

**PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA
DEL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL
Vº PERÍODO DE PLANIFICACIÓN
2013-2017**

23 de diciembre 2013

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

1. BALANCE DEL IV. PERIODO DE PLANIFICACIÓN

1.1. PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES LINGÜÍSTICOS

1.1.1. Puestos de trabajo y nivel de cumplimiento de los perfiles lingüísticos

1.1.2. Situación de los puestos de trabajo sin fecha de preceptividad

1.1.3. Nivel de acreditación del perfil lingüístico

1.2. CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL

1.2.1. Cursos de capacitación lingüística

1.3. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL USO DEL EUSKERA

1.3.1. Objeto

1.3.2. Diagnóstico de la situación del IFAS

1.3.3. Actividades

1.4. PROPUESTAS DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL IV PERÍODO DE PLANIFICACIÓN

2. PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA PARA EL V PERIODO DE PLANIFICACIÓN (2013-2017)

2.1. CUESTIONES PREVIAS

2.1.1 Algunas consideraciones extraídas de los datos del balance del IV Período de Planificación

2.1.2 Las variables de la edad y la voluntad del personal

2.1.3 La estructura orgánica de la administración y su incidencia

2.2. PLANES DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA

2.2.1 Hacia una administración bilingüe

2.2.2 Ámbito de actuación del Plan

2.2.3 Vigencia del Plan

2.2.4. Objetivos principales del plan

2.2.5. Estructura y medios para la consecución de los objetivos del plan

2.3. NECESIDAD DE PROMOCIÓN DE LA MOTIVACIÓN Y DE LA DEMANDA SOCIAL

2.3.1. Promoción de la motivación del personal de la institución

2.3.2 Promoción de la demanda social

2.4. COMISIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES EN EL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL

3.1. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES

3.2. UNIDADES ADMINSTRATIVAS Y CARÁCTER DE LAS MISMAS

4. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS Y ASIGNACIÓN DE NUEVAS FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

4.1. Modificación de perfiles lingüísticos

4.2. Propuesta de asignación de nuevas fechas de preceptividad.

4.2.1 Criterios para asignar nuevas fechas de preceptividad

4.2.2 Nuevas fechas de preceptividad en las unidades administrativas bilingües

5. PLAN DE FORMACIÓN LINGÜÍSTICA

5.1. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA

5.1.1. Objetivo

5.1.2. Acciones

5.1.3. Indicadores

5.1.4. Personas destinatarias

5.2. OFERTA GENERAL DE CURSOS

5.2.1. Cursos anuales

5.2.2. Cursos de verano

5.3. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL USO DEL EUSKERA

5.4.1. Objetivos

5.4.2. Actividades

5.4.3. Indicadores

0. INTRODUCCIÓN

En la Administración vasca se ha convertido en habitual la obligación de diseñar y aprobar cada cinco años, un plan para la normalización del uso del euskera en las instituciones. El año 2013 hemos dado comienzo al V Periodo de Planificación (2013-2017), ya que según establece el artículo 19 del Decreto 86/1997 del Gobierno Vasco, las administraciones públicas vascas aprobarán en el primer año de cada periodo de planificación sus correspondientes planes de normalización del uso del euskera.

En consecuencia, cuando nos sentamos ante un folio en blanco para bosquejar un nuevo plan (los planes, también los relativos al euskera, se diseñan sobre el papel, y ya sabemos que el papel lo aguanta todo: cosas bonitas, deseos e incluso algún milagro que otro) no podemos olvidar que no partimos de cero y que ya hemos andado parte del camino, dado que el que vamos a diseñar es ya el quinto periodo de planificación.

El reto principal del V. Periodo de Planificación va a continuar siendo, al igual que el definido para el IV Período pero de forma más intensa el del **uso de la lengua**, como lengua de trabajo, sin olvidar su conocimiento. Es evidente que después de 25 años, de planes de fomento del conocimiento y del uso del euskera , existe un masa crítica suficiente para acometer el reto de conseguir una administración bilingüe, siempre sobre la base de la demanda de la ciudadanía, de las personas usuarias y de las familias y la voluntad de las personas trabajadoras del IFAS.

1.- BALANCE DEL IV PERIODO DE PLANIFICACIÓN

Antes de comenzar a elaborar el Plan de Normalización del Uso del Euskera para el V Periodo de Planificación convendría, aunque sea brevemente, revisar qué ha supuesto el IV. Periodo de Planificación en el Instituto Foral de Asistencia Social y cómo se ha llevado a cabo.

El IV Periodo de Planificación comenzó el 25 de mayo de 2009 en el Instituto Foral de Asistencia Social, con la publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de abril de 2009.

1.1. PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES LINGÜÍSTICOS

1.1.1. Puestos de trabajo y nivel de cumplimiento de los perfiles lingüísticos

Tal como puede observarse en el cuadro siguiente, al final del Periodo de Planificación se ha superado en 24 puntos (**67,31%**) el índice de preceptividad mínimo establecido a 1 de enero de 2013 (42,85%).

Así mismo, supera en 13 puntos porcentuales el porcentaje de la media de la CAV (54,5%) de puestos con perfil preceptivo.

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo	881	100,00
Puestos de trabajo con fecha de preceptividad	593	67,31
Puestos de trabajo ocupados	569	
Puestos de trabajo vacíos	24	
Puestos de trabajo sin fecha de preceptividad	288	32,69

Además de dicho dato, no podemos obviar este otro: el **nivel de acreditación de los perfiles lingüísticos** en aquellos puestos cuya fecha de preceptividad está en vigor.

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo con fecha de preceptividad	593	100,00
Puestos de trabajo ocupados	569	95,95
Perfil acreditado	468	82,39
Perfil no acreditado	100	17,61
Puestos de trabajo vacíos	24	4,05

El **82%** de quienes ocupan los puestos con perfil preceptivo cumplen con la exigencia del perfil. Comparando con los datos de la CAV, estamos en el mismo porcentaje de cumplimiento de los puestos con perfil preceptivo.

Si tomamos, por un lado, aquellos puestos de trabajo que ya han acreditado su perfil lingüístico más los puestos de trabajo vacíos y, por otro lado, aquellos puestos de trabajo que no han acreditado su perfil lingüístico, obtenemos los siguientes datos:

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	EN PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo con fecha de preceptividad	593	100,00
Perfil acreditado + puestos de trabajo vacíos	468+24 = 492	82,96
Perfil no acreditado	100	16,86

Luego el nivel de cumplimiento es muy alto: el **82,96%** de quienes ocupan un puesto de trabajo cuya fecha de preceptividad está en vigor y han acreditado el perfil lingüístico correspondiente a dicho puesto. Si bien es cierto que un 4,05% (24) de los puestos están sin cubrir, hay que tener en cuenta que quienes vayan a cubrirlos serán personas que ya hayan acreditado el necesario perfil lingüístico.

Si descendemos un nivel, y analizamos la situación de las personas que ocupan los puestos, observamos lo siguiente:

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	EN PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo ocupados con fecha de preceptividad	569	100,00
PL acreditado	468	82,96
- Titular ocupante	268	
- Ocupante sí, pero sin titular	200	
PL no acreditado	100	17,61
- Titular-ocupante	50	
- PL – 1	18	
- PL – 2	3	
- Ninguno	29	
- Ocupante sí, pero sin titular	50	
- PL – 1	20	
- PL – 2	2	
- Ninguno	28	

A partir de la lectura del cuadro anterior queremos subrayar tres aspectos:

- Es muy alto el porcentaje de titulares y ocupantes sin titularidad que ya han acreditado el perfil lingüístico. Entre los y las titulares que ocupan su plaza (268+50=318), el nivel de cumplimiento del PL es del 84,27% . Entre los y las ocupantes sin titularidad (200+50=250) el nivel de cumplimiento del PL es del 80%
- Por otro lado, entre las personas que ocupan un puesto sin titular (200+50) el porcentaje de las que no han acreditado ningún perfil lingüístico:es del 11,2% (28). Esto significa que los puestos vacantes no se cubren con personas que no cumplen el requisito del perfil lingüístico excepto, aquellas situaciones en las que por no existir personal con perfil acreditado en las bolsas de trabajo debe realizarse la exención mientras dura la situación de interinidad.
- El porcentaje de las personas ocupantes de un puesto que no han acreditado el correspondiente perfil lingüístico, a pesar de tener en vigor la fecha de preceptividad, es del 17,61%; sin embargo, casi la mitad de las mismas tiene conocimientos de euskera, puesto que ha acreditado algún otro perfil lingüístico.

De cualquier modo, para poder entender mejor la representatividad de dichos datos conviene compararlos con los del anterior periodo de planificación.

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL			EN PORCENTAJE (%)		
	II. Plangintzaldia	III. Plangintzaldia	IV. Plangintzaldia	II. Plangintzaldia	III. Plangintzaldia	IV. Plangintzaldia
Puestos de trabajo ocupados con fecha de preceptividad	238	521	569	100	100	100
PL acreditado	149	413	569	62,60	79,27	82,96
- Titular ocupante	129	287	468			
- Ocupante sí, pero sin titular	20	126	100			
PL no acreditado	89	108	100	37,08	20,73	17,61
- Titular-ocupante	33	42	50			
- PL – 1	22	17	18			
- PL – 2	2	3	13			
- Ninguno	9	22	29			
- Ocupante sí, pero sin titular	56	66	50			
- PL – 1	14	14	20			
- PL – 2	5	2	2			
- Ninguno	37	50	28			
-						

De la comparación de los tres periodos de planificación podemos concluir lo siguiente:

- Un dato destaca sobremanera: desde el final del II Período de Planificación (2002) hasta el final del IV Período de Planificación (2012), esto es en 10 años, casi se ha cuadruplicado el número de personas trabajadoras que han acreditado el perfil lingüístico del puesto de trabajo, de 149 a 569.
- Otro dato importante es observar cómo dentro de quienes ocupan un puesto con perfil preceptivo continúa descendiendo el porcentaje de quienes no lo han acreditado, siendo al final de IV periodo de un 17,61%. A pesar del descenso, todavía es un porcentaje alto para poder conseguir el reto de aumentar el uso del euskera en el instituto.
- Destacar el esfuerzo realizado por el IFAS en la capacitación lingüística del personal empleado del instituto, así como, en la exigencia del cumplimiento del requisito del perfil lingüístico en la ocupación de los puestos de trabajo vacantes, excepto en aquellos que por no existir en las bolsas de trabajo personal que cumple con dicho requisito, se exime de dicho requisito, de forma interina (transitoria) hasta que se cubra de forma definitiva con personal que tiene acreditado el perfil del puesto. Destacar igualmente el esfuerzo y trabajo realizado por las personas trabajadoras del instituto para la acreditación de los perfiles lingüísticos.

El citado esfuerzo es importante, entre otras cosas, para poder cumplir la ley en su totalidad. Según dispone la Ley de Función Pública, la persona trabajadora que vaya a cubrir un puesto, incluso si lo va a hacer en régimen de interinidad, debe tener acreditado el correspondiente perfil lingüístico. Pero, sobre todo, porque ha conseguido que el euskera se use más en el IFAS y que se constituya en lengua de trabajo y de servicio en un hogar. De cualquier modo, dado que en las bolsas de trabajo no suele haber, siempre que se precisa, personas que hayan acreditado el correspondiente perfil lingüístico para cubrir bajas u otro tipo de carencias, debido a necesidades del servicio y mientras se soluciona la situación de baja o el puesto de trabajo se provee definitivamente, de cara a que el servicio que debe ofrecer el IFAS sufra el menor perjuicio posible, suelen tener que aceptarse situaciones excepcionales para cubrir los puestos precisos temporalmente con personas que no tengan acreditado el correspondiente perfil lingüístico.

1.1.2. Situación de los puestos de trabajo sin fecha de preceptividad

Una vez realizado el análisis de la situación de los puestos de trabajo que tienen asignada fecha de preceptividad, hemos de echar un vistazo a la situación de los puestos de trabajo que no tienen asignada fecha de preceptividad. De dicho análisis resulta el siguiente cuadro:

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	EN PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo sin fecha de preceptividad	288	100,00
Puestos de trabajo ocupados PL acreditado - Titular ocupante - Ocupante sí, pero sin titular	284 87 35 52	98,61
Puestos de trabajo vacíos	4	1,39

Es decir, hay 87 personas trabajadoras más que ocupan un puesto de trabajo con perfil lingüístico acreditado, a pesar de que no ser obligatorio.

En el siguiente cuadro se recogen, por tanto, los datos generales relativos al Instituto Foral de Asistencia Social:

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	EN PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo	881	100,00
Total de acreditados + puestos de trabajo vacantes con fecha de preceptividad	569+87+24=680	77,18

Como resultado puede destacarse que tres cuartas partes de la plantilla del Instituto Foral de Asistencia Social (**77,18%**) ha acreditado el perfil lingüístico correspondiente a su puesto de trabajo.

