

***PLAN DE EUSKARA
DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO***

**PLAN DEL USO DEL EUSKARA
DENTRO DEL AYUNTAMIENTO**

Ayuntamiento de Amurrio, noviembre del 2003

INDICE

INTRODUCCIÓN: PLANES DEL EUSKERA	3-12
1) Contexto del plan	
2) Objetivos	
3) Metodología	
4) Ayuntamiento de Amurrio	
4.1) Clasificación y prioridades de las unidades Administrativas	
4.2) Modelos a seguir para el uso de los idiomas	
4.3) Procedimiento y contenidos	
1.-AYUNTAMIENTO: SITUACION ACTUAL, OBJETIVOS Y PROPUESTAS	13-30
1.1- SITUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE NORMALIZACIÓN	13-15
1.2.- 1.2.-OBJETIVOS EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN POR SECCIONES Y PROPUESTAS	16-30
◆ 1.2.1.- Capacidad lingüística de l@s trabajadores/as	17-20
◆ 1.2.2.- Relaciones externas	21-23
◆ 1.2.3.- Relaciones internas	24-27
◆ 1.2.4.- Paisaje lingüístico	28-29
◆ 1.2.5.- Medios informáticos	30-31
2.-CRITERIOS LINGUISTICOS	32-34
2.1.- Criterios lingüísticos para diferentes ámbitos de actividad	
◆ 2.1.1.- Formación lingüística y formación continua	32
◆ 2.1.2.- Contrataciones	33
◆ 2.1.3.- Ayudas económicas	34
◆ 2.1.4.- Imagen y publicaciones de la administración	34
◆ 2.1.5.- Actos públicos	34
3.- ACCIONES DE NORMALIZACION E INFRAESTRUCTURA	35-42
1.-Acciones y recursos de normalización	35-39
2.-Infraestructura	40-41
3.-Cronograma	42

INTRODUCCIÓN

1) Contexto del plan

La Ley Básica del 24 de noviembre 10/1982 para regular el uso del Euskara en la Comunidad Autónoma Vasca, reconoce los derechos lingüísticos de los ciudadanos y señala las obligaciones que tienen las autoridades públicas en el ámbito del idioma.

El artículo 14 de dicha ley avala los derechos lingüísticos reconocidos a los ciudadanos en cuanto a sus relaciones con la administración, prevé la euskaldunización paulatina del personal al servicio de la administración y establece la necesidad de fijar aquellos puestos que tienen la obligatoriedad de conocer los dos idiomas oficiales en las plantillas de las administraciones.

El Título V de la Ley 6/1989 del 6 de julio sobre la Función Pública Vasca de la Comunidad Autónoma Vasca y las normas reglamentarias aprobadas por el Gobierno Vasco para normalizar el uso del euskara en las administraciones públicas aparte de ser reflejo que debe tener la oficialidad del euskara en el ámbito de la función pública son también las bases para el proceso de normalización del euskara de las administraciones públicas.

En el primer plan que se realizó en torno a este tema (1990-1995) el principal objetivo que ha tenido el proceso de normalización del euskara en las administraciones públicas vascas ha sido el de que los recursos humanos de la administración tuviesen la capacidad de utilizar el euskara de una manera paulatina.

El Decreto 86/1997 del 15 de abril, de la Comunidad Autónoma Vasca, que regula el segundo plan¹, ha añadido nuevos elementos a las normas del primer plan.

A pesar de que en el primer plan se dieron pasos notables en el número de trabajadores con capacidad de usar el euskara, a partir del segundo plan aparece en la misma administración la preocupación por incrementar el uso del euskara y la necesidad de tomar medidas complementarias.

De este modo, el Decreto 86/1997 impuso la obligación de aprobar el plan de normalización del uso del euskara a todas las administraciones públicas. Además, en el apartado 18 del mencionado decreto se señalan los componentes mínimos que deben de recoger dichos planes.

Junto a esos pasos, el Ayuntamiento de Amurrio, cumpliendo la normativa vigente y las instrucciones y ordenanzas dadas para la aplicación en el ámbito de sus competencias, ha elaborado y aprobará el plan correspondiente para la normalización del uso del euskara, tal como aparece en este documento.

¹ El Decreto continua vigente y el III Plan durará del 1 de enero del 2003 al 31 de diciembre del 2007.

2)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 de el uso del Euskera en la CAV 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 de la CAV, 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. A partir del segundo plan el principal quehacer será que, partiendo de la situación lingüística de cada una, cada institución concrete y ponga en marcha *planes para la normalización del uso del euskara*²

3)Metodología

El programa "PGEA" (Plan para **G**arantizar el **Euskera** en las **A**dministraciones) 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

² De aquí en adelante se le denominará "Plan del euskara".

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 tenido en cuenta las adaptaciones hechas para los ayuntamientos.

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.

4)AYUNTAMIENTO DE AMURRIO

4.1) Clasificación y prioridades de las unidades Administrativas:

86/97 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: cuando su principal labor se basa en las relaciones con el administrado, bien oralmente, bien por escrito.
- * Unidad de carácter social: cuando las redes relacionales de la administración pública son evidentes y especialmente cuando son a nivel social.
- * Unidad General: cuando su principal labor se produce principalmente dentro del sector administrativo.
- * Unidad Especial: se considerarán secciones especiales aquellas secciones y servicios que ofrecen medios y recursos. En su mayoría realizan trabajos manuales, entre otros, en labores de mantenimiento y conservación de edificios, obra, limpieza, etc., o sino, realizan trabajos técnicos en labores de mantenimiento y conservación de instalaciones, equipos, laboratorios y similares.

Objetivo a cumplir según el reglamento vigente

El proceso para la normalización del uso del euskara en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca se encuentra ya en el tercer plan, el que corresponde precisamente al período 2003-2007. Según el padrón de 1996, el índice de preceptividad [euskaldunes + (semieuskaldunes/2)] que le corresponde al Ayuntamiento de Amurrio es del 30,17% (Art. 11), por lo tanto, según el DECRETO 86/97 del 15 de abril 15, **le corresponde cumplir el objetivo progresivo 2º** para este III plan (artículo 17.b).

