento de las medidas propuestas, por actividades laborales, por secciones y por criterios lingüísticos.

Seguimiento del plan, valoración de los informes de seguimiento y propuestas de medidas de adecuación.

2.2.3.-Comisión de Seguimiento

Miembros: Responsable/s de la Comisión de Euskara

Técnico para la Normalización Lingüística de la Mancomunidad (TNL)

Responsable de la Viceconsejería de Política Lingüística, cuando así corresponda

Obligaciones:

Hacer un seguimiento anual (cada seis meses), analizar y valorar el informe de seguimiento.

Valorar el nivel de cumplimiento de los objetivos y aprobar medidas de adecuación.

Trabajar y coordinar las sugerencias que se han de hacer llegar a la Comisión de Gobierno.

Estrechar y fijar relaciones con otros ayuntamientos que hayan puesto en marcha un Plan de Euskara.

Apoyar la coordinación con la Viceconsejería de Política Lingüística.

2.2.4.-Comisión de Gobierno

Obligaciones:

Valorar las propuestas y sugerencias que haga la Comisión de Seguimiento y tomar decisiones.

Decidir las condiciones para llevar adelante el Plan y asignar los recursos.

Hacer la valoración del nivel de cumplimiento de los objetivos y tomar decisiones para poner en marcha progresivamente los criterios lingüísticos.

Apoyar el desarrollo completo del Plan, con objeto de conseguir los objetivos que corresponden al Ayuntamiento.

2.3. CRONOGRAMA

Acciones de Normalización	2002			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Acuerdo de plan	X			
Aceptación del Plan en Pleno	X		X	
Informar a los trabajadores individualmente	X	X		
Plan de comunicación (políticos, sindicatos)	X			
Análisis de las actividades laborales			X	X
Adecuación de modelos			X	X
Formación (euskaldunización)/PERFECCIONAMIENTO				X
Relaciones externas e internas		X	X	X
Asesoramiento			X	X
Trabajar los criterios lingüísticos			X	X
Seguimiento del uso del euskara				X
Paisaje Lingüístico			X	X
Análisis de los recursos informáticos		X	X	
Valoración anual/Propuestas				X