1.1.3. Nivel de acreditación del perfil lingüístico

La situación lingüística de todos los servicios, centros y hogares no es idéntica, en cuanto a las fechas de preceptividad según se trate de una unidad administrativa bilingüe o una unidad administrativa no bilingüe. El porcentaje más bajo de puestos de trabajo con perfil lingüístico preceptivo se da en las unidades administrativas no bilingües: Centro Asistencial Gallarta, Centro Asistencial Orduña, Casa del Mar de Santurtzi, Argileku-Larrasolo. Aún así, salvo en la Casa del Mar, en el resto de unidades administrativas no bilingües es muy alto el porcentaje de personas trabajadoras con el perfil del puesto, es decir, muchas personas acreditan el perfil del puesto, a pesar de que no sea obligatorio.

El Centro Asistencial Zubiete, aún siendo una unidad administrativa bilingüe, cuando se abrió, durante el III período de planificación, y dado que todos los puestos estaban vacantes se le aplicó al total de puestos por colectivos el índice de preceptividad mínimo del 37,35%. Con las vacantes creadas en dicho Centro Asistencial Zubiete, durante el IV período de planificación se han seguido los criterios establecidos para asignar fechas de preceptividad en unidades administrativas bilingües.

El siguiente cuadro refleja la situación antes citada:

<u>Servicios, centros y hogares</u>	Puestos de trabajo			Nivel de cumplimiento del perfil lingüístico	
	Total	Con fecha de preceptividad	% s/ el total de puestos de trabajo	Perfil ya acreditado (total) + puestos de trabajo vacíos	s/ el total de puestos de trabajo
01 Servicios Centrales + UAR+GIZATEK	87	77	88,50	56	64,36
02 Red de Hogares	106	68	64,15	65	61,32
03 Argileku- Larrasolo	3	1	33,33	3	100
04 Centro Asistencial Leioa	218	149	68,34	127	58,25
05 Centro Asistencial Birjinetxe	117	77	65,81	50	42,73
06 Centro Asistencial Elorrio	62	50	80,64	49	79,03
07 Centro Asistencial Gallarta	64	21	32,81	39	60,93
08 Centro Asistencial LUSA	31	19	61,29	18	58,06
09 Centro Asistencial Orduña	40	17	42,05	28	70,00
10 Centro Asistencial Zumelegi	35	33	94,28	31	88,57

Servicios, centros y hogares	Puestos de trabajo			Nivel de cumplimiento del perfil lingüístico	
	Total	Con fecha de preceptividad	% s/ el total de puestos de trabajo	Perfil ya acreditado (total) + puestos de trabajo vacíos	s/ el total de puestos de trabajo
10 Centro Asistencial Zubiete	22	9	40,90	10	45,45
11 Centro de día Bekoetxe	13	13	100	13	100
12 Centro de día Lurgorri	4	4	100	4	100
13 Centro Asistencial Errekalde	36	24	66,66	21	58,33
14 Centro Asistencial Loiu Udaloste	36	27	75	24	66,66
15 Casas del Mar	8	4	50,00	2	25
IFAS	881	593	67,30	492+87	65,72

1.2. CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL

Con el propósito de lograr la capacitación lingüística de las personas trabajadoras se aprobó el Plan de Actuación 2008-2012. Dentro del mismo se preveían dos herramientas principales para lograr los objetivos propuestos. Por un lado, se fijó el tipo de cursos, en función de la intensidad, y se regularon, asimismo, las condiciones para la asistencia a cursos del personal del instituto. Además, se estableció la tabla de crédito horario de cada persona para su capacitación lingüística. Por otro lado, existía otra herramienta: el Plan de Promoción del Uso del Euskera, dividido en dos módulos, y dirigido, sobre todo, a las unidades bilingües.

1.2.1. Cursos de capacitación lingüística

El Plan de Actuación está dirigido a todo el personal del Instituto Foral de Asistencia Social. Por tanto, todas las personas trabajadoras disponen de la posibilidad de acudir a cursos de capacitación lingüística dentro del Plan. Sin embargo, no todas mantienen una misma relación contractual con el instituto, y como consecuencia de ello, las opciones y prioridades no pueden ser las mismas, sino adaptadas a la situación de la fecha de preceptividad del perfil lingüístico asignado a cada persona trabajadora.

En el cuadro siguiente, se recoge el número de matrículas y el número de horas recibidas por el alumnado que ha realizado cursos dentro del Plan de Actuación, curso por curso, especificando el tipo de curso.

CIFRAS DE MATRICULACIÓN DENTRO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Tipo de curso	Curso 2008/2009		Curso 2009/2010		Curso 2010/2011		Curso 2011/2012	
	Matrículas	Horas	Matrículas	Horas	Matrículas	Horas	Matrículas	Horas
Intensivo	44	19.800	59	26.550	45	20.250	46	20.700
2 horas, en horario laboral.....	5	1.480	5	1.480	1	296	2	592
2 horas, fuera del horario laboral.....	44	14.520	51	16.830	23	7.590	20	6.600
Autoaprendizaje			8	1.520	8	1.520	5	950
Intensivo verano	5	450	4	360			1	90
TOTAL	98	36.250	127	46.740	77	29.656	74	28.932

En lugar de utilizar el concepto de persona se ha utilizado el de matrícula, puesto que resulta más representativo, si tenemos en cuenta que algunas personas han realizado más

de una matrícula; en los cursos intensivos, por ejemplo, y dado que son de cuatro meses de duración, una persona realiza dos matrículas dentro del mismo curso.

PERFILES LINGÜÍSTICOS ACREDITADOS POR EL PERSONAL QUE HA PARTICIPADO EN LOS CURSOS DE CAPACITACION LINGÜÍSTICA DENTRO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

	CURSO 2008/2009	CURSO 2009/2010	CURSO 2010/2011	CURSO 2011/2012	TOTAL
PL 1	2	2	3		7
PL 2	2	5	4	3	14
PL 3	1	5		1	7
TOTAL	5	12	7	4	28

PERFILES LINGÜÍSTICOS ACREDITADOS POR PERSONAL QUE NO HA PARTICIPADO EN LOS CURSOS DE CAPACITACION LINGÜÍSTICA DENTRO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

	CURSO 2008/2009	CURSO 2009/2010	CURSO 2010/2011	CURSO 2011/2012	TOTAL
PL 1	7	8	6	6	27
PL 2	9	13	15	7	44
PL 3	4	5	7	3	19
TOTAL	20	26	28	16	90

Esto significa que durante el IV periodo de planificación 118 personas han acreditado algún perfil lingüístico en las convocatorias ordinarias que anualmente realiza la Sección de Normalización Lingüística.

1.3. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL USO DEL EUSKERA

1.3.1. Objeto

Han pasado ya 20 años desde que el Instituto Foral de Asistencia Social diseñase e implementase el primer plan de aprendizaje del euskera. Un plan, que a la luz de los objetivos y de los datos, puede considerarse como exitoso. Pero puesto que el conocimiento de una lengua no implica necesariamente su utilización, el IFAS decidió, durante el IV período de planificación, diseñar un plan para impulsar el uso del euskera.

Un plan necesario porque no todas las personas que saben euskera lo utilizan, porque el cambio de las costumbres lingüísticas es difícil. En fin, un plan necesario porque de querer utilizar el euskera a utilizarlo, de adquirir un compromiso de uso a cumplirlo, es un salto cualitativo demasiado grande como para dejarlo exclusivamente en manos de las personas trabajadoras.

1.3.2. Diagnóstico de la situación del IFAS

Se realizó durante el primer semestre del año 2011.

Para llevarlo a cabo se cumplimentó una encuesta en las unidades de formación de cada uno de los centros y hogares.

En dicha encuesta se solicitaba información sobre la lengua utilizada en las relaciones orales (con las personas usuarias, con las compañeras y compañeros de trabajo, con las familias y entidades externas, con servicios centrales, con el departamento de acción social) y en las relaciones escritas (internas y externas).

1.3.2.1. Análisis general de los resultados de las encuestas.

Puntos fuertes: motivación y actitud positiva hacia el euskera de bastantes personas trabajadoras.

Puntos débiles: “el trabajo del día a día”, la carga de trabajo y los procedimientos urgentes dificultan el uso equilibrado de las dos lenguas oficiales. El diferente nivel de conocimiento del euskera de las personas trabajadoras de un mismo equipo, centro, servicio, u hogar hace que se imponga el uso del castellano. La resistencia al cambio de costumbres en el

uso de la lengua. El compromiso hacia el euskera depende de la voluntad de las personas trabajadoras. Aplicaciones informáticas en castellano.

1.3.2.2. Análisis específico por división o servicio

División de Servicios para la Infancia y la Adolescencia:

- En el Hogar Mungia el euskera era lengua de trabajo. Los Hogares Zurbaran, Zabálburu, Mina del Morro y Argileku-Larrasolo eran unidades administrativas no bilingües.

- Las relaciones escritas eran en castellano. En el Hogar Murrieta las convocatorias de reunión se realizaban en euskera; y en el Hogar Basauri los escritos dirigidos a tutores de los niños y niñas del modelo D.

Algunas personas trabajadoras realizaban las peticiones personales en euskera.

- Las relaciones habladas mayoritariamente en castellano. En el Hogar Fueros, Hogar Murrieta, Hogar Txurdinaga y Hogar Basauri sí que había personas que usaban el euskera. Con los niños y niñas de los modelos D y B utilizaban el euskera para hacer los ejercicios de la escuela.

División de Servicios Sociosanitarios y para las Personas Mayores

- El Centro Asistencial Gallarta era unidad administrativa no bilingüe. Las personas euskaldunes de origen sí que utilizaban el euskera en las relaciones habladas.

- El Centro Asistencial Birjinetxe no había abierto por lo que no entra en el diagnóstico.

- Relaciones escritas: tanto en el Centro Asistencial Leioa como en el Centro Asistencial Elorrio toda la rotulación estaba en bilingüe.

En el Centro Asistencial Leioa los anuncios cortos se escribían en bilingüe y el resto en castellano. En este centro las peticiones personales eran en euskera según la persona trabajadora.

En el Centro Asistencial Elorrio los escritos dirigidos a familias en bilingüe, el resto dependiendo de quien los hiciera en euskera o castellano. Los escritos internos en castellano, al estar la trebatzaile, poco a poco se estaban haciendo en bilingüe.

-Relaciones habladas: dependiendo de la voluntad de cada persona trabajadora en castellano o en euskera.

- División de Servicios para Personas con Discapacidad e Inserción Social

- El Centro Asistencial Orduña era unidad administrativa no bilingüe, si bien toda la señalización estaba en bilingüe y había personas trabajadoras que usaban el euskera en las relaciones habladas.

-Relaciones escritas: en los centros con rotulación ésta era bilingüe. Los escritos mayoritariamente en castellano salvo los dirigidos a familias que se realizaban en bilingüe en el Centro de Día Bekoetxe, Centro de Día Lurgorri y Centro Asistencial Zumelegi. En este último centro los dirigidos a entidades externas y servicios centrales también se realizaban en bilingüe con el apoyo de la trebatzaile. En el Centro Asistencial Udaloste y Centro Asistencial LUSA también dependiendo de la persona trabajadora algunos documentos se habían escrito en bilingüe y en el Centro Asistencial Udaloste una persona había traducido un protocolo de trabajo.

-Relaciones habladas: en todos los centros las relaciones con compañeros y compañeras, familias, entidades externas y servicios centrales según la persona trabajadora eran en euskera o en castellano.

Con las personas usuarias euskaldunes las actividades individuales eran en euskera en el Centro asistencial Lurgorri. En el Centro Asistencial Zumelegi las relaciones con estas personas usuarias eran mayoritariamente en euskera. En el resto de centros en función de la persona trabajadora en euskera o en castellano.

Servicios Centrales y Unidad de Acogimiento Residencial

-Relaciones escritas: la rotulación estaba en bilingüe. Las comunicaciones escritas con compañeros y compañeras, centros, hogares y entidades externas, así como las solicitudes personales, en servicios centrales, eran en euskera o castellano dependiendo de la persona trabajadora, siendo mayoritario el castellano. En la UAR eran en castellano, salvo las solicitudes personales que se realizaban en una lengua u otra en función de la persona trabajadora.

- Relaciones habladas: dependiendo de cada persona trabajadora en euskera o en castellano.

Desde el año 2008 en el que se pusieron en marcha en estos servicios las sesiones presenciales para la promoción del uso del euskera cada vez se escuchaba más el euskera como lengua de relación y también como lengua de trabajo.

1.3.3. Actividades

Este plan de fomento de uso del euskera se ha concretado en tres líneas de actuación:

- Módulos presenciales
- Módulo On Line
- EraMis

Duante el IV período de planificación ha crecido considerablemente el número de personas trabajadoras que utiliza el euskera tanto en ámbitos formales como informales.