Unido al segundo objetivo gradual, cumpliendo lo que señala el DECRETO 86/97, las unidades del Ayuntamiento de Amurrio se han clasificado de la siguiente manera:

A-Públicas

Alcaldía y Gobierno:

Secretario/a del alcalde

Servicios generales, de la Comunidad y Urbanismo:

Auxiliares adm. del registro-información (2)

Auxiliar adm. de Educación y Cultura

Auxiliar administrativo de la Casa de Cultura

Auxiliar administrativo de Deportes y Fiestas

Departamento de Gestión del entorno natural

Departamento de Gestión del Medio Ambiente

Administrativo de recaudación

Obras- servicios-montes:

Conserje de Centro Publico Educativo (2)

B- De carácter social

Policía municipal:

Jefe de la Policía Municipal

Policías municipales (6)

Alcaldía y Gobierno:

Coordinador de deportes

Servicios generales, de la Comunidad y Urbanismo:

Técnico de servicios Socioculturales y Euskera

Asistente social

Bibliotecarios (2)

Animador sociocultural

Obras- servicios-montes:

Resto de conserjes: conserjes de biblioteca y de casas (Casona y Villafe, 2 dotaciones)

C-Generales

Servicios generales, de la Comunidad y Urbanismo:

Secretario/a general
Gestor de estadística y otros
Jefe de servicios generales y urbanismo
Coordinador de empleo y personal
Asesor jurídico
Arquitecto
Arquitecto técnico
Auxiliar administrativo de Secretaría
Auxiliar administrativo de servicios generales
Auxiliar administrativo de urbanismo (2)
Auxiliar administrativo de Obras, montes y Servicios
Mensajero-Agente notificador

Servicios económicos:

Interventor/a General
Jefatura de Contabilidad, Rentas y Recaudación
Técnico Servicios económicos
Administrativo de Intervención

Obras, Servicios y Montes:

Encargado de obras
Encargado de servicios

D-Especiales

Obras, montes y servicios:

Conductor-Oficial de 1ª (2)
Mantenimiento Oficial de 1ª
Obras-Peón de mantenimiento (2)
Limpiadores de escuela (2)
Peón para la recogida de residuos sólidos
Jardinero-Oficial de 1ª (2)

Unidades administrativas en euskara

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

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

Condiciones

Según criterio de la Viceconsejería de Política Lingüística, las condiciones que se han de tener en cuenta para denominar a una en euskara son las siguientes:

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 los trabajadores de la unidad (80%) tengan acreditado el perfil lingüístico de su puesto de trabajo. En los puestos de trabajo que tengan PL4, se tendrá en cuenta que el/la trabajador/a haya acreditado el PL3. (Para hacer la clasificación de las unidades se han tenido en cuenta también, en cuanto al número de acreditaciones, las que tienen Fecha de preceptividad y están exentas, es decir, para cumplir los requisitos reales deben de haberlo acreditado).
3. Que el/la jefe/a de unidad tenga fecha de preceptividad y haya acreditado el perfil lingüístico que le corresponda.

Por todo ello,

En el Ayuntamiento de Amurrio ninguna de las unidades administrativas cumple todas las condiciones detalladas anteriormente. Por lo tanto, el objetivo será que el euskara sea un idioma de servicio en las unidades y puestos de trabajo mencionados, y desarrollar microplanes entre los trabajadores que hayan acreditado el PL asignado al puesto de trabajo. Esta es la situación lingüística del Ayuntamiento de Amurrio actual, unidad a unidad:

Unidad administrativa	CLASIFICACIÓN	Total trabajadores/as
Alcaldía y Gobierno	4P	2
Serv. Generales, Comunit. y de Urbanismo	13M	25
Servicios Económicos	1M	5
Obras, Servicios y Montes	2M	16
Policía Municipal	1M	7
Total	17M	55

Por lo tanto, el plan del euskara tendrá la siguiente influencia en el Ayuntamiento:

No es posible establecer ninguna unidad en euskara, por lo que se establecerán microplanes en varias unidades, las que se mencionan en la tabla y para el 2004 serán 17 los/as trabajadores/as que estarán directamente implicados en el plan de euskara. **Por lo tanto, en total, se incluirán 17 trabajadores/as en el plan de euskara de Amurrio.**

- 201.- Secretario/a General
- 204.- Jefat. de Serv. Generales y Urbanismo
- 206.- Técnico/a de Serv. Socioculturales y Euskera
- 207.- Trabajador/a Social
- 208-1.- Bibliotecario/a
- 208-2.- Bibliotecario/a
- 215-1.- Auxiliar de Secretaría
- 215-2.- Auxiliar de Registro e Información
- 215-4.- Auxiliar de Servicios Generales
- 215-5.- Auxiliar de Cultura, Educación y otros
- 215-6.- Auxiliar de la Casa de Cultura
- 215-8.- Auxiliar de Medio Ambiente
- 215-9.- Auxiliar de Deportes y Fiestas
- 304.- Administrativo de Intervención
- 405-1.- Conserje de Centro Público Educativo
- 405-2.- Conserje de Centro Público Educativo
- 501.- Jefe de la Policía Municipal

4.2.) Instrucciones 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 instrucciones a seguir precisas.

4.2.1.-Instrucciones para los órganos de autoridad y todos las unidades administrativas del ayuntamiento

*** Servicio-idioma**

El euskera, al igual que el castellano, tiene que ser un idioma para dar servicio a l@s ciudadan@s en todas la 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 relaciones orales

1. Los mensajes que no tengan un receptor conocido (los dados por contestador automático, altavoz, etc.) se darán en euskara y castellano, en ese mismo orden
2. El empleado que sepa euskera se dirigirá a el/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 vaya dirigida a el/la ciudadan@ estará en euskera y castellano, si el/la ciudadan@ no se muestra partidario por uno o por el otro específicamente. De hecho, la lengua que se utilizará para responder será la que el/la propi@ ciudadan@ haya utilizado al dirigirse a esta Administración.

4.2.2.-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.

4.2.3.- Idioma de trabajo

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

Las instrucciones a seguir son estas:

1. La documentación de la unidad administrativa se creará en una sola lengua, en euskera o castellano, sin perjuicio del modelo a seguir para la comunicación

administrativa que se ha dado en este plan. El esfuerzo de convertir el euskara en idioma de trabajo se centrará especialmente en los 17 trabajadores que se incluirán en los microplanes.

4.2.4.-Normas propias para las unidades Administrativas bilingües

En el caso del Ayuntamiento de Amurrio no se cumplen las condiciones para establecer unidades bilingües, por lo tanto, por ahora, no ha habido posibilidad de establecer normas propias.

4.2.5.- Criterios complementarios de traducción para el uso de los idiomas oficiales

Los modelos a seguir dados en el punto anterior para el uso de los idiomas oficiales necesitan de los criterios complementarios de traducción, que se deberán recoger en este plan. De hecho, los funcionarios que sean capaces de trabajar en las dos lenguas oficiales tendrán que actuar según los modelos dados en el plan, adecuándose al ritmo de cumplimiento de cada unidad. Para que se cumplan las condiciones de rapidez y efectividad, la traducción debe de ser una tarea complementaria, ayudando a cumplir las instrucciones para el uso de los idiomas.

Las necesidades de traducción previstas resultantes de las instrucciones para el uso de los idiomas son las siguientes:

- a) La documentación que se ha de 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 a el/la ciudadan@ (porque él/ella así lo haya pedido).

Para detallar cómo se responderá a las necesidades de traducción mencionadas, se darán las medidas correspondientes; tanto de organización como los del sector de trabajadores/as como económicas.

4.3) Procedimiento y Contenidos

Procedimiento

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

1. Completar la versión provisional de la Propuesta con la comisión asesora.
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 el Plan del Euskera y la propuesta del primer año a Pleno, para que sean estudiados y aprobados.

Contenidos

Esta propuesta de Plan de Euskera define el proyecto para tres años, dando las actuaciones del primer año de una manera más exacta. Los contenidos de la propuesta se mostrarán de la siguiente forma.

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

1. Ayuntamiento: Situación actual, objetivos y propuestas
 - 1.1. Objetivos y propuestas en función de la situación por ámbitos
 - 1.2. Criterios Lingüísticos
2. Acciones de Normalización e Infraestructura
 - 2.1. Acciones y Recursos de Normalización
 - 2.2. Infraestructura
3. Cronograma

1.- AYUNTAMIENTO: 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 Amurrio (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 el Ayuntamiento de Amurrio (para qué, con quién y cómo) y se hacen propuestas graduales para impulsar y promover su uso.

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 la red de relaciones individuales (de entre los interlocutores/as que "tod@s o casi tod@s" sepan euskera para poder garantizar el uso del euskera) y las costumbre de uso lingüístico que tienen los miembros de la red .
- 2) Facilidad que cada un@ tenga 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) Como ha canalizado hasta ahora esta administración el proceso de normalización del idioma y cual es el uso real de los idiomas en el día de hoy.
- 4) El tener /no tener definidos los caminos a seguir o los criterios, que efecto ha tenido/puede tener para el uso de las lenguas oficiales.

Teniendo en cuenta esos factores, lo que se ha hecho en muchas 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 apoyo 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 la primera parte de este Plan se desarrollarán dos puntos principalmente: (ya que el proceso de recolección de datos para realizar el análisis de las labores y pasos está a punto de finalizar) :

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 los trabajadores, relaciones internas/externas, paisaje lingüístico y medios informáticos.

El análisis por unidades es más cuantitativo y será usado como complemento de la recopilación de datos de las labores y pasos.

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 uso de los idiomas. Los criterios lingüísticos se irán haciendo operativos junto con el desarrollo del plan del euskera y se pondrán en vigor gradualmente.

Criterios Lingüísticos:

1) 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.

3) Se quiere mencionar que la recopilación de datos para concretar la situación, objetivos y propuestas de las labores o quehaceres del Ayuntamiento está a punto de finalizar. Precisamente, han sido analizados 11 de los 17 puestos de trabajo que se involucran en el microplan. De esta manera, han sido analizados ya 70 labores, 138 pasos laborales y 7 propuestas. Para el 2004 se recopilarán los datos correspondientes de las labores y pasos laborales de los 6 puestos restantes (201/206/208-1/208-2/215-4 y 501) con objeto de elaborar propuestas a todos ellos.

Teniendo en cuenta que para los 11 puestos analizados hasta ahora se han recopilado un total de 70 labores, se estima (por una regla de tres) que para los 6 puestos restantes se recopilarán unas 38 labores más. En cuanto a las propuestas se refiere, de las 70 labores examinadas se prevén elaborar 68 propuestas concretas (7 ya están elaborados, por lo que habría que especificar 61). Si para el 2004 se recopilasen 38 labores más, por una regla de tres, habría que elaborar otras 37 propuestas. Así pues, en total se especificarían 108 labores (38 en el 2004) y 105 propuestas (98 en el 2004).

Las labores son expedientes y actos que ejecuta la administración, aspectos dinámicos del funcionamiento diario de la administración.

En las labores se reúne la esencia del funcionamiento diario del Ayuntamiento, recogido de una manera cualitativa, es la siguiente: quién (causante) qué (tipo de actividad: oficio, informe) hace, para qué (objetivo: para completar el informe, para hacer certificados) como (en qué condiciones y en qué idioma), con quién (un único receptor o varios) y para quién (para los ciudadanos, para los compañeros, para otras administraciones).

Para que el plan del euskara sea operativo se debe de hacer un análisis profundo, sobretodo para tener noticia fehaciente de la situación lingüística de las unidades en las que se ha previsto intervenir, ya que dicho análisis será la base y la médula del plan. Se plantearán los objetivos y propuestas por labor, teniendo en cuenta los objetivos del ayuntamiento y los resultados del análisis.

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: capacidad lingüística de los trabajadores, relaciones internas/externas, paisaje lingüístico y medios informáticos.

Cada institución elige situaciones significativas para cada ámbito que se ha mencionado en este estudio, en función de los objetivos que se elaborarán. Este análisis por ámbitos es más cuantitativo y complementario a la recopilación de las actividades laborales.

En los campos se elabora este tipo de información:

1. Campo: Capacidad lingüística de l@s trabajadores/as: Perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad, grado de cumplimiento de las preceptividades, formación lingüística general, preparación lingüística.
2. Campo: relaciones externas. Aquí se recogen las relaciones que van fuera del ayuntamiento, precisamente las dirigidas a l@s ciudadan@s, otras administraciones, proveedores, etc.
3. Campo: relaciones internas. Aquí se recogen las relaciones internas del ayuntamiento (unidad interna/entre unidades), como por ejemplo: circulares internas, oficios, informes cortos/largos, relaciones telefónicas, orales, etc.
4. Campo: Paisaje lingüístico. Se recoge la imagen tanto externa como interna de la institución: rotulación, catálogos, anuncios, etiquetaje, sellos, etc.
5. Campo: 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 el índice 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 capacitación lingüística de l@s representantes polític@s y el nivel de formación de l@s trabajadores/as. Llamaremos preparación a la formación especial que se les da a l@s trabajadores/as para que puedan desarrollar las labores de su puesto de trabajo en euskera sin ningún tipo de problema. La preparación puede ser tanto individual como en grupo.

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

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

Puesta al día de las listas, adecuar los perfiles lingüísticos, establecer fechas de preceptividad, organizar la preparación y hacer planes individuales.

Grado de acreditación de los perfiles lingüísticos.

UNIDAD ADM.	NÚM PUESTOS	VA-CANTES	PRECEPTIVIDADES	PERFIL LINGÜÍSTICO ACREDITADO				CAPACIDAD LINGÜÍSTICA DE LOS NO ACREDITADOS				
			PORCENTAJES	PL4	PL3	PL2	PL1	0	1-8	EGA	ALFO	ALF1
ALCALDÍA Y GOBIERNO	2	0	100 (2)	0	0	0	0	0	2	0	0	0
SERV.GENER-COMUNIT.-URBANISMO	25	2	44 (11)	0	9	4	3	2	5	0	0	0
SERVICIOS ECONÓMICOS	5	1	40 (2)	0	0	1	1	0	2	0	0	0
OBRAS SERVICIOS MONTES	16	2	6,25 (1)	0	1	2	1	8	2	0	0	0
POLICÍA MUNICIPAL	7	2	0 (0)	0	0	1	0	0	4	0	0	0
TOTAL	55	7	29 (16)	0	10	8	5	10	15	0	0	0

16 son los puestos de trabajo que tienen asignados fecha de preceptividad. De esos, 10 lo tienen acreditado y 6 no (uno de ellos, la dotación 215-2, se matriculará en un curso intensivo de 5 horas diarias a partir de febrero). Por lo tanto, en el Ayuntamiento de Amurrio, el nivel de acreditación de los perfiles lingüísticos es del 62,5%.