1.3.3.1. Módulos presenciales

Se iniciaron en el año 2008/2009 en servicios centrales, unidad de acogimiento residencial (año 2009/2010), Centro Asistencial Elorrio y Centro Asistencial Zumelegi por ser unidades administrativas bilingües en las que es muy alto el porcentaje de personas trabajadoras que tiene acreditado el perfil lingüístico 2 o superior.

1.3.3.1.1. Servicios Centrales y Unidad de Acogimiento Residencial

Se desarrollan una serie de actividades grupales, en dos sesiones de hora y media a la semana en las que se realizan diversas actividades lingüísticas.

La participación ha sido la siguiente:

CURSO 2008/2009	CURSO 2009/2010	CURSO 2010/2011	CURSO 2011/2012
22	24	29	18

- Puntos fuertes: Motivación de las personas participan. Mayor uso del euskera en el servicio tanto como lengua de trabajo como de relación.

- Puntos débiles: La heterogeneidad de los grupos (salvo en el caso de la UAR), dificulta la realización de actividades lingüísticas de área. Falta de asistencia por carga de trabajo y licencias. Resistencia al cambio de hábitos lingüísticos fuera de las sesiones grupales.

Para mejorar estas debilidades el año 2011/2012 la organización para quienes hubieran participado en el módulo en años anteriores pasó a ser de una sesión grupal semanal de 1 hora y una sesión individual quincenal en la que se realizan actividades lingüísticas directamente relacionadas con las funciones y el nivel de conocimiento de cada persona.

En el caso de la UAR se mantiene la organización inicial en dos sesiones semanales porque la homogeneidad del grupo permite establecer objetivos de unidad.

1.3.3.1.2. Centro Asistencial Elorrio y Centro Asistencial Zumelegi

Dos días a la semana se desarrollan en el centro actividades lingüísticas grupales de 1/2hora-1hora de duración en función del puesto de trabajo.

Puntos fuertes: motivación de las personas que participan.

Puntos débiles: el trabajo a turnos dificulta enormemente el seguimiento y la eficacia de las sesiones. La carga de trabajo en atención directa es un obstáculo para la asistencia a las sesiones.

La participación con la media de las horas recibidas por persona ha sido la siguiente:

CURSO 2008/2009	CURSO 2009/2010	CURSO 2010/2011
49 personas	81 personas	64 personas
2 horas	3 horas	5 horas

Tras dos años y medio de módulos presenciales en estos dos centros se constata que tal y como está planteado, no es un modelo trasladable a los centros de atención directa .

El año 2012/2013 el módulo para la promoción del uso del euskera para el personal de centros y hogares pasa a ser on line.

1.3.3.2. Cursos On Line

1.3.3.2.1. Moddle

Desde el año 2012/2013 para el personal de centros y hogares. Sus objetivos son impulsar el uso del euskera en el trabajo y recuperar el nivel perdido en el conocimiento de la lengua. Los temas de las unidades de aprendizaje están relacionados con el trabajo.

Se divide en dos módulos:

-Módulo A: normas de escritura y escritos ordinarios laborales.

-Módulo B: documentos y escritos relacionados con las funciones de cada puesto de trabajo.

Durante el año 2012/2013 27 personas realizaron el módulo completo. Otras 26 personas, habiéndose inscrito en el curso, no lo realizaron debido a dos motivos fundamentales: falta de tiempo, nivel insuficiente de conocimiento del euskera.

Puntos fuertes: motivación de quienes lo realizan.

Puntos débiles: problemas informáticos. No realización de sesiones presenciales para trabajar el euskera hablado.

1.3.3.2.2. Administrazio hizkera 1.0.

Con este curso se pretende sensibilizar al personal de la administración sobre la necesidad de un cambio en el uso del lenguaje administrativo con el fin de hacerlo más entendible. Así mismo, se pretende dotar de instrumentos al personal de la administración que permitan escribir de forma clara, correcta y adecuada los textos administrativos.

Se ofertó el año 2012 a personal administrativo y técnico. Lo realizaron 8 personas.

La valoración realizada por quienes realizaron el curso fue altamente positiva, tanto en lo referente a los contenidos como a la diligencia del/la trebatzaile en la dirección del curso.

1.3.3.3. EraMi

Durante el curso 2008-2009 se organizó el primer EraMi del Instituto foral de Asistencia Social en el Hogar Mungia.

Se trataba de una unidad administrativa pequeña (9 personas trabajadoras: 7 educadoras/es y 2 cocineras/empleadas de hogar), donde un educador tenía acreditado el perfil lingüístico 2, el resto de las y los educadores el perfil 3 (de las cocineras empleadas de hogar una tenía acreditado el perfil 1) y todo el equipo con el apoyo de la directora tenía ganas de trabajar en euskera. Su ámbito de atención son los y las menores, grupo clave para impulsar el uso del euskera.

El objetivo inicial del EraMi, acordado con todo el equipo, fue utilizar de una manera equilibrada las dos lenguas oficiales en el hogar.

A subrayar, reconocer y agradecer el enorme esfuerzo, dedicación, ilusión, trabajo y compromiso hacia el euskera demostrado por el equipo del hogar desde el primer día en el que se les propuso el establecimiento del EraMi. Así cada año se han superado los objetivos inicialmente propuestos.

Hoy en día, se puede afirmar que el uso del euskera en el hogar ha mejorado tanto cuantitativa como cualitativamente y se ha convertido en lengua de trabajo y de relación.

Se mantiene el apoyo de la trebatzaile mediante tutorías personalizadas para la realización de las programaciones individuales y los informes.

Pendiente lograr por parte del instituto que los escritos que llegan al hogar (órdenes forales, planes de caso, informes...) lo hagan en euskera, así como que los escritos que salen del hogar tengan su continuación en euskera.

1.4. PROPUESTAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL IV PERÍODO DE PLANIFICACIÓN

- **Propuesta sobre capacitación lingüística**

Los cursos de euskera son efectivos para certificar la competencia lingüística de las personas trabajadoras, por lo que se deben mantener en condiciones que favorezcan el aprendizaje de la lengua hasta garantizar un nivel adecuado para poder ser lengua de trabajo. La garantía mínima para poder cumplir ese objetivo, la proporcionan el PL 3. Por lo tanto, a todo el personal del IFAS se le garantizará la formación hasta el PL 3, aunque su puesto de trabajo tenga asignado un PL inferior, siempre que no tenga agotado el crédito horario.

- **Propuesta sobre el Plan de Fomento del Uso**

El objetivo es continuar dando pasos efectivos hacia la igualdad en el uso de las dos lenguas.

Grupos presenciales: cuando su composición sea heterogénea con personas pertenecientes a diferentes áreas de trabajo se organizarán durante tres cursos en dos sesiones de hora y media, y a partir del cuarto curso pasará a ser una sesión grupal semanal de 1 hora y una sesión personalizada quincenal de 1 hora.

Cursos on line:

-Moodle: para el personal de centros y hogares. Incluyendo sesiones presenciales quincenales de dos horas durante el tiempo de realización del curso on line.

- Administrazio hizkera: para el personal administrativo y técnico cuando entre sus funciones se encuentre la realización de documentos administrativos.

Potenciar los EraMis.

Por otra parte, para dar otra opción a las personas trabajadoras que no pueden participar en el módulo presencial ni en un EraMi, y con la intención de fomentar de una forma más eficaz el uso del euskera, se realiza una nueva oferta a quienes

hayan acreditado el PL2; la opción de participar en un nuevo módulo: el Módulo de Unidad Administrativa.

En dicho módulo, que deberá contar como mínimo con el 50% de las personas trabajadoras de la unidad administrativa, se trabajarán principalmente aspectos orales y documentos relacionados con el ámbito de trabajo de dicha unidad. Exigirá un compromiso de participación en todas las sesiones que se acuerden y de permanencia hasta la finalización de dicho plan.

En caso de cumplir las condiciones anteriores, la Sección de Normalización Lingüística diseñará un **plan *ad hoc*** acordado con quienes lo soliciten.

2. PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA PARA EL V PERIODO DE PLANIFICACIÓN (2013-2017)

2.1. CUESTIONES PREVIAS

2.1.1 Algunas consideraciones extraídas de los datos del balance del IV Período de Planificación.

El balance del IV Período de Planificación que hemos realizado en el punto anterior, y del análisis de la información obtenida del mismo debe servir como punto de partida a la hora de afrontar las coordenadas del plan para el nuevo período de planificación.

Puestos de trabajo con fecha de preceptividad	593	100,00
Puestos de trabajo ocupados	569	95,95
Perfil acreditado	468	82,39
Perfil no acreditado	100	
Puestos de trabajo vacíos	24	4,05

Los puestos de trabajo del Instituto Foral de Asistencia Social al final del IV período de planificación (diciembre 2012) eran en total **881**. Del total de puestos el **67,30** (593) tiene adjudicada una fecha de preceptividad. El 95,95% de los puestos con preceptividad (569) están ocupados. El 4,05% están vacantes. Entre quienes ocupan los puestos con preceptividad el **82,39%** han acreditado el perfil del puesto, y un 7% más el perfil anterior.

Si tomamos, por un lado, aquellos puestos de trabajo que ya han acreditado su perfil lingüístico más los puestos de trabajo vacíos y, por otro lado, aquellos puestos de trabajo que no han acreditado su perfil lingüístico, obtenemos los siguientes datos:

PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL	EN PORCENTAJE (%)
Puestos de trabajo con fecha de preceptividad	593	100,00
Perfil acreditado + puestos de trabajo vacíos	468+24 = 492	82,96
Perfil no acreditado	100	16,86

Luego el nivel de cumplimiento es muy alto: el **82,96%** de quienes ocupan un puesto de trabajo cuya fecha de preceptividad está en vigor y ha acreditado el perfil lingüístico correspondiente a dicho puesto. Si bien es cierto que un 4,05% de los puestos están sin cubrir, hay que tener en cuenta que quienes vayan a cubrirlos serán personas que ya hayan acreditado el necesario perfil lingüístico.

El criterio fundamental que ha informado el proceso de normalización lingüística de las Administraciones Públicas, basado en el sistema de perfiles lingüísticos como conocimiento necesario para el desempeño del puesto de trabajo, y tal como puede observarse en el cuadro siguiente, al final del Periodo de Planificación se ha superado en 24 puntos (**67,30%**) el índice de preceptividad mínimo establecido a 1 de enero de 2013 (42,85%). Así mismo, supera en 13 puntos porcentuales el porcentaje de la media de la CAV (54,5%) de puestos con perfil preceptivo.

Estos datos reflejan el esfuerzo que ha realizado tanto el personal del IFAS como el propio instituto.

De éste como de los balances realizados anteriormente acerca de los planes de normalización lingüística se desprende que ha mejorado notablemente la capacitación lingüística de las y los trabajadores de las administraciones públicas. Aunque estos datos sean llamativos, se perciben notorias lagunas al realizar el análisis desde el punto de vista del uso de la lengua. Años de experiencia nos muestran que no es suficiente tener algún tipo de perfil lingüístico acreditado para utilizar la lengua. Ciertos perfiles lingüísticos no garantizan una suficiente capacitación del euskera como para hacer frente a las labores diarias, ni tampoco como para que las relaciones entre la o el trabajador y las personas que le rodean sean en esa lengua. Este dato queda claro en lo que se refiere al PL1 y, en algunos casos, también al PL2. Si en realidad lo que queremos es profundizar en el uso de la lengua —especialmente mediante la creación en euskera— es imprescindible garantizar que se proporcione el suficiente grado de conocimiento como para comunicarse de forma cómoda en dicha lengua. Consecuentemente, se formula la propuesta de garantizar la formación lingüística hasta el PL 3, aunque el puesto de trabajo tenga asignado un PL inferior.

2.1.2 Las variables de la edad y de la voluntad del personal

Existe una variable que forzosamente hay que tener en cuenta en el momento de acreditación de un perfil lingüístico: la edad. El Decreto 86/1997 dispone que las personas mayores de 45 años pueden pedir la exención del cumplimiento del perfil lingüístico

correspondiente a su puesto de trabajo. Lo cual significa que superada esa edad es difícil el aprendizaje de la lengua en el grado que exige la labor de un puesto de trabajo. La edad media de la plantilla del Instituto Foral de Asistencia Social es de **48,75** años. Esta media de edad baja algo si se tiene en cuenta la plantilla completa (personal fijo+temporal) del instituto, 47,02. Es decir, hay un elevado número de trabajadores y trabajadoras que está por encima del nivel umbral de aprendizaje del euskera. Siendo así las cosas, se puede pensar, en lo que se refiere al IFAS, que de esa mitad de la plantilla que no ha conseguido el perfil lingüístico la gran mayoría realizará su trabajo en una sola lengua hasta su jubilación.