Los perfiles lingüísticos no acreditados: necesidades de preparación

Son 6 los/as trabajadores/as que no han acreditado el perfil lingüístico que les corresponde. Tres trabajan en la unidad de Serv.Gen.,Comun. y Urbanismo (dotaciones 209, 215-2 y 215-10), otros dos en la unidad de Alcaldía y Gobierno (dotaciones 101 y 102) y el último en la unidad Servicios Económicos (dotación 301).

Exenciones

UNIDAD ADM.	NÚM. PUESTOS	NÚMERO DE PUESTOS QUE TIENEN PRECEPTIVIDAD	EXENTOS POR EDAD
ALCALDÍA Y GOBIERNO	2	2	0
SERV.GENER-COMUNIT.-URBANISMO	25	11	0
SERVICIOS ECONÓMICOS	5	2	0
OBRAS- SERVICIOS - MONTES	16	1	0
POLICÍA MUNICIPAL	7	0	0
TOTAL	55	16	0

Por lo tanto, en el Ayuntamiento de Amurrio, el nivel de acreditación de los perfiles lingüísticos es del 62,5%.

Para aplicar el índice de preceptividad del 30,17% que indica el padrón de 1996, el Ayuntamiento de Amurrio debe de imponer la fecha de preceptividad a un trabajador (se ha solicitado informe preceptivo para podersele imponer a una dotación de la policía municipal).

Objetivo y propuesta

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

La propuesta para la formación de los trabajadores que tienen establecida fecha de preceptividad es la siguiente:

- Tomar para en cursos de perfil lingüístico 2:
Un/a trabajador/a, Auxiliar Adm. de Registro-Información (dotación 215-2), a cinco horas diarias a partir de febrero del 2004. Al mismo tiempo, de establecerse una nueva fecha de preceptividad a una dotación de la policía municipal, este también haría el mismo curso. En ambos casos el objetivo principal sería obtener el PL1 como paso previo de la acreditación del PL2 asignado a sus puestos.

- Cursos de capacitación dentro del horario laboral para los/as trabajadores/as que tengan acreditado el PL asignado al puesto (dotaciones 201/207/208-1/208-2/215-2/215-5/215-6/215-9/304 y 405-2).

Para los que no tienen fecha de preceptividad, se prevé la posibilidad de seguir desarrollando cursos de euskara dentro del horario de trabajo. De esta manera, con el objetivo de alcanzar el PL2, se ha puesto en marcha un curso desde septiembre hasta junio del 2004, partiendo del Perfil Lingüístico 1 (250 horas en total). Tomarán parte en dicho curso los siguientes trabajadores/as:

Coordinador/a de Empleo-Personal.

Interventor/a (tiene asignado la fecha de preceptividad).

Auxiliar Administrativo de urbanismo.

Aparejador.

Técnico del Departamento de Gestión del Entorno Natural.

Gestor del Programa EEE de los Servicios Económicos.

Al mismo tiempo, y en la medida en que los recursos económicos lo hagan posible, el Servicio de Euskara está estudiando la posibilidad de poner en marcha un curso intensivo (dentro del horario laboral) dirigido a los/as interesados/as en obtener el PL1 para el curso 2004-2005.

Para participar en ambos cursos intensivos se establecerá un criterio de prioridades (adjunto en el anexo).

Propuestas para la capacitación

Much@s de l@s trabajadores/as, a pesar de tener acreditado 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. Para ello, se prevé poner en marcha en el curso 2004 sesiones de capacitación.

En el caso del Ayuntamiento de Amurrio, se propone formar 2 grupos, en uno tomarían parte los trabajadores que tienen acreditado el PL2 (6 trabajadores/as) y en el otro los que tuviesen acreditado el PL3 (10 trabajadores/as tienen acreditado el PL3, pero dos de ellos, las dotaciones 201 y 204 participarían en los cursos de capacitación individual y una tercera, la dotación 206 es la que ocupa el Técnico de Euskera). En total tomarían parte en los cursos de capacitación un total de 15 personas. Los

mencionados cursos se llevarían a cabo por medio de la coordinación de un servicio externo y del Técnico de Euskara y para formar los grupos se deberá de contar con el visto bueno del Departamento de Personal.

grupo	Cuantos trabajadores	Código puesto	Unidad	En qué preparar
1 (PL3.)	6	207 208-1 208-2 215-1 215-8 215-9 405-1	Serv. Gener. - Comunit. -Urbanismo Conserje de centro escolar.	-Informes (tanto largos como cortos), permisos, solicitudes, notificaciones... - Declaraciones, registro, diccionarios múltiples (terminología administrativa), justicia, etc.
2 (PL2.)	6	215-2 215-4 215-5 215-6 304 405-2	Serv. Gener. Comunit. -Urbanismo Servicios económicos Conserje de centro escolar	- Ortografía y en general, salto del lenguaje oral al lenguaje escrito. - Oficios, informes breves, anuncios, cartas...

Cada grupo haría sesiones de preparación de 36 horas en turnos de tres meses. El primer grupo de febrero a abril y el 2º grupo de octubre a diciembre. Se prevé un coste aproximado de 30 euros por cada hora de prestación del servicio externo.

Al mismo tiempo, y de cara a los próximos años, se propone organizar cursos dirigidos a la preparación individual de los técnicos superiores (cursos técnicos), con el objeto de que dominen el diccionario técnico propio de sus funciones. En ellos tomarían parte el Secretario Municipal (dotación 201) y el Jefe de los Serv. Gener.-Urbanismo (dotación 204). Se prevé que estos cursos tengan una duración de un mes, esto es, serían cursos de 30 horas. En principio, los cursos de capacitación dirigidos a estas dos dotaciones se realizarían en marzo de 2005.

Para hacer el seguimiento de la capacidad lingüística de los trabajadores, se utilizarán los indicadores 12-20 y 84. (Se tomarán en cuenta los índices de preceptividad, los niveles de cumplimiento de los perfiles lingüísticos, los trabajadores bilingües y los niveles de cumplimiento de las sesiones de preparación. Ver aplicación).

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	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.	Muestra	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.
ALCALDÍA y GOBIERNO	33	0	0	0	33	46	24	0	11	35
SERV.GENER.-COMUNIT.-URBANISMO	123	15	15	3	105	48	25	0	12	36
SERVICIOS ECONÓMICOS	22	5	1	0	21	23	17	0	4	19
OBRAS-SERVICIOS-MONTES	28	7	2	0	26	18	28	0	5	13
POLICÍA MUNICIPAL	12	0	0	0	12	34	35	0	12	22
AYUNTAMIENTO TOTAL	218	9,63%	18	3	197	169	26,03	0	44	125

* Para obtener 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. **Universo:** En este apartado aparecen los documentos recogidos en un período concreto (seis meses) en situaciones diferentes de relaciones externas, por ejemplo en las relaciones externas de Alcaldía y Gobierno, para obtener el índice de relaciones escritas (24%) se han recogido los documentos recibidos en el ayuntamiento en el plazo de seis meses: 12 documentos sencillos y 5 documentos complejos enviados a l@s ciudadan@s, 12 documentos sencillos y 5 documentos complejos enviados a las instituciones, 6 enviados a las empresas de servicios, 5 a los proveedores y 149 registros de entrada-salida.

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 tienen en cuenta los casos de euskera+bilingües, aquí aparece la situación básica recogida 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.

3.-Para conocer el uso **en las comunicaciones por escrito** se han analizado oficios, informes, decretos, proposiciones y todos los documentos que en un período concreto seis meses) han salido fuera (En caso de necesitar datos más concretos, acudir a la recopilación de datos por unidades, es decir, a la aplicación informática).

Objetivos: de cara a dos años y los de este año

De cara al exterior, el principal objetivo es el de garantizar que el euskara sea un idioma de servicio en las relaciones por escrito y también el de promocionar el uso oral del euskera en los ámbitos que den posibilidad a ello, teniendo en cuenta siempre que el ciudadano tiene derecho a elegir el idioma. De cara a dos años, serían los de estabilizar las relaciones por escrito en euskara y ejercer las relaciones orales con normalidad. Por otro lado, en los Servicios Económicos especialmente el objetivo será normalizar el uso del euskara por escrito y oralmente en el puesto de carácter general (dotación 304). En cuanto a las relaciones por escrito, se quiere conseguir que el uso del euskara en todas las unidades como mínimo llegue al 50%.

Los objetivos son los siguientes:

Relaciones externas orales: los resultados de los análisis realizados muestran claramente que el índice de uso es muy bajo. Ese índice se queda en nada en las unidades de Policía Municipal y Alcaldía y Gobierno. En cuanto a la Policía Municipal, el objetivo para este primer año será el de promocionar el uso del euskara, ya que para el febrero de 2004 se prevé la incorporación de dos dotaciones de la Policía Municipal (dotaciones 502-3 y 502-4), hoy en día funcionarios en prácticas y con un nivel de conocimiento 105 (posibilitaría la utilización del euskara con el Jefe de la Policía Municipal).

Relaciones externas escritas: al estudiar el porcentajes del universo se ha visto lo siguiente: en la mayoría de las unidades, de los escritos que se mandan fuera el 25%-35% son en euskara. Sin embargo, hay algunas unidades que tienen un índice más bajo: por ejemplo Servicios Económicos (17%) y Alcaldía y Gobierno (24%). Entre los que tienen el índice más alto se encuentra la Policía municipal (35%, ya que los bandos y las notificaciones se publican en bilingüe gracias a través del Servicio de Euskera) y Obras-Servicios-Montes (28%), a pesar de que en el caso de este último los conserjes de los centros públicos hayan aumentado claramente el número (el resto de trabajadores no producen apenas documentos escritos).

Considerando todo lo anterior, para el próximo año se pretende acercar el uso en las unidades más bajas a un uso del 25%. En esas unidades se prevé trabajar en los siguientes puntos:

- ❖ En los documentos breves dirigidos a los ciudadanos.
- ❖ Además en los escritos que se dirigen a las instituciones públicas.

Para realizar un estudio por campos, se tomarán en cuenta los indicadores 34-50 (lengua oral y escrita de las 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 se dan en la unidad administrativa donde están l@s trabajadores/as como las que se dan con otras unidades. 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 para el funcionamiento habitual 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 del universo que se ha recogido en cada unidad y también el índice de uso de las relaciones orales y escritas.

RELACIONES INTERNAS										
Unidad administrativa	Uso del euskara Oral.					Uso del euskara Escrito.				
	Muestra	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.	Muestra	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.
ALCALDÍA Y GOBIERNO	13	0	0	0	13	36	6	0	2	34
SERV.GENER.-COMUNIT.-URBANISMO	27	7	2	0	25	95	5	0	5	90
SERVICIOS ECONÓMICOS	47	4	2	0	45	28	4	0	1	27
OBRAS-SERVICIOS-MONTES	14	0	0	0	14	17	24	0	4	13
POLICÍA MUNICIPAL	23	4	1	0	22	37	3	0	1	36
AYUNTAMIENTO TOTAL	124	4%	5	0	119	213	6,5%	0	13	200

* 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. **Universo:** En este apartado se recogen los documentos recibidos en un período concreto de relaciones externas (seis meses).

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 euskara se han recogido en un período concreto (seis meses) las circulares internas, nóminas, convocatorias, impresos, informes breves, 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).

Es de señalar que la razón de que el uso por escrito en euskara sea del 24% en la unidad de Obras-Servicios-Montes es debido a que se usan muy pocos documentos de carácter interno, y que de ellos la mayoría son los enviados por los sindicatos. Por lo tanto, los documentos bilingües enviados por estos últimos han subido el porcentaje del indicador.

Objetivos: de cara a dos años y los de este año.

En las relaciones entre unidades, en los casos en los que garantizan el circuito euskaldun, el objetivo será que en el idioma que se use para trabajar se faciliten las condiciones para el uso oral del euskara con total normalidad (especialmente en la unidad Serv.Gener.-Comunit.-Urbanismo) y garantizar una presencia mínima del euskara en las relaciones por escrito, especialmente en Serv.Gener.-Comunit.-Urbanismo, ya que existen circuitos euskaldunes. Se debe de trabajar también en la Policía Municipal ya que el porcentaje de circuito euskaldun es más bajo). Tomando como punto de partida lo anterior, se prevé promocionar el uso interno del euskara de una manera gradual.

De cara a dos años, el objetivo será subir las relaciones internas orales en euskara a aproximadamente un 10%, especialmente en la unidad de Serv.Gener.-Comunit.-Urbanismo. En cuanto a las relaciones por escrito, el objetivo es que el uso del euskara en todas las unidades sea aproximadamente de un 20-25%. Para ello se elaborarán

impresos simples en bilingüe a todos/as que no tengan capacidad de producirlos (informes que acreditan la existencia de consignación presupuestaria en los Servicios Económicos o impreso de listado de asuntos a tratar en Gobierno en el ámbito de Alcaldía y Gobierno).

Relaciones internas orales: En cuanto a las relaciones orales entre unidades, en las unidades administrativas que han mostrado un índice más bajo, es decir Obras-Servicios-Montes y Alcaldía y Gobierno (las dos dotaciones no tienen suficiente capacidad para llevar a cabo una relación oral en euskara), hay dificultades evidentes para conseguir la normalización del uso oral. En la unidad Obras-Servicios-Montes, en cambio, a excepción de los dos conserjes de los centros escolares y un conductor, ninguno tiene acreditado el PL que le corresponde a su puesto de trabajo. Además de lo anterior, los conserjes (desempeñan su labor en distintos centros escolares) y el conductor no establecen relaciones entre ellos. Por ello, no existe un circuito euskaldun.

El objetivo es el de ofrecer recursos (información sobre distintos cursillos y opciones) para que los trabajadores/as puedan realizar cursos intensivos, ya que debido al carácter de los puestos de Obras-Servicios-Montes (la mayoría de carácter específico), los demás puestos son más prioritarios.