A la hora de describir la casuística y analizar la situación, no podemos dejar de lado a aquellas personas que, aun habiendo conseguido el perfil lingüístico, no tienen voluntad de utilizar la lengua. En ciertas ocasiones, el esfuerzo realizado para la acreditación del perfil lingüístico no suele tener más finalidad que la instrumental, esto es, para promocionar en la carrera profesional o porque las opciones de cambio de puesto de trabajo son menores para aquellas personas que no tienen acreditado el perfil lingüístico que para aquellas que lo tienen. No se puede obviar esta situación en el momento de plantear ciertas actuaciones.

2.1.3. La estructura orgánica de la administración y su incidencia

La Administración, para la realización de sus funciones, se estructura en unidades administrativas. Por definición, las unidades administrativas bilingües son aquellas que pueden realizar sus funciones y tareas en las dos lenguas oficiales. Pero, las unidades administrativas, como es lógico, no se establecen en función de si los trabajadores y trabajadoras que las componen conocen la lengua y son capaces de utilizarla, sino que se establecen en función de la naturaleza de cada unidad. De este modo, las unidades administrativas de atención al público y las de carácter social siempre serán designadas bilingües, con independencia del grado de conocimiento de la lengua del personal que las componga. Además, la Ley de Función Pública posibilita que a las y los trabajadores que aun teniendo asignado un perfil preceptivo no lo tengan acreditado puedan ser adscritos a otro puesto de trabajo del mismo nivel pero sin preceptividad. Por ahora, no se ha adoptado esta medida en ninguna administración y, seguramente, no sería fácil llevarla a la práctica, ya que chocaría con otros derechos que tienen los trabajadores y trabajadoras, y la situación sería realmente confusa.

En este análisis sobre la situación lingüística no podemos olvidar que la generación que hoy que está trabajando en la Administración en su mayor parte ha realizado sus estudios en castellano, y en esa lengua ha desarrollado su trayectoria profesional; por lo tanto, sus

hábitos lingüísticos están muy enraizados en el ámbito laboral. No se puede pensar, pues, que los hábitos lingüísticos puedan cambiar de repente por la mera influencia de un plan.

2.2. PLANES DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA

El Decreto 86/1997 de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en su artículo 4 dispone que para afrontar el proceso de normalización lingüística, cada entidad deberá aprobar Planes de Normalización del uso del euskera.

En el artículo 2 de dicho decreto se especifica que los poderes públicos adoptarán las medidas necesarias para la normalización del uso del euskera, ya como lengua de servicio ya como lengua de trabajo.

Por lo tanto la normalización lingüística de la administración supone que dicha administración tiene capacidad para prestar sus servicios a la persona administrada tanto en una relación oral como escrita en euskera (lengua de servicio) y que el personal de dicha administración sea capaz de realizar todas sus funciones en euskera (lengua de trabajo).

2.2.1 Hacia una administración bilingüe

La concepción de la administración que se pretende desde la perspectiva de la normalización lingüística supone un reto importante, que en nuestra situación se trata de un objetivo ambicioso. Desde la óptica del euskera como lengua de servicio, el camino recorrido a través de los Planes de Normalización ha conseguido que estemos en disposición de garantizar que el euskera pueda ser la lengua de relación con la persona administrada. Esto queda, incluso, corroborado por el nivel de quejas recibidas por no recibir la atención en euskera, que ha descendido notablemente hasta casi ser anecdótico. Desde el punto de vista del euskera como lengua de trabajo la situación está lejos de superar unos parámetros mínimos, aunque también se hayan dado avances significativos en esta dirección.

En la Administración cada vez se trabaja más en red. Por lo tanto, para que el euskera sea lengua de trabajo, las personas pertenecientes a la red del primer nivel, esto es, todos los y las trabajadoras de la misma unidad administrativa han de tener suficiente conocimiento de euskera como para poder cumplir sus funciones en dicha lengua. Y, de momento, estamos lejos de esa situación, tal y como lo reflejan los datos.

Además de lo que nos muestran los datos, hemos de tener en cuenta las situaciones ya mencionadas y sus características: hábitos lingüísticos, edad, límites establecidos por la

función pública en política de personal, que los cargos de libre designación no tengan el requisito lingüístico, la falta de voluntad para utilizar el euskera... Estos factores obstaculizan y dificultan la normalización del euskera como lengua de trabajo.

Si percibimos la necesidad de realizar planes u periodos de planificación de normalización del uso del euskera en la Administración, en una administración que quiere ser bilingüe — ya que ha dispuesto que las lenguas oficiales son dos— es porque todavía el uso del euskera no está normalizado.

Como ya hemos visto, en lo que respecta al uso, para que se dé un bilingüismo equilibrado en la Administración, es necesario que el personal, en general, conozca ambas lenguas. Aunque en lo que concierne al conocimiento del euskera el avance haya sido grande en el IFAS, según los datos proporcionados, todavía no estamos en condiciones de cumplir esa condición en su globalidad. Además, para poder desarrollar ciertas funciones en euskera es necesario garantizar un conocimiento adecuado de la lengua, Por lo tanto, en el V Plan se debe seguir ofreciendo un amplio espacio a la euskaldunización del personal, así como adecuar los perfiles lingüísticos correspondientes a algunos puestos de trabajo.

Para la conversión del euskera en lengua normal de trabajo se elaborará una formación específica, con el fin de crear nuevos hábitos lingüísticos. Todos aquellos y aquellas que hayan obtenido el perfil lingüístico tendrán la posibilidad de participar en esta formación específica. Pero, los esfuerzos realizados en este sentido y el impulso de la motivación precisan del reconocimiento de la institución.

Por otro lado, creemos que en este camino es imprescindible tener referentes; por eso, trabajaremos la variable denominada liderazgo informal. Por esta vía, mediante intervenciones de investigación trataremos de convertir el euskera en lengua de trabajo en algunas unidades administrativas, con el acuerdo de todas y todos sus trabajadores.

Trabajo y lengua de trabajo

Hay otro aspecto que también se ha de tener en cuenta: la Administración, en este caso el IFAS, ofrece una serie de productos y, entre estos, no está el euskera. Otra cosa es que esos productos haya que ofrecerlos en una lengua y, en la Administración, excepciones aparte, en la lengua o lenguas oficiales. En el caso de la Administración vasca, dos son las lenguas oficiales; se utilice una u otra, la lengua no es un producto, sino un medio. Esta característica de la lengua de trabajo influye muy notablemente en el uso de la lengua en el ámbito laboral. Desde este punto de vista, en el caso de que el uso de una de las lenguas oficiales sea un obstáculo para que la Administración oferte su producto (trabajo o servicio) a la ciudadanía con la calidad que ésta exige, se dejara de lado ese instrumento lingüístico y se utilizara la lengua que hasta el momento ha sido la normal.

Este tipo de actuación establece una serie de prioridades: es más importante el “qué” que el “cómo”.

La Administración dirige su trabajo y sus servicios a las personas administradas. Si por parte de éstas se diera una fuerte demanda, en la cuestión lingüística, hacia la administración, hasta que el euskera resultara una lengua normalizada en sus relaciones con la Administración, esta variable tendría un efecto directo en la conversión del euskera en lengua habitual de trabajo. Pero, hoy día, no se da esta circunstancia. En este sentido, la demanda social es débil, por lo menos en el ámbito de actuación del IFAS. De cualquier modo, como se trata de una variable eficaz para nuestros objetivos, la Administración ha de intentar impulsar dicha demanda social.

2.2.2 Ámbito de actuación del plan

Forman parte de este plan, todas las unidades administrativas y los y las trabajadoras del Instituto Foral de Asistencia Social.

2.2.3 Vigencia del plan

Este plan permanecerá en vigor desde el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Foral de Asistencia Social hasta la aprobación del plan del VI periodo de planificación.

2.2.4 Objetivos principales del plan

El principal objetivo de los planes de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas reside en la adopción y ejecución de medidas eficaces para el uso del euskera como lengua de servicio y de trabajo.

En la consecución de este objetivo no partimos de cero, ya que este es el quinto período de planificación. Durante los cuatro períodos de planificación anteriores se han dado avances significativos y decisivos. Tal es así que hoy en día estamos en condiciones de garantizar que se cumplen los derechos lingüísticos de las personas administradas pues se da la normalización del euskera como lengua de servicio.

Por lo tanto, los esfuerzos de esta institución para el próximo período de planificación se tienen que centrar fundamentalmente en incrementar el uso del euskera como lengua de trabajo.

Ahora bien, en una administración que habitualmente trabaja en castellano ¿Cómo se puede conseguir que el euskera, progresivamente, también sea lengua de trabajo?

La respuesta a esta pregunta debe buscarse en las voluntades y actitudes de los estamentos y colectivos implicados a través del esfuerzo compartido.

Los comportamientos proactivos en pos del objetivo del uso del euskera como lengua de trabajo difícilmente se consiguen mediante la imposición jerárquica o normativa. Para facilitar e impulsar esos comportamientos es mejor crear un contexto apropiado. Por tanto, hemos de atraer a los y las trabajadoras para que realicen su trabajo en euskera, pero no forzarlos a ello. Para esto, además de trabajar la motivación, las condiciones de trabajo han de ser las adecuadas y los medios abundantes, para que de ninguna de las maneras resulte más costoso trabajar en euskera que en castellano.

Voluntad de la Institución

Han transcurrido cerca de 25 años desde que el IFAS elaboró el primer plan de aprendizaje del euskera para sus trabajadores y trabajadoras. Durante todos estos años, han sido muchas las personas trabajadoras que han aprendido la lengua, como se puede ver en el apartado referente al balance del plan anterior; además, en muchos casos, el compromiso con el euskera ha llevado al incremento de su uso en el trabajo.

Pero, además, se trata también de un compromiso institucional, y así lo indicó el Diputado General en el discurso del día de su nombramiento: “Compromiso con el euskera, ya que, por medio de la normalización lingüística, formará parte de la Diputación Foral de Bizkaia, y será la lengua que todas y todos nosotros utilizaremos en todos los ámbitos de nuestra Institución”.

2.2.5. Estructura y medios para la consecución de los objetivos del plan

La Administración Pública se estructura en unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Dichas unidades administrativas, por tanto, se diferencian por las funciones que realizan. Así, según su carácter, se puede establecer la siguiente clasificación:

- unidades administrativas de atención al público,
- unidades administrativas de carácter social,
- unidades administrativas transversales,
- unidades administrativas de carácter general y
- unidades administrativas singulares.

2.2.5.1 Microplanes de fomento del uso (EraMi): Instrumento para el uso del euskera como lengua de trabajo

El fin principal de los planes de normalización del uso del euskera es lograr a medio plazo un bilingüismo equilibrado en la Administración. Para conseguir dicho objetivo, es necesaria una transformación dentro de la Administración, que en el Instituto Foral de

Asistencia Social se quiere llevar a cabo de forma planificada. Las unidades administrativas en las que se haya establecido un EraMi serán los puntos motores de esa planificación. Ahora bien, una parte importante del personal que actualmente está trabajando en la Administración, en su gran mayoría, ha realizado sus estudios y desarrollado su carrera profesional en castellano; por lo que sus hábitos lingüísticos están firmemente enraizados en lo que se refiere al ámbito laboral. De todas formas, percibimos que entre los y las trabajadoras últimamente cada vez toman más fuerza las tendencias en favor del euskera. Entre las causas que pueden explicar este fenómeno, encontramos estas dos principales: la primera es la entrada en el IFAS de nuevo personal que ha estudiado en modelos en euskera en la escuela y en la universidad, y la segunda es la formación lingüística especializada que mediante los “planes de uso” se ha desarrollado dentro del instituto para que quienes han conseguido cierto nivel lingüístico sean capaces de realizar su trabajo en euskera.

Como hemos dicho, las unidades administrativas son la base en la que se estructura la Administración. Dichas unidades administrativas pueden ser bilingües, cuando son capaces de realizar sus funciones en cualquiera de las lenguas oficiales. Aunque así sea en teoría, no ocurre de esa manera en la práctica, entre otras razones porque cuando se trata de designar bilingüe a una unidad administrativa el factor que tenemos en cuenta es su carácter y no la capacidad lingüística de sus componentes.

Por otro lado, el hecho de estar en posesión de la capacidad lingüística de por sí no significa que el euskera sea la lengua de trabajo de una unidad administrativa. Eso solo ocurrirá si las personas integrantes de esa unidad manifiestan la voluntad para que así ocurra.

Son dos las vías previstas para establecer un EraMi:

- a) La directora o director de la unidad administrativa con el visto bueno de la jefatura departamental o de división manifiesta su voluntad de establecer un EraMi al área de euskera del IFAS y ésta traslada su petición a la Sección de Normalización Lingüística.
- b) la Sección de Normalización Lingüística, tras el análisis de las condiciones y características que se dan en una unidad administrativa y viendo la idoneidad de la situación presenta su propuesta a la misma. En este segundo caso, es necesario que la unidad tras su recepción de dicha propuesta la analice y la apruebe. No se prevé que desde la Administración, salvo excepciones, se establezcan EraMis de oficio. La voluntad y el acuerdo de todas y todos los miembros de la unidad son la base para poder establecer un EraMi..