Relaciones internas escritas

- ♦ En el caso del Ayuntamiento de Amurrio, no se producen documentos internos sólo en euskara. Lo poco que se realiza se hace en bilingüe (documentos simples) y la presencia de estos es muy escasa (aparte de los de la unidad Obras-Servicios-Montes, siendo los documentos de estos en bilingüe los enviados por los sindicatos). En el primer año se pondrá una especial atención sobretodo en los informes breves, documentos contables y memorias breves, promocionando los de euskara en los circuitos euskaldunes y extendiendo modelos bilingües en los no euskaldunes. Así, por ejemplo, el mandar en bilingüe el informe que confirma la consignación presupuestaria de los Servicios Económicos a los técnicos de las distintas secciones garantizaría la presencia del euskara en la mayoría de los expedientes del Ayuntamiento. Por lo tanto, el objetivo de este año será el de realizar el 10% de los documentos internos en euskara o en bilingüe, para que en los próximos dos años ese porcentaje sea acerque al 20%. Al mismo tiempo, para conseguir los objetivos mencionados se propone realizar cursos de preparación, donde tomarían parte los trabajadores que hayan obtenido el PL correspondiente a su puesto de trabajo o estuviesen a punto de conseguirlo (tal como aparece en el apartado que corresponde a la capacidad lingüística).

Para hacer un seguimiento por sectores se tomarán en cuenta los indicadores 51-64 (idioma de las relaciones internas por escrito y orales) y su interpretación se hará junto con las que son indicadores de la situación de las actividades laborales.

1.2.4. PAISAJE LINGÜÍSTICO

El paisaje lingüístico lo materializan los elementos que forman la imagen del ayuntamiento, tanto los que tienen valor simbólico como informativo. 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 etiquetas; 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

PAISAJE LINGÜÍSTICO										
Unidad administrativa	Paisaje lingüístico externo					Paisaje lingüístico interno				
	Muestra	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.	Muestra	Porc. %	Eusk.	Biling.	Cast.
ALCALDÍA y GOBIERNO	37	32	0	12	25	31	32	2	8	21
SERV.GENER.-COMUNIT.-URBANISMO	58	67	4	35	19	23	48	1	10	12
SERVICIOS ECONÓMICOS	28	18	2	3	23	24	46	0	11	13
OBRAS-SERVICIOS-MONTES	8	100	0	8	0	41	22	0	9	32
POLICÍA MUNICIPAL	34	59	8	12	14	27	26	0	7	20
AYUNTAMIENTO TOTAL	165	50,9	14	70	81	146	32,87	3	45	98

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

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 ella, se recogen los datos más optimistas de todos los sectores que hemos estudiado. Así, a excepción de en las unidades de Servicios Económicos y Alcaldía y Gobierno, en el resto los porcentajes son superiores al 50%. Es necesario mencionar

que el Ayuntamiento de Amurrio ha comenzado trabajos de renovación y que la mayoría de los paneles informativos y rótulos de las oficinas están todavía sin colocar . En cuanto al paisaje lingüístico interno, el porcentaje baja casi en veinte puntos. La información complementaria de la muestra recogida se encuentra en la recopilación de datos por unidad, en la aplicación informática AEBEMET.

Es evidente que se ha de hacer un esfuerzo especial para cuidar la situación del paisaje lingüístico. En el paisaje lingüístico interno los índices más bajos se dan en los dietarios de las oficinas, calendarios, instrumentos, máquina de café, fotocopisterías y similares; En el paisaje lingüístico externo, en cambio, los índices más bajos se dan en los anuncios de prensa y radio y en los paneles informativos.

1.2.4.2.Objetivo

El objetivo, en general, es asegurar la presencia del euskera en la imagen del Ayuntamiento; sobretodo dando mayor importancia a los elementos que, siendo evidentes, tienen una importante influencia tanto de cara al interior como al exterior: rótulos principales de las oficinas, etiquetas, información interna, sellos de entradas-salidas, hojas de fax, nombres de calles, nombres de edificios municipales, etc. En el plazo de dos años se prevé que la presencia del euskara en los elementos de imagen interna, instrumentos y elementos de imagen externa llegue a ser como mínimo del 60%.

En este primer año se pondrá especial atención en los ficheros de las oficinas, archivadores, y, en general, en los elementos unidos al trabajo diario, por ejemplo, sello de entrada-salida, hojas de información, etc. y también a otros elementos unidos a la imagen externa del Ayuntamiento. El objetivo es que la presencia del euskara sea, por lo menos, de un 60%. Al mismo tiempo, a medida que se vaya renovando el Ayuntamiento, se quiere conseguir que toda la rotulación sea en bilingüe.

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

1.2.5. MEDIOS INFORMATICOS

Situación

Este es un campo que cada vez tendrá 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 también abordar la normalización del idioma de una manera paulatina. En el caso del Ayuntamiento de Amurrio, tal como se puede ver en el cuadro siguiente, se han hecho intentos de usar los recursos en euskara.

Unidad administrativa	Programa informático	Carácter del programa	Idioma	Posibilidades de cambiar el idioma
ALCALDÍA y GOBIERNO	Windows 98 Office 97	Tratamiento de textos Base de datos Hoja de cálculo	En castellano	Si (se le ha solicitado presupuesto a una empresa de servicios).
Serv. Gener. - Comunit. - Urbanismo	Windows 98 Office 97 Filemaker Programa de biblioteca	Tratamiento de textos Base de datos Hoja de cálculo	En castellano	Se debe de hablar con el programadora para adaptar Filemaker.
Servicios Económicos	Windows 98 Office 97 Filemaker Ayupresu (prog. contab.) GIM (impuestos)	Tratamiento de textos Base de datos Hoja de cálculo Relaciones financieras	En castellano	Dificultades para las aplicaciones financieras
Obras-Servicios-Montes	Windows 98 Office 97	Tratamiento de textos Base de datos Hoja de cálculo	En castellano	
Policía municipal	Windows 98 Office 97 Filemaker	Tratamiento de textos Base de datos Hoja de cálculo	En castellano	

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 plazo de dos años se pretende conseguir que se usen en euskara las aplicaciones básicas de "Office" y que se adapten y utilicen las versiones en euskara (en el de Intervención en bilingüe) los programas especiales de Intervención y de Bibliotecas.

Una vez estudiadas las 5 unidades del Ayuntamiento de Amurrio y sabiendo que no hay versiones en euskara de las aplicaciones informáticas (un conserje de centro escolar tiene procesador de texto en euskara y el Jefe de la Policía Municipal una única base de datos bilingüe), se puede tomar por normal que en esta sección el uso del euskara sea cero. Por lo tanto, está claro que se debe de dar vuelta a la carencia que hay en esta sección. En cuanto al uso de Internet, el porcentaje de los que usan páginas web o el correo en euskara (aunque sea en ocasiones) es del 13,46%.

El objetivo en el primer año es que el de llevar a cabo la propuesta de que las versiones en euskara de los paquetes Windows y Office estén disponibles. En los dos próximos años se estudiará cual es la valoración que hacen los trabajadores sobre ese aspecto y hasta que punto se utilizan. Por otro lado, se prevé trabajar la propuesta para las versiones en euskara y bilingües de los programas de carácter especial (Filemaker, AYUPRESU, GIM y la aplicación informática para bibliotecas).