Son tres las características que hay que resaltar en las unidades en las que se haya establecido un EraMi:

- Que todas y todos los miembros de la unidad administrativa tengan el nivel de euskera suficiente, al menos acreditado el PL correspondiente a su puesto de trabajo. Establecer un EraMi en una unidad administrativa, puede implicar la modificación del perfil lingüístico de algunos puestos de trabajo, con el fin de que quienes la integran puedan realizar con comodidad sus tareas y funciones. Para garantizar lo anterior, se podrá asignar el PL 3 a todos los puestos de trabajo de la unidad.
- Que exista el acuerdo de todas y todos los miembros que forman la unidad administrativa.
- Que se realice una intervención investigadora para que el euskera se convierta en lengua de trabajo.

Aun siendo necesarios la voluntad y el acuerdo, por lo general no son suficiente como para iniciar una actuación bilingüe en la unidad. Como hemos mencionado más arriba, la generación que actualmente está trabajando en la Administración, en su gran mayoría, ha realizado sus estudios y desarrollado su carrera profesional en castellano; por lo que sus hábitos lingüísticos están firmemente enraizados en lo que se refiere al ámbito laboral. Para incidir en esta situación, son necesarios el diseño y la ejecución de intervenciones de investigación.

Metodología de las intervenciones investigadoras

En este plan, las intervenciones investigadoras que se proponen para realizar la transformación están basadas en la metodología EPEsA (Euskera Planetan Eskuartze Analitikorako Metodología / Metodología para la Intervención Analítica en los Planes de Euskera). La metodología EPEsA es un nuevo modelo metodológico para el diseño y realización de intervenciones analíticas en las organizaciones que ejecutan planes de normalización del euskera. Se fundamenta en el diseño metodológico adaptado y aplicado en el proyecto de investigación/actuación EraLan.

2.2.5.3. Otros recursos para poder realizar el trabajo en euskera

Aunque el euskera sea lengua oficial en la administración vasca, en el caso concreto del IFAS difícilmente se pueden realizar en euskera todas sus tareas y funciones sino se hace uso de otros recursos, como por ejemplo de la traducción.

Aunque, por haber establecido un EraMi, la lengua de trabajo de una unidad administrativa sea el euskera, la tramitación de expedientes no comienza y acaba siempre en una misma

unidad, sino que sigue de alguna manera un circuito administrativo. Para garantizar que la tramitación se pueda hacer en euskera en la totalidad del circuito administrativo, en este momento es necesario disponer de otros recursos como son la traducción y los y las técnicas de capacitación lingüística (trebatzailles). Por lo tanto, si queremos garantizar el derecho de las y los que quieren trabajar en euskera en las mismas condiciones de quien trabaja en castellano, esto es, que hacerlo en euskera no suponga un doble trabajo, hemos de proveernos de los necesarios recursos humanos y materiales para nuestra actividad laboral.

Así, pues:

1. Las personas trabajadoras del IFAS podrán elegir en qué lengua deseen realizar su trabajo. Si apuestan por el euskera, tramitarán solamente en euskera tanto los expedientes como el resto de sus escritos.
2. Si, en algún momento del procedimiento administrativo surgieran obstáculos que impidieran avanzar en la tramitación, habrá que encargarse de solucionar el problema allá donde haya ocurrido o a quien le haya ocurrido, pero no se reenviará el texto a su lugar de origen para su traducción.
3. Para poder superar esta situación descrita en el segundo punto, se podrá contar con los servicios de las y los traductores de la Sección de Traducción, Terminología y Tecnología Lingüística y de las y los técnicos en capacitación de la Sección de Normalización Lingüística.

Además, para ayudar a aquellas personas que apuestan por el uso del euskera como lengua de trabajo, se les pondrá a disposición otro tipo de recursos materiales, especialmente del ámbito de la informática.

1. En adelante, se dará prioridad a la versión en euskera en las aplicaciones y programas informáticos que se creen especialmente para su uso en las unidades administrativas en las que se haya establecido un EraMi. Las herramientas informáticas que se creen para ser utilizadas en el resto de las unidades habrán de estar elaboradas para su uso en las dos lenguas oficiales.
2. Si los programas informáticos que actualmente se usan en las unidades administrativas en las que se haya establecido un EraMi no están elaborados para poder ser utilizados en euskera, habrán de ser adaptados y elaborados con la mayor brevedad para su uso en esa lengua.
3. Cuando se trate de programas informáticos comerciales o generales, si existiera su versión en euskera, esta versión tendrá prioridad a la hora de instalarla en los puestos de trabajo de las unidades en las que se haya establecido un EraMi. También se les ofertará la instalación de la versión en euskera de estos programas

al resto de los y las titulares de los puestos de trabajo en los cuales hayan de ser instalados dichos programas.

Pero, además, no podemos obviar otro recurso de gran importancia: la formación.

1. Formación lingüística. En las unidades en las que se haya establecido un EraMi, se dará una formación lingüística específica dentro de las intervenciones investigadoras. La vía de formación lingüística abierta al resto de personas será a través de los “planes de uso” (ver apartado 5).
2. Formación para el puesto de trabajo. En las unidades en las que se haya establecido un EraMi, tendrá prioridad absoluta la impartición de los temas en euskera. Por tanto, los y las responsables de la formación deberán establecer los medios adecuados para que –con carácter general- la formación en esos temas se pueda impartir en euskera.
3. Formación de desarrollo personal. En el momento de realizar el plan anual de formación, se tomará en cuenta la evolución de la capacitación lingüística de la plantilla del IFAS. La oferta de cursos en euskera deberá realizarse teniendo en cuenta dicha evolución.

2.3. Necesidad de promoción de la motivación y de la demanda social

Aunque la Administración haya realizado un gran esfuerzo en la normalización del euskera promoviendo su uso dentro de las instituciones, hoy en día todavía se aprecia un gran desequilibrio entre las lenguas, ya que el uso del castellano es casi absoluto en la Administración, por lo menos en las zonas que sociolingüísticamente no son muy *euskaldunes*.

Para dirigirnos hacia un bilingüismo (**real**) equilibrado, dos son las variables que especialmente se han de trabajar en los procesos de normalización lingüística: la motivación del personal de la institución y la demanda social.

2.3.1 Promoción de la motivación del personal de la institución

Esta es la definición que Eralan da acerca de la variable de la motivación: “Interés y comportamiento (sean factores conscientes o inconscientes) a favor del euskera en general y de los planes de promoción del uso del euskera en particular que manifiestan los individuos y los colectivos”.

Podemos deducir de esta definición que las iniciativas motivadoras a favor del uso del euskera pueden generar un cambio de actitud, adoptando las personas trabajadoras un

comportamiento favorable a dicha lengua; en nuestro caso, realizando esfuerzos para que el euskera se convierta en lengua de trabajo en las unidades administrativas.

Por otro lado, desde el punto de vista de la Administración, las unidades en las que se haya establecido un EraMi ofrecen un mejor servicio que el resto de las unidades, ya que suponen un ahorro y un avance en el procedimiento administrativo, tanto en el coste como en el tiempo.

En esta situación, la Administración debe premiar estos cambios de actitud y comportamiento.

2.3.1.1 Reconocimiento de las personas participantes en un microplán de fomento del uso.

Entre las variables que tienen una influencia directa en el uso del euskera en las organizaciones con planes de euskera, el proyecto Eralan recoge como una de las más importantes “la gratificación o reconocimiento de quienes participan en un microplán de uso”.

2.3.2 Promoción de la demanda social

La demanda social tendrá una extraordinaria incidencia en la normalización Lingüística de la Administración, en la medida que conlleva la exigencia del uso del euskera. La Administración tendrá que adaptar sus estructuras para responder a la demanda social, y mayor será el grado de satisfacción de la ciudadanía en la medida que la Administración sea capaz de responder a esta demanda que se plantea como reto. Con la consecución de esa situación, disminuirá la tensión que produce la exigencia, y el uso de las lenguas será sosegado y normalizado en las relaciones tipo *feedback* entre la Administración y la ciudadanía.

Pero, la demanda social guarda una relación estrecha con su contexto sociolingüístico y, desgraciadamente, el contexto sociolingüístico sobre el que influye el IFAS genera una demanda social muy débil. Por lo tanto, el instituto tendrá que tratar de promocionar esta demanda social, ya que se trata de un medio muy eficaz de normalización lingüística.

2.3.2.1 Algunas sugerencias para la promoción de la demanda social

Si queremos ser eficaces a la hora de promover la demanda social, hemos de tener en cuenta:

- La clientela del IFAS la constituyen las personas usuarias de los centros y hogares y sus familias.

- Cada división y departamento ha de asimilar que le corresponde la promoción de la demanda social entre su clientela y que no se trata de un tema que concierne a responsables, personal técnico y otras personas que trabajan en materia lingüística.
- A la hora de establecer cualquier tipo de plan, proyecto... hay que tomar en cuenta desde el principio el criterio lingüístico.

2.4. COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL IFAS

Será el órgano encargado del seguimiento y coordinación del Plan de Normalización Lingüística dentro del Instituto Foral de Asistencia Social

Personas integrantes:

- Presidencia: Gerencia del IFAS.
- Vicepresidencia: jefe/a del departamento de dirección de personas.
- Vocales:
 - jefe/a de la Sección de Normalización Lingüística.
 - responsable de Normalización Lingüística.
 - jefe o jefa de la división de servicios sociosanitarios y para las personas mayores.
 - jefa o jefe de la división de servicios para personas con discapacidad e inserción social.
 - jefe o jefa de la división de servicios para la infancia y la adolescencia
 - responsable de formación
 - Un persona representante de las centrales sindicales.
- Secretario/a: un/a técnico/a del Departamento de Dirección de Personas, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión General de Normalización Lingüística se reunirá como mínimo una vez al año y, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Analizar la situación de la normalización lingüística del IFAS, y realizar nuevas propuestas en función del análisis.
- Ayudar a superar los obstáculos que puedan surgir para sacar el plan adelante.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sobre el uso de las lenguas oficiales en los centros, servicios y hogares y proponer nuevas normas.
- Gestión, seguimiento y evaluación del plan.
- Acordar medidas para incrementar el uso del euskera en el Instituto Foral de Asistencia Social.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES EN EL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 86/1997, las unidades administrativas bilingües y, en su caso, las que desempeñan su labor en euskera constituirán la base y fundamento para definir los planes de normalización del uso del euskera de cada una de las administraciones públicas vascas. En este sentido, estas unidades serán el centro y el eje del sistema de planificación de la normalización del uso del euskera.

3.1. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BILINGÜES

Son unidades administrativas bilingües aquellas que pueden realizar sus funciones en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Administración Vasca.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 86/1997, según el cual, cuando el índice de obligado cumplimiento de la entidad sea de un 25% a un 45%, como es el caso del IFAS, las unidades administrativas de atención al público, relacionadas con la juventud y de carácter social deben ser consideradas bilingües.

Así lo hizo Instituto Foral de Asistencia Social en el Plan de Normalización Lingüística que aprobó en 1999. A esta resolución se le hicieron algunas excepciones, por ejemplo, se denominó bilingüe alguna unidad administrativa de carácter general, atendiendo al requerimiento expreso del departamento correspondiente, que entendía debía ser bilingüe por el tipo de circunstancias que concurrían en la misma. Por otro lado, no se denominaron bilingües aquellas unidades radicadas en zonas, que desde una perspectiva sociolingüística eran mayoritariamente castellanoparlantes, aunque por el carácter de la unidad deberían haber sido bilingües.

En el nuevo Plan de Normalización Lingüística aprobado por el IFAS en el año 2006, a las unidades administrativas bilingües del Plan de 1999 se les añadieron las unidades administrativas, que consideradas hasta entonces de carácter general, daban un servicio horizontal a toda la plantilla del IFAS o a todo el personal de un departamento. También se denominaron bilingües aquellas unidades administrativas de carácter general en las que todos y todas las componentes de la unidad habían acreditado el perfil lingüístico del puesto de trabajo.

Para este nuevo período de planificación 2013-2017:

- Se deja sin efecto la excepción por la que unidades administrativas que por su carácter social deberían ser bilingües, no se les daba tal denominación, al estar radicadas en zonas mayoritariamente castellanoparlantes.
- Se denominan bilingües a las unidades administrativas en las que el perfil de las personas usuarias ha cambiado de menores extranjeros/as a menores.

Teniendo en cuenta el Reglamento de Estructura Orgánica del Instituto Foral de Asistencia Social y la Relación de Puestos de Trabajo, en el cuadro siguiente recogemos la estructura organizativa actual del IFAS con todas las unidades administrativas, según su carácter y denominación.

3.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CARÁCTER DE LAS MISMAS

CODIGO	DENOMINACION	CARACTER	BILINGÜE	
1	GERENCIA	Orokorra	EZ	
11	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	Orokorra	EZ	
111	DIV. DE SERV. SOCIOSANITARIOS Y PERS. MAYORES	Gizarte-izaera	BAI	
11101	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO	Gizarte-izaera	BAI	
11102	CENTRO ASISTENCIAL LEIOA	Gizarte-izaera	BAI	
11103	CENTRO ASISTENCIAL BIRJINETXE	Gizarte-izaera	BAI	
11104	CENTRO ASISTENCIAL GALLARTA	Gizarte-izaera	BAI	
11105	CENTRO ASISTENCIAL ELORRIO	Gizarte-izaera	BAI	
11106	CASA DEL MAR DE SANTURTZI	Gizarte-izaera	BAI	
11107	CASA DEL MAR DE ONDARROA	Gizarte-izaera	BAI	
112	DIV.DE SERV.PERS.DISCAP.E INSERC.SOCIAL	Gizarte-izaera	BAI	
11201	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO	Gizarte-izaera	BAI	
11202	CENTRO DE PRODUCTOS DE APOYO GIZATEK	Gizarte-izaera	BAI	
11204	CENTRO ASISTENCIAL LUSA	Gizarte-izaera	BAI	
11205	CENTRO ASISTENCIAL URDUÑA	Gizarte-izaera	BAI	
11207	CENTRO ASISTENCIAL ZUBIETE	Gizarte-izaera	BAI	
11208	CENTRO ASISTENCIAL ZUMELEGI	Gizarte-izaera	BAI	
11209	CENTROS DE DIA	Gizarte-izaera	BAI	
11210	CENTRO ASISTENCIAL ERREKALDE	Gizarte-izaera	BAI	
11211	CENTRO ASISTENCIAL LOIU-UDALOSTE	Gizarte-izaera	BAI	
113	DIV. DE SERV.PARA LA INFAN. Y LA ADOLESC	Gizarte-izaera	BAI	
1131	UNIDAD DE INVESTIGACION Y APOYO	Gizarte-izaera	BAI	
1132	UNIDAD DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	Gizarte-izaera	BAI	
1133	RED DE HOGARES	Gizarte-izaera	BAI	
	HBasauri	Gizarte-izaera	BAI	
	HFueros	Gizarte-izaera	BAI	
	HMungia	Gizarte-izaera	BAI	
	HFan Adrian	Gizarte-izaera	BAI	
	HFxurdinaga	Gizarte-izaera	BAI	

	HFanturtzi	Gizarte-izaera	BAI	
	HPortugalete	Gizarte-izaera	BAI	
	HMurrieta	Gizarte-izaera	BAI	
	H Dolaretxe	Gizarte-izaera	BAI	
	HMina del Morro	Gizarte-izaera	BAI	
	HZabálburu	Gizarte-izaera	BAI	
	Hogares semiautónomos	Gizarte-izaera	BAI	
1134	ARGILEKU-LARRASOLO	Gizarte-izaera	BAI	
12	DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE PERSONAS	Gizarte-izaera	BAI	
121	UNIDAD TECNICA	Gizarte-izaera	BAI	
122	AREA DE SELECCION Y PROVISION	Gizarte-izaera	BAI	
123	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Gizarte-izaera	BAI	
124	AREA DE FORMACION Y EUSKERA	Gizarte-izaera	BAI	
125	AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Gizarte-izaera	BAI	
13	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Gizarte-izaera	BAI	
131	AREA DE SERV. DE ASIST. Y PATRIMONIO	Gizarte-izaera	BAI	
132	AREA DE GESTION ECONOMICA	Orokorra	BAI	
133	AREA DE SERVICIOS TECNICOS	Gizarte-izaera	BAI	
14	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y MEJORA	Gizarte-izaera	BAI	
141	AREA DE ORGANIZACION	Gizarte-izaera	BAI	
142	AREA DE COMUNICACION	Gizarte-izaera	BAI	
143	AREA DE INNOVACION Y MEJORA	Gizarte-izaera	BAI	
144	AREA DE ATENCION A LA PERSONA USUARIA	Gizarte-izaera	BAI	
15	ASESORIA JURIDICA	Orokorra	EZ	

A continuación se recoge la tabla general del Instituto Foral de Asistencia Social en lo que respecta a sus unidades administrativas:

Orgánico	Unidades administrativas	U. bilingües	% U. bilingües
Gerencia	1		
Dirección de servicios asistenciales	1		
División de servicios sociosanitarios y para las personas mayores	7	7	100
División de servicios para personas con discapacidad e inserción social	9	9	100
División de servicios para la infancia y la adolescencia	4	4	100
Departamento de dirección de personas	5	5	100
Departamento de Servicios generales	3	3	100
Departamento de organización y mejora	4	4	100
Asesoría jurídica	1		
Total IFAS	35	32	94,11

Comparando la tabla anterior con la del IV periodo de planificación,

	Atal Elebidunak guztira				Atal Elebidunen bilakaera	
	IV Plangintzaldia	%	V Plangintzaldia	%	Atalak	Ehunekoetan
IFAS osoa	32	74,41	32	94,11		+19,7

Se incrementa en un 19,7% el porcentaje de unidades administrativas bilingües respecto al período de planificación anterior, llegando a ser el 94,28% del total.

4. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS Y ASIGNACIÓN DE NUEVAS FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

4.1. MODIFICACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS

En el siguiente cuadro se recogen los puestos cuyos perfiles lingüísticos han sido modificados.

Las modificación que se da en las tres dotaciones del puesto “4194 cocinera/o empleada/o de hogar de UCP” es para unificar el perfil de los puestos que realizan las mismas funciones. El perfil lingüístico va unido al puesto de trabajo, por lo que puestos de trabajo que realizan las mismas funciones y tareas tienen que tener el mismo perfil lingüístico. Los puestos de cocinera/o empleada/o de hogar, aún teniendo diferente código, realizan todas las mismas funciones, y tienen asignado el perfil lingüístico 1. Por lo que se debe proceder a asignar también el perfil lingüístico 1 a las tres dotaciones del puesto que aparece en el siguiente cuadro:

LANPOSTUA CÓDIGO PUESTO	IZENA DENOMINACION	HE PL	HE ALDATUA PL MODIFICADO
4194	Cocinera/o empleada/o de hogar de UCP	2	1

En el Hogar Mungia se desarrolla un EraMi, es decir, el euskera es lengua de trabajo y de servicio. Los dos puestos de cocinera/o empleada/o de hogar tienen asignado el perfil lingüístico 1. Según lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en los capítulos 4 y 5 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, el perfil lingüístico 1 no garantiza las competencias lingüísticas necesarias para que el euskera sea lengua de servicio. Por lo tanto, y como excepción, se modifica el perfil de dichos puestos del Hogar Mungia quedando de la siguiente manera:

LANPOSTUA CÓDIGO PUESTO	IZENA DENOMINACION	HE PL	HE ALDATUA PL MODIFICADO
4092-001	Cocinera/o emp.hogar H.F.Tur-2	1	2
4092-002	Cocinera/o emp.hogar H.F.Tur-2	1	2

4.2. PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE NUEVAS FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

4.2.1 Criterios para asignar nuevas fechas de preceptividad

Estos criterios son los siguientes:

A) Se mantiene el criterio general del plan anterior, según el cual se asigna fecha de preceptividad a todos los puestos de trabajo correspondientes a las unidades administrativas consideradas bilingües. Por lo tanto, se asigna fecha de preceptividad a los siguientes puestos:

- A las vacantes de las unidades administrativas bilingües,
- A las dotaciones de las unidades administrativas bilingües cuya persona titular haya acreditado el PL del puesto.
- A las dotaciones de las unidades administrativas bilingües cuya persona titular puede superar los 61 años (jubilación anticipada/renuncia incentivada) en el siguiente período de planificación.

B) A las dotaciones que se les haya modificado el PL y tengan una fecha de preceptividad vencida, se les adecúa a una fecha de preceptividad dentro del V Período de Planificación.

C) No se asignará fecha de preceptividad:

- A aquellas plazas que, habiendo quedado vacantes, sean plazas a extinguir.
- Siguiendo el criterio de la Viceconsejería de Política Lingüística, tampoco se asignará fecha de preceptividad a plazas pertenecientes a unidades administrativas bilingües, en el caso de que sus funciones sean trabajos manuales, o trabajos de conservación y mantenimiento.

4.2.2. Nuevas fechas de preceptividad en las unidades administrativas bilingües deL IFAS

-Se asigna fecha de preceptividad a los dos puestos del Hogar Mungia cuyo perfil lingüístico ha sido modificado al desarrollarse un EraMi en dicho hogar. Dicha fecha se ha puesto teniendo en cuenta el criterio B) de los criterios para asignar nuevas fechas de preceptividad y el artículo 22 del Decreto 86/1997.

LANPOSTUA CÓDIGO PUESTO	IZENA DENOMINACION	HE PL	DT FP
4092-001	Cocinera/o emp.hogar H.F.Tur-2	2	31/12/2014
4092-002	Cocinera/o emp.hogar H.F.Tur-2	2	31/12/2014

-Siguiendo el criterio A) de los criterios para asignar nuevas fechas de preceptividad se realiza la propuesta de adjudicación de nuevas fechas de preceptividad para el V período de planificación:

ORGANIKOA ORGÁNICO	LP PT	DOT . DOT.	IZENA DENOMINACIÓN	HE (DOT) PER DOT	DER. DATA F. PRECEPT.
11103	4178	042	BIRJINETXE L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. BIRJINETXE	2	31/12/2017
11102	4181	061	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	23/12/2013
11102	4181	105	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	23/12/2013
11102	4181	106	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	23/12/2013
11102	5126	119	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11102	5126	145	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	4176	006	GALLARTA.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. GALLARTA	2	23/12/2013
11104	4176	009	GALLARTA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. GALLARTA	2	23/12/2013
11104	4176	011	GALLARTA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. GALLARTA	2	23/12/2013
11104	4176	014	GALLARTA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. GALLARTA	2	23/12/2013
11104	4176	020	GALLARTA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. GALLARTA	2	23/12/2013
11104	5126	018	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	5126	023	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	5126	042	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	5126	054	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	5126	065	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013

11104	5126	100	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11104	5126	112	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11105	4175	012	ELORRIO L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. ELORRIO	2	23/12/2013
11105	4175	014	ELORRIO L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. ELORRIO	2	23/12/2013
11105	5126	068	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11105	5126	140	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
11106	5098	001	ITSASTARREN ETXEKO MANDATARIA TXANDAKAKOA ORDENANZA HOSPEDERIA CON TURNOS	2	23/12/2013
11204	3157	022	GOI MAILAKO ETA TXANDAKAKO GIZARTERATZE TEKNIKARIA TECNICO/A SUPERIOR DE INTEGRACION SOCIAL CON TURNICIDAD	3	23/12/2013
11210	4196	011	ERREKALDE L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. ERREKALDE	2	23/12/2013
11210	5126	137	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	23/12/2013
1133	2002	018	ZENTROETAKO ADINGABEEN HEZITZAILEA EDUCADOR/A DE MENORES CENTROS	3	23/12/2013
1133	2002	005	ZENTROETAKO ADINGABEEN HEZITZAILEA EDUCADOR/A DE MENORES CENTROS	3	23/12/2013
11102	2056	003	LEIOA L ZENTROKO GAINBEGIRALEA (TXANDAKAKOA) SUPERVISOR/A CENTRO A LEIOA CON TURNICIDAD	3	31/12/2017
11102	2168	020	LEIOA L ZENTROKO GAIN. SOLAIRUKO ERIZAINA ENFERMERO/A CENTRO A LEIOA RESTO PLANTAS	3	31/12/2017
11102	4181	018	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	31/12/2017
11102	4181	010	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	31/12/2017
11102	4181	020	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA	2	31/12/2017
11102	4181	079	LEIOA L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA	2	31/12/2017

			AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. LEIOA		
11102	5126	017	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11102	5126	045	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11102	5126	086	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11102	5126	096	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11103	4178	038	BIRJINETXE L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. BIRJINETXE	2	31/12/2017
11103	4178	040	BIRJINETXE L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. BIRJINETXE	2	31/12/2017
11103	4178	044	BIRJINETXE L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. BIRJINETXE	2	31/12/2017
11103	2043	001	BIRJINETXE L.ZENTROKO GIZARTE LANGILEA TRABAJADOR/A SOCIAL CENTRO A. BIRJINETXE	3	31/12/2017
11104	5126	078	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11105	4175	016	ELORRIO L.ZENTROKO OSASUN LAGUNTZAILEA AUXILIAR SANITARIO/A CENTRO A. ELORRIO	2	31/12/2017
11107	5129	018	TXANDARIK GABEKO ZERBITZARI GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A SIN TURNICIDAD	1	31/12/2017
11210	5126	136	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
11210	5126	137	TXANDAKAKO ZERBITZARI-GARBITZAILEA CAMARERO/A LIMPIADOR/A CON TURNICIDAD	1	31/12/2017
1133	2164	004	PORTUGALETE ETXBIZITZAKO ADINGABEEN HEZITZILEA EDUCADOR/A DE MENORES HOGAR PORTUGALETE	3	31/12/2017
13	5127	003	ATEZ ETA MANT. LANETAKO BEHARGINA TXAN. GBE. PORT: OP: MANTE. BASICO SIN TURNICIDAD	2	31/12/2017
1132	2196	007	EGOITZA HARRERAKO TEKNIKARI ERTAINA TECNICO/A MEDIO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	3	31/12/2017

5. PLAN DE FORMACIÓN LINGÜÍSTICA

El Plan de Formación Lingüística se concreta en dos tipos de proyectos de actuación: el primero, dirigido a la obtención de la capacitación lingüística, y el segundo, dirigido a la formación y el fomento para que el euskera se convierta también en lengua de trabajo y servicio.