Aparte de eso, sería interesante para el uso del euskara (y también para el propio funcionamiento del Ayuntamiento) introducirse en redes informáticas, para poder aprovechar los recursos que tienen en la red las administraciones públicas e instituciones (Euskalterm, escritos administrativos, diccionarios). Para hacer el seguimiento se han utilizado los indicadores 65-71.

2.-CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

2.1) Criterios lingüísticos para los diferentes ámbitos de actuación

Los criterios lingüísticos se irán trabajando a medida que se desarrolle el plan. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes ámbitos de actividad:

- Formación lingüística y formación continua.
- Contrataciones administrativas.
- Ayudas económicas.
- Imagen 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.

2.1.1.-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 relación de puestos de trabajo, 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 concederse permisos para las clases de euskera en horas de trabajo. En el resto de casos, se establecerán prioridades teniendo en cuenta el carácter de los puestos de trabajo y contando con el visto bueno del Departamento de Personal.

▪ Formación continua de l@s trabajadores/as

Se irán creando ofertas de cursos de euskara paulatinamente para los trabajadores con suficiente capacidad lingüística (de los 22 cursos analizados ninguno era en euskara, ver criterios lingüísticos de la recopilación de datos por campos en la aplicación informática).

- Entre las ofertas de actividades de formación, tendrán prioridad aquellas que tienen carácter general.
- En todas las ofertas de formación se señalará expresamente el idioma que se utilizará.
- Las características de las ofertas en euskera deberán ser tan atractivas como las de castellano.

2.1.2.- 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 el apartado d) del Decreto 86/1997 del 15 de abril.
2. En las prestaciones que se deben ofrecer, cuando conlleven relaciones con los usuarios de los servicios públicos o con la gente, siguiendo lo establecido en el apartado d) del Decreto 86/1997 del 15 de abril, 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 un primer análisis de las contrataciones del Ayuntamiento de Amurrio, aparecen cinco tipos de contrato:

K-1/ Contratos de mantenimiento de los bienes municipales (Polideportivo, frontón, campo de fútbol, electricista, podas...)

K-2/ Contratos para asesoramiento técnico (informático, Euskalgintza, ARTEZ,...)

K-3/ Contratos para dar servicio a los ciudadanos (grupo de psicólogos, estudios de medio ambiente, limpiadores de las calles...)

K-4/ Explotaciones de las instalaciones municipales (Frontón Municipal, Piscinas Municipales...)

K-5/ Suministros (fotocopiadoras, cartas, papeles,...)

De cara al 2004, se analizarán 5 contratos (3 de atención al ciudadano y dos de explotaciones de instalaciones municipales).

2.1.3.-Ayudas económicas

En las normas sobre adjudicación de ayudas económicas y ayudas, para realizar la adjudicación, y si así les corresponde, entre los criterios para fijar la cantidad correspondiente, hay que tener en cuenta el uso de los idiomas, cuando en el objeto de la ayuda o ayuda económica se encuentre el uso de la lengua o cuando son 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.

En el caso del Ayuntamiento de Amurrio, en este primer año se analizarán las subvenciones dirigidas a aquellas que trabajan para asociaciones culturales o deportivas, para grupos de tiempo libre o para niños, con el fin de cumplir los criterios que están fijados.

2.1.4.-Imagen y publicaciones de la administración

En cuanto a la presencia que debe de tener el euskara en la imagen y publicaciones del Ayuntamiento de Amurrio (ver los indicadores 77 y 78 de la aplicación informática), por un lado, se analizarán y fijarán los criterios generales y, por otro, los criterios en función de cada tipo 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 riqueza e idoneidad, trabajando el euskera claro y entendible, de cara a llevar un seguimiento exacto en los dos próximos años.

2.1.5.-Actos Públicos

Los cargos y emplead@s bilingües del ayuntamiento o de sus instituciones autónomas garantizarán la utilización del euskera en los actos, ya que actúan en función del puesto o cargo que ocupan en la institución. (de los 17 actos públicos analizados sólo en dos no se ha usado el euskera).

Asimismo, el Ayuntamiento, siempre que le sea posible, para dirigir actos de ese tipo, procurará nombrar a personas que tengan aptitudes lingüísticas adecuadas.

3.- ACCIONES DE NORMALIZACION E INFRAESTRUCTURA

3.1.- 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 hemos clasificado todas las actividades de normalización por unidades. El siguiente paso ha sido cuantificar y determinar los costes de estas actividades de normalización. Es imprescindible hacer este dimensionamiento de los gastos, además hacerlo lo más exacto posible, con el fin de poner los programas anuales en marcha y valorarlos adecuadamente. En los casos que así procedan, los costes se indicarán también en horas de trabajo del técnico para la normalización lingüística (TNL) y recursos económicos.

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

A-Campo

B- Descripción de las actividades de normalización y recursos

C- Coste por horas y autor.

D-Coste económico

A continuación se explican todas las actividades de normalización que se realizarán para conseguir los objetivos del primer año. En el caso del Ayuntamiento de Amurrio 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

En este primer año se han incorporado de pleno al plan 17 trabajadores y, teniendo en cuenta el camino recorrido hasta ahora en el mismo ayuntamiento para el proceso de normalización del euskara, se realiza esta propuesta.

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (1)	C HORAS y AUTOR	D COSTE
1 Capacidad Lingüística	Formación lingüística: Cursos de euskaldunización: PL2: para 6 trabajadores (167 horas en el 2004) PL1: para 6 trabajadores (90 horas en el 2004).	257 horas Servicio externo	7.710€
	Perfeccionamiento para 4 grupos: a) PL3: 6 alumnos (curso de reciclaje). b) PL2: 6 alumnos (curso de reciclaje).	Los cursos de reciclaje tienen una duración de 36 horas. Los Cursos Técnicos en cambio son de 30 horas. Los dos lo ofrecería un servicio externo.	a) los cursos y b) tendrían un coste de 2.160 €.
2 Asesoramie nto Lingüístico	Control de la calidad del idioma. Para controlar la calidad de los escritos, se proponen actividades de dos horas a la semana.	70 horas TNL	
	Ofrecer Asesoramiento lingüístico a l@s trabajadores/as; sobre todo a aquellos a los que afecta el plan directamente.	80 horas TNL	
	Poner a su disposición diccionarios terminológicos.	15 horas TNL	
3 Política de traducción	Traducciones: tanto internas como externas.	200 horas TNL Servicio externo	10.000€
	Servicio de corrección/traducción para los ciudadanos.	30 horas TNL	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (2)	C HORAS y AUTOR	D COSTE
4 Relaciones externas e internas	Hacer el boletín de cada trabajador/a dándoles noticia del plan y especificar las labores y objetivos de cada uno. Para cada boletín se calcularán dos horas.	34 horas TNL	
	para aquellos que no tomen partes en sesiones de preparación adecuar modelos normalizados y explicarlos. 3 horas por cada trabajador que se encuentre en este caso.	30 horas TNL	
	Gestión de los círculos de comunicación: Se realizará en el Departamento de Cultura a modo de prueba piloto con el objeto de superar los problemas que puedan surgir a la hora de usar el euskara. Se prevé una sesión de una hora a la semana.	50 horas TNL	
	Finalizar con la recopilación de datos de las actividades laborales (se prevén 38 actividades más) y propuestas (98 por definir). En la aplicación informática en total hay que rellenar 136 registros (media hora por cada registro).	68 horas TNL	
	Puesta en marcha de las propuestas de las actividades laborales. En el 2004, 67 propuestas de actividades laborales, 2 horas por cada propuesta.	134 horas TNL	
	Para incrementar el uso del euskara, conseguir un acuerdo y llevar a cabo un pacto con instituciones públicas y privadas .	50 horas TNL	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (3)	C HORAS y AUTOR	D COSTE
5 Criterios Lingüísticos	Aparte de los recogidos en las actividades laborales y en el boletín, necesitarán proceso de normalización, los criterios aprobados para uso interno y externo.	50 horas TNL	
	Para analizar cada contratación que se quiere realizar este año se han calculado 20 horas: la mitad de las horas serán las del secretario/a, un cuarto las del técnico correspondiente y el otro cuarto las del normalizador lingüístico.	50 horas Secretario/ a 25 horas Técnico 25 horas TNL	
6 Plan de comunicación	Repartir el boletín a cada trabajador/a y explicar lo que contiene. Se prevé ofrecer dos horas a cada trabajador/a.	32 horas TNL	
	Preparar la información para los ciudadanos.	15 horas TNL	
	Ofrecer información a aquellos trabajadores que no estén implicados directamente en el plan.	10 horas TNL	