5.1 PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA

5.1.1. Objetivo

- Aumentar y mejorar la competencia lingüística de las personas trabajadoras del IFAS.

5.1.2. Acciones

- Cursos de euskera según grado de intensidad.

5.1.3. Indicadores

- Porcentaje de personas que participando en los cursos acreditan el perfil correspondiente.
- Número de solicitudes de participación en los cursos.
- Número de solicitudes admitidas.
- Número de solicitudes denegadas
- Horas dedicadas al aprendizaje del euskera

5.1.4. Personas destinatarias del plan

Tal y como se ha expuesto en el apartado anterior, este plan está dirigido a todas las personas trabajadoras del IFAS. Ahora bien, no todo el personal del IFAS tiene la misma relación contractual con la institución, lo que conlleva que las opciones y las prioridades sean diferentes, dependiendo del tipo de relación contractual que se tenga y de la situación con relación a la fecha de preceptividad del perfil lingüístico asignado al puesto.

Teniendo en cuenta estas dos situaciones, se distribuye el personal del instituto en los siguientes grupos, para organizar la oferta de cursos de formación lingüística:

Grupo I:

Personas trabajadoras del IFAS sin dedicación exclusiva que no tengan acreditado el perfil lingüístico de su puesto de trabajo, sea éste preceptivo o no, y

que mantengan una de las siguientes relaciones contractuales: personal laboral con contrato laboral indefinido y personal funcionario de carrera.

El personal del instituto, sin dedicación, a quien, cumpliendo el perfil lingüístico de su puesto de trabajo, se le haya modificado dicho perfil lingüístico a uno superior, no teniendo acreditado este último, aunque esté exento de cumplir el nuevo por tener acreditado el anterior y que tenga una relación contractual con el IFAS a través de alguna de las siguientes figuras: personal laboral con contrato laboral indefinido y personal funcionario de carrera.

Grupo II:

Personas trabajadoras del IFAS sin dedicación exclusiva que tengan acreditado el perfil lingüístico de su puesto de trabajo, sea éste preceptivo o no, y que mantengan una de las siguientes relaciones contractuales con el IFAS: personal laboral con contrato laboral indefinido y personal funcionario de carrera, que no estén incluidos en el grupo I.

Grupo III:

El personal laboral interino con cobertura de vacante o asimilada, personas contratadas a tiempo completo por relevo de jubilación parcial, siempre que tengan establecida una fecha de preceptividad o estén adscritas a una unidad administrativa bilingüe.

Grupo IV:

Las personas con contrato indefinido en reducción de jornada, las personas contratadas a tiempo completo por relevo de jubilación parcial, el personal eventual que no desee acogerse a la formación lingüística personalizada, el personal laboral interino con cobertura de vacante o asimilada, que no se hallen encuadradas en el grupo III, y, además, no tengan dedicación.

Grupo V:

Todo el personal empleado con dedicación.

El resto de personal que no tenga una relación contractual de las reseñadas en el punto anterior no podrá acogerse a la oferta de cursos.

Excepcionalmente, aquel personal que acredite debidamente la imposibilidad de asistir a los cursos correspondientes a su grupo podrá solicitar la asistencia a otros distintos, previa

autorización de la Jefatura de la División o Departamento correspondiente, y de conformidad con el Area de euskera y la Dirección General de Promoción del Euskera.

En cualquier caso, las personas que se empleen con figuras contractuales que pudieren surgir en el futuro, se encuadrarán en uno u otro grupo, según las características específicas de la relación contractual, el tiempo de duración de dicha relación, la época del año en que deba concretarse la prestación y cualquier otro aspecto que pueda incidir en la correcta organización de la unidad afectada por la contratación.

Dado que la oferta de cursos, que se relacionará a continuación, está sujeta a la limitación de las dotaciones presupuestarias disponibles a tal fin en los presupuestos generales del Territorio Histórico de Bizkaia, cuando los recursos económicos destinados a financiar dichos cursos fueran insuficientes para responder a la demanda existente, la admisión del personal a los cursos correspondientes se llevará a cabo de conformidad con el siguiente orden de prioridades:

- 1) Personas trabajadoras con contrato laboral fijo con perfiles lingüísticos preceptivos y , sin dedicación.
- 2) El personal con contrato laboral fijo con dedicación, tenga *f.p.* o no.
- 3) Personal con contrato laboral fijo cuyo puesto de trabajo no tenga perfil lingüístico preceptivo, sin dedicación.
- 4) Personal con contrato laboral fijo, para el acceso a niveles de euskaldunización o alfabetización superiores al perfil correspondiente a su puesto de trabajo.
- 5) Personal con contrato laboral interino, hasta alcanzar el perfil lingüístico asignado al puesto de trabajo que ocupan. En este apartado gozarán de prioridad quienes ocupen puesto de trabajo hasta la cobertura de vacante.

No obstante, el cumplimiento de porcentaje y asistencia a cursos se deberá adaptar a la organización de la institución, respetando el 50% de cada área de actuación a lo largo del período de planificación, según las necesidades de los servicios, centros y hogares, con el siguiente orden de prioridades:

- a) Quien estuviera dentro del plan de actuación para la capacitación lingüística.
- b) Quien tenga un mayor conocimiento de euskera acreditado.
- c) Quien tenga una mayor antigüedad en el puesto.
- d) Solicitud denegada anteriormente por motivos organizacionales

Bajas de licencia por maternidad y paternidad, acogimiento y adopción. Tal y como ocurre con otros cursos de formación, las personas que se encuentren en alguna de esas situaciones podrán realizar los cursos de euskera en la mismas condiciones que el resto de los cursos del IFAS.

5.2. OFERTA GENERAL DE CURSOS.

La oferta de cursos que el Instituto Foral de Asistencia Social haga a su personal corresponderá a los tipos de curso acordados por el IVAP. En cualquier caso, las personas trabajadoras podrán beneficiarse de la oferta de cursos siempre que cuenten con un saldo positivo en el crédito horario que se les haya asignado.

5.2.1. Cursos anuales

5.2.1.1. Cursos en internado

Los cursos en internado podrán realizarse en los internados que especifique el IVAP.

Personas destinatarias:

El personal englobado en los grupos I y II, siempre que ocupen el puesto del que son titulares. Para poder acceder a este tipo de cursos, será necesario acreditar el 3º nivel.

Las personas trabajadoras del grupo II podrán beneficiarse de esta oportunidad, siempre que no tengan acreditado el PL 3 y cuenten con saldo positivo en el crédito horario.

Condiciones

Este tipo de cursos habrá de realizarse íntegramente en un internado, por lo tanto, no se aceptará ninguna otra modalidad (por ejemplo, la media pensión).

Los cursos tendrán un duración de cuatro meses (de octubre a febrero y de febrero a junio), y tanto los días de inicio y fin de los mismos, como los días festivos serán los fijados en el calendario del euskaltegi.

Para poder inscribirse en estos cursos, será necesario haber superado el 3º nivel de euskaldunización.

Los gastos de matrícula y estancia correrán a cargo de las propias entidades (IFAS e IVAP).

Dentro de los gastos de desplazamiento solamente se abonará un viaje (ida-vuelta) por semana. A final de mes, la persona trabajadora deberá presentar a la jefatura del

departamento de servicios generales la liquidación de los gastos originados por los desplazamientos, y dicha liquidación deberá contar con el visto bueno de la Sección de Normalización Lingüística.

Normativa

- -El crédito horario se irá consumiendo a lo largo del curso, computándose para ello las horas lectivas impartidas mensualmente. Este cómputo se hará desde el primer día de clase impartida en su grupo hasta la finalización del curso académico o, en su caso, hasta el momento en que se cause baja definitiva en el curso. Es decir, si una persona se encuentra en situación de incapacidad temporal el crédito horario se sigue consumiendo salvo que se solicite la baja definitiva en el curso.
- -Para poder iniciar el curso de euskera será necesario tener un saldo de crédito horario positivo. En el caso de que éste se agote a lo largo del curso, se podrá continuar hasta el final del mismo. En todo caso, las horas de formación lectivas a partir del agotamiento del saldo de crédito horario computarán igualmente en la actualización del crédito horario, en el caso de que se consiga aprobar el perfil lingüístico y haya de seguir recibiendo formación lingüística hacia un perfil superior.
- -Cuando se agote el saldo de crédito horario sin haber superado el perfil lingüístico correspondiente, no le serán admitidas nuevas solicitudes para cursos de euskera. Cuando se consiga aprobar el perfil lingüístico correspondiente podrá volver a realizar cursos de euskera al amparo de esta normativa.
- Para poder disfrutar de los créditos horarios establecidos para cada Perfil Lingüístico, el o la alumna se compromete a presentarse a las pruebas oficiales de acreditación de perfiles convocadas por el IVAP, una vez que ha realizado los niveles correspondientes a cada Perfil Lingüístico del proceso de aprendizaje, es decir, el 6º para el PL1, 9º para el PL2 y 12º para el PL3.
- Las vacaciones reglamentarias se disfrutarán fuera del período escolar, excepto los 7 días de libre disposición.
- El personal con horario de oficina de este tipo de curso no podrá coger los turnos de Navidad y Semana Santa fuera de los períodos en los que están establecidos, y siempre teniendo en cuenta el calendario de días no lectivos.
Al personal con calendario especial (cartelera a turnos) le serán descontados dichos turnos de su bolsa de horas, licencias o vacaciones.

Si se realizan los dos internados de 4 meses seguidos (de octubre a febrero y de febrero a junio), no hay que ir a trabajar al centro u hogar el fin de semana que media entre ambos, cuando así corresponda por cartelera.

- -El curso de euskera es incompatible con cualquier otro en el mismo horario. Excepcionalmente, se autorizará la asistencia a cursos de formación obligatoria , previa solicitud expresa de la jefatura o dirección correspondiente.
- -Las ausencias no justificadas tendrán consideración de faltas de asistencia laboral.
- -El control de asistencia será mensual .En caso de incumplimiento , previa comunicación a la persona interesada para su justificación en 4 días, se notificará al Servicio de Organización para el descuento correspondiente.
- -Baja por enfermedad: las bajas y altas se tramitarán en el centro de trabajo, entregando una copia de las mismas en la Sección de Normalización Lingüística.
- -Baja en el curso: se debe comunicar con tres días de antelación , al Area de Euskera del IFAS por medio de un escrito en el registro o un “e-mail” al buzón “gufe.trebakuntza”. El Area de Euskera se la comunicará a la Sección de Normalización lingüística, para que a partir de esa fecha no se consuma más crédito horario. También se debe comunicar la baja al euskaltegi.

Incidencias, vacaciones y licencias se tramitarán en el centro de trabajo, entregando una copia de las mismas en Normalización Lingüística

5.2.1.2. Cursos de cinco horas

Realizadas las pruebas de nivel, el IVAP asignará a cada persona trabajadora el euskaltegi en el que tendrá que realizar el curso, siempre que se forme grupo.

Personas destinatarias:

El personal englobado en los grupos I y II, siempre que ocupen el puesto del que son titulares.

Las personas trabajadoras del grupo II podrán beneficiarse de esta oportunidad, siempre que no tengan acreditado el PL 3 y cuenten con saldo positivo en el crédito horario.

Condiciones

Las personas trabajadoras que acudan a estos cursos quedarán exentas de realizar la jornada a tiempo completo. Por lo tanto, durante el tiempo que dure el curso, no tendrán

obligación de fichar, pero deberán observar una absoluta puntualidad y no podrán comportarse con flexibilidad a la hora de acudir al curso o salir de él.

Los cursos tendrán una duración de cuatro meses (de octubre a febrero y de febrero a junio), y corresponderá al IVAP concretar el comienzo y el final de los cursos, así como los días festivos.