A CAMPO	B ACCIONES Y MEDIOS (4)	C HORAS y AUTOR	D COSTE
7 Paisaje lingüístico	Proceso de adecuación y seguimiento de rótulos sellos y otros elementos (membretes, hojas de fax...).	30 horas TNL	
8 Seguimiento y evaluación	Valoración semestral (30), base de la continuidad del primer año (50) y autoevaluación guiada de los trabajadores/as (20).	100 horas TNL	
	Elaboración de los datos de seguimiento y elaborar el informe de la Comisión de Seguimiento.	60 horas TNL	
9 Nuevas tecnologías y medios informáticos	Poner al alcance las versiones en euskara de los recursos informáticos (30 horas), poniéndose en contacto con las empresas proveedoras de las aplicaciones informáticas. Realizar posteriormente el seguimiento y la evaluación (15 horas).	45 horas TNL Servicio externo	4.000€

En resumen, para poner el plan en marcha se necesitarán 1.130 horas del técnico para la normalización lingüística (TNL), 50 horas del secretario/a, 25 horas del Técnico y 23.870€ para los servicios externos (No se incluyen aquí las horas de dedicación de los trabajadores ni las de la comisión de seguimiento).

3.2. -INFRAESTRUCTURA

En este apartado se pretende recoger las funciones y labores de cada responsable con respecto a este plan. Se proponen la siguiente estructura y funciones para gestionar los recursos completados hasta ahora y asegurar la dinámica del plan:

3.2.1.-Técnico para la normalización lingüística: Obligaciones

- ✓ Formación y asesoramiento lingüístico: Gestión y nivel de cumplimiento de las fechas de preceptividad, coordinación y seguimiento de las sesiones de formación y perfeccionamiento lingüístico.
- ✓ Perfeccionamiento específico y asesoramiento, responsabilidad de las traducciones decididas y adecuación de los modelos.
- ✓ Círculos de comunicación: desarrollo del plan de círculos, preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.
- ✓ desarrollo y seguimiento de los contenidos por actividad laboral y ámbito, por medio de aplicación informática.
- ✓ Elaboración, desarrollo y seguimiento de los criterios lingüísticos, junto con el responsable elegido para tal trabajo.
- ✓ Desarrollo y seguimiento de las actividades de dinamización y sensibilización. Trabajos de convenio.
- ✓ Gestión de la comisión de seguimiento y preparación y presentación de informes para dicha comisión.

3.2.2.-Grupo Promotor

Participantes: Concejales de la Comisión de euskara, secretario y técnico para la normalización lingüística.

Obligaciones:

- ✓ Responsabilidad en la gestión del plan, en coordinación con el técnico para la normalización lingüística y con la Comisión de Seguimiento.
- ✓ Dar respuesta a las situaciones creadas a partir del plan, y, cuando corresponda, tramitar las solicitudes a la Comisión de Seguimiento.
- ✓ Analizar y elaborar los niveles de las medidas propuestas por actividad laboral, sección y criterio lingüístico.
- ✓ Valorar la continuidad del plan y los informes de continuidad y proponer medidas de adecuación.

3.2.3.-Comisión de Seguimiento

Participantes: responsable/s político/s de la Comisión de Euskara
Otro/s coordinador/es y participante/s decididos por el Ayuntamiento Técnico para la normalización lingüística del Ayuntamiento (TNL)
Representante de la Viceconsejería de Política Lingüística, cuando así corresponda

Obligaciones:

- ✓ Hacer el seguimiento anual (semestral), analizar y valorar el informe de seguimiento.
- ✓ Valorar el nivel de los objetivos cumplidos y aprobar medidas de adecuación.
- ✓ Elaborar y coordinar las sugerencias que se han de remitir a la Comisión de Gobierno y al grupo promotor.
- ✓ Estrechar y fijar relaciones con otros ayuntamientos que tengan en marcha el plan del euskara.
- ✓ Garantizar la coordinación con la Viceconsejería de Política Lingüística.

3.2.4.-Comisión de Gobierno

Obligaciones:

- ✓ Valorar las propuestas y sugerencias realizadas por la Comisión de Seguimiento y tomar decisiones.
- ✓ Decidir las condiciones para llevar adelante el plan y adjudicar los recursos.
- ✓ Valorar el nivel de cumplimiento de los objetivos anuales del plan y tomar decisiones para poner en marcha progresivamente los criterios lingüísticos.
- ✓ Garantizar un desarrollo completo del plan para conseguir los objetivos que corresponden al ayuntamiento.

3.3. CRONOGRAMA

Actos de normalización	2003	2004												2005			
	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
Acordar el plan, solicitar informe a la VPL	X																
Aprobación del plan en pleno	X																
Informar individualmente a los trabajadores		X															
Adecuación de los modelos			X														
Informar a los ciudadanos				X													
Curso/Prep.: curso intensivo PL2, curso de capacitación grupo PL3 y curso de capacitación individual (201)	X	X	XX	XX	XX	X	X								X		
Recopilación de datos por actividades laborales y propuestas. Puesta en marcha y adecuación de las propuestas	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Trabajar los criterios lingüísticos						X	X						X	X			
Aplicaciones informáticas en euskara				X	X	X											
Calidad lingüística						X	X						X	X			
Convenio									X	X	X						
Curso/Prep.: grupo curso intensivo PL1, grupo curso adaptación PL2 y curso capacitación individual (204).										XX	XX	XX	X	X	XX	X	
Paisaje lingüístico										X				X			
Análisis de los recursos informáticos												X	X				
valoración semestral						X	X					X	X				
Círculo de comunicación											X	X	X				
Valoración anual/Propuestas													X	X	X		

ANEXO