Normativa

- -El crédito horario se irá consumiendo a lo largo del curso, computándose para ello las horas lectivas impartidas mensualmente. Este cómputo se hará desde el primer día de clase impartida en su grupo hasta la finalización del curso académico o, en su caso, hasta el momento en que se cause baja definitiva en el curso. Es decir, si una persona se encuentra en situación de incapacidad temporal el crédito horario se sigue consumiendo salvo que se solicite la baja definitiva en el curso.
 - -Para poder iniciar el curso de euskera será necesario tener un saldo de crédito horario positivo. En el caso de que éste se agote a lo largo del curso, se podrá continuar hasta el final del mismo. En todo caso, las horas de formación lectivas a partir del agotamiento del saldo de crédito horario computarán igualmente en la actualización del crédito horario, en el caso de que se consiga aprobar el perfil lingüístico y haya de seguir recibiendo formación lingüística hacia un perfil superior.
 - -Cuando se agote el saldo de crédito horario sin haber superado el perfil lingüístico correspondiente, no le serán admitidas nuevas solicitudes para cursos de euskera. Cuando se consiga aprobar el perfil lingüístico correspondiente podrá volver a realizar cursos de euskera al amparo de esta normativa.
 - Para poder disfrutar de los créditos horarios establecidos para cada Perfil Lingüístico, el o la alumna se compromete a presentarse a las pruebas oficiales de acreditación de perfiles convocadas por el IVAP, una vez que ha realizado los niveles correspondientes a cada Perfil Lingüístico del proceso de aprendizaje, es decir, el 6º para el PL1, 9º para el PL2 y 12º para el PL3.
 - Las vacaciones reglamentarias se disfrutarán fuera del período escolar, excepto los 7 días de libre disposición.
 - El personal con horario de oficina de este tipo de curso no podrá coger los turnos de Navidad y Semana Santa fuera de los períodos en los que están establecidos, y siempre teniendo en cuenta el calendario de días no lectivos.
- Al personal con calendario especial (cartelera a turnos) le serán descontados dichos turnos de su bolsa de horas, licencias o vacaciones.

Si se realizan los dos cursos de 4 meses seguidos (de octubre a febrero y de febrero a junio), no hay que ir a trabajar al centro u hogar el fin de semana que media entre ambos, cuando así corresponda por cartelera.

- -El curso de euskera es incompatible con cualquier otro en el mismo horario. Excepcionalmente, se autorizará la asistencia a cursos de formación obligatoria , previa solicitud expresa de la jefatura o dirección correspondiente.
- -Las ausencias no justificadas tendrán consideración de faltas de asistencia laboral.
- -El control de asistencia será mensual .En caso de incumplimiento , previa comunicación a la persona interesada para su justificación en 4 días, se notificará al Servicio de Organización para el descuento correspondiente.
- -Baja por enfermedad: las bajas y altas se tramitarán en el centro de trabajo, entregando una copia de las mismas en la Sección de Normalización Lingüística.
- -Baja en el curso: se debe comunicar con tres días de antelación , al Area de Euskera del IFAS por medio de un escrito en el registro o un “e-mail” al buzón “gufe.trebakuntza”. El Area de Euskera se la comunicará a la Sección de Normalización lingüística, para que a partir de esa fecha no se consuma más crédito horario. También se debe comunicar la baja al euskaltegi.

Incidencias, vacaciones y licencias se tramitarán en el centro de trabajo, entregando una copia de las mismas en Normalización Lingüística

- CRITERIOS DE SOLICITUD DE DIAS DE LIBRE DISPOSICION- CURSO DE 5 HORAS DE EUSKERA E INTERNADO
- Se entregará la solicitud en el centro de trabajo indicando en la misma “Curso de 5 horas de euskera”o “Curso de internado”.
- Dichos días se solicitarán según el calendario del euskaltegi y en la forma y plazo establecidos en la normativa del centro.
- La grabación de esta solicitud la realizará control horario de Servicios Centrales.
- Por día solicitado se realizará el siguiente descuento desde control horario de Servicios Centrales:
 - Personal con jornada continua:
 - Para el personal que trabaja una tarde semanal: 7 horas 15 minutos.
 - Personal que trabaja únicamente en jornada de mañana:
 - Modalidad I: 7 horas 33 minutos.
 - Modalidad II: 7 horas 30 minutos
 - Personal con jornada a turnos de centros y hogares:

- Jornada a 2 turnos: 7 horas
- Jornada a tres turnos: 8 horas
- Una copia de la solicitud con el visto bueno de la jefatura o dirección correspondiente, se entregará en Normalización Lingüística (Alameda Recalde 30, 5ª planta).

5.2.1.3. Cursos de mañana dentro del horario de trabajo

Realizadas las pruebas de nivel, el IVAP asignará a cada persona trabajadora el euskaltegi en el que tendrá que realizar el curso.

Personas destinatarias:

Personas trabajadoras de los grupos I, II, y V siempre que ocupen el puesto del que son titulares y las personas trabajadoras del grupo III; siempre que no tengan turnicidad. Las personas trabajadoras de los grupo II y III, podrán beneficiarse de esta oportunidad, siempre que no tengan acreditado el PL 3 y cuenten con saldo positivo en el crédito horario.

Condiciones

Las personas trabajadoras que acudan a estos cursos deberán fichar al llegar a su centro de trabajo, de regreso del euskaltegi.

Horario de los cursos: de 08:00 a 10:00.

Este tipo de curso durará todo el año (de octubre a junio) y corresponderá al IVAP concretar el comienzo y el final de los cursos, así como los días festivos.

5.2.1.4 . Cursos de tarde, de dos horas diarias y diez semanales

Estos cursos pueden realizarse en cualquier euskaltegi homologado, sea privado o público, y será la propia persona interesada la que escoja dónde realizarlo.

Personas destinatarias:

Personal de los grupos I, II, III, IV y V.

Condiciones

Las personas interesadas en este tipo de cursos, tendrán que realizarlos fuera del horario de trabajo.

Estos cursos durarán todo el curso (de octubre a junio). Las fechas de inicio y fin del curso y su calendario serán aquellas que concrete el euskaltegi elegido.

En este tipo de cursos no existirá flexibilidad de horario.

Horario de las personas trabajadoras:

- **Personal que trabaja una tarde a la semana:** jornada de trabajo de 08:00 a 14:00. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:30 a 13:30.
Quedará exento del cumplimiento de la tarde de trabajo semanal que le corresponde.
- **Personal que trabaja solamente de mañana:** jornada de trabajo de 07:40 a 14:00. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:00 a 13:00.
- **Personal con jornada partida:** jornada de trabajo de 6 horas y 20 minutos. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:30 a 13:30.
- **Personal con jornada a turnos:** el IFAS compensará la mitad de las horas de las que la persona asista al curso durante el tiempo de trabajo efectivo, mediante certificado que la misma entregará en el centro. Estas horas se pueden disfrutar hasta el 31 de diciembre del año de finalización de cada curso académico octubre-junio.

Las citadas libranzas corresponden a los días de curso, es decir, los días en los que no se asista a los cursos, se deberá cumplir la jornada laboral habitual en el trabajo.

5.2.1.5. Cursos de tarde, de dos horas diarias y ocho semanales

Estos cursos pueden realizarse en cualquier euskaltegi homologado, sea privado o público, y será la propia persona interesada quien escoja dónde realizarlo.

Personas destinatarias

Personal de los grupos I, II, III, IV y V.

Condiciones

Las personas interesadas en este tipo de cursos, tendrán que realizarlos fuera del horario de trabajo.

Estos cursos durarán todo el curso (de octubre a junio). Las fechas de inicio y fin del curso y su calendario serán aquellas que concrete el euskaltegi elegido.

La persona interesada comunicará a Normalización Lingüística qué día de la semana no tendrá curso.

En este tipo de cursos no existirá flexibilidad de horario.

Horario de las personas trabajadoras:

- **Personal que trabaja una tarde a la semana:** jornada de trabajo de 08:00 a 14:00. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:30 a 13:30.
Quedará exento del cumplimiento de la tarde de trabajo semanal que le corresponde.
- **Personal que trabaja solamente a la mañana:** jornada de trabajo de 07:40 a 14:00. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:00 a 13:00.
- **Personal con jornada partida:** jornada de trabajo de 6 horas y 20 minutos. En periodo de jornada intensiva (junio), la jornada de trabajo será de 08:30 a 13:30.
- **Personal con jornada a turnos:** el IFAS compensará la mitad de las horas de las que la persona asista al curso durante su tiempo de trabajo efectivo, mediante certificado que la misma entregará en el centro. Estas horas se pueden disfrutar hasta el 31 de diciembre del año de finalización de cada curso académico octubre-junio.
- Las citadas libranzas corresponden a los días de curso, es decir, los días en los que no se asista a los cursos, se deberá cumplir la jornada laboral habitual en el trabajo.

5.2.1.6. Cursos de autoaprendizaje

Estos cursos podrán realizarse en un euskaltegi público o privado, así como en un centro de autoaprendizaje homologado.

Personas destinatarias

Personal de los grupos I, II, III y IV con turnicidad.

Condiciones

Cursos de autoaprendizaje: deberán realizarse fuera del horario de trabajo, y, como mínimo, deberán tener una duración de **190** horas. Este tipo de curso no genera compensación.

5.2.1.7. *Curso de preparación del PL 4*

Este curso se impartirá en las aulas del IVAP o en el lugar que dicha entidad fije.

Personas destinatarias

Personal con contrato laboral indefinido o funcionario de carrera que ocupe puestos de trabajo con PL3 asignado, sea el perfil lingüístico preceptivo o no.

Requisitos

Para poder realizar este tipo de cursos, se deberá acreditar el PL3 o estar en posesión de un certificado equivalente a aquél. Además de eso, las personas aspirantes deberán realizar una prueba de ingreso. No se admitirá en el curso a nadie que no haya superado dicha prueba.

Condiciones

El curso constará de cuatro clases de dos horas a la semana, de lunes a jueves.

El curso se realizará fuera del horario de trabajo de 15:30-17:30.

El curso se realizará desde octubre a junio. Corresponderá al IVAP concretar la fecha de inicio y el calendario del curso.

Las personas trabajadoras que asistan al curso tendrán el siguiente horario de trabajo:

- **Personal que trabaja una tarde a la semana:** jornada de trabajo de 08:00 a 14:00.
Quedará exento del cumplimiento de la tarde de trabajo semanal que le corresponde.
- **Personal que trabaja solamente a la mañana:** jornada de trabajo de 07:40 a 14:00.
- **Para personal con jornada partida:** Jornada de trabajo de 6 horas y 20 minutos.
- **Personal con jornada a turnos:** el IFAS compensará la mitad de las horas de las que la persona asista al curso durante su tiempo de trabajo efectivo, mediante certificado que la misma entregará en el centro. Estas horas se pueden disfrutar hasta el 31 de diciembre del año de finalización de cada curso académico octubre-junio.
- Las citadas libranzas corresponden a los días de curso, es decir, los días en los que no se asista a los cursos, se deberá cumplir la jornada laboral habitual en el trabajo.

5.2.2. Cursos de verano

5.2.2.1. Cursos en internado

Objeto y personas destinatarias

El objeto de este curso es que los y las alumnas consoliden los conocimientos que han ido adquiriendo durante el curso. Por lo tanto, cualquier persona trabajadora puede acudir a dichos cursos, siempre que durante el año haya realizado algún curso de euskera contenido en el plan del Instituto Foral de Asistencia Social.

Características de los cursos en internado

Este tipo de cursos habrá de realizarse íntegramente en un internado, por lo tanto, no se aceptará ninguna otra modalidad (por ejemplo, la media pensión), ni que las y los alumnos regresen a casa el fin de semana..

Estos cursos se realizaran en julio, agosto o septiembre.

Deben ser cursos homologados por HABE.

Deben ser cursos organizados por euskaltegis privados o privados homologados.

Tendrán una duración de 13 ó 15 días, y un mínimo de 90 horas lectivas.

Condiciones

Los personas trabajadoras que acudan a estos cursos quedarán libres de asistir al trabajo en el tiempo que dure el curso.

Dentro de este plan solamente se podrá realizar un curso de internado.

Los gastos de matrícula y estancia serán abonados por la Diputación Foral de Bizkaia y el IVAP.

En cuanto a los gastos de desplazamiento, solamente se abonará un viaje (ida y vuelta) por cada curso realizado en internado. La persona trabajadora del IFAS deberá presentar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales la liquidación de los gastos originados por los desplazamientos, y dicha liquidación deberá contar con el visto bueno de la Sección de Normalización Lingüística.

5.2.2.2. *Curso intensivo de verano*

Personas destinatarias:

Personas trabajadoras de los grupos III y IV.

Características de los cursos intensivos.

Estos cursos se realizarán en julio, agosto o septiembre.

Deben ser cursos homologados por HABE.

Deben ser cursos organizados por euskaltegis privados o privados homologados.

Duración del curso: un mes, cinco horas diarias y 100 horas lectivas durante todo el mes.

Condiciones

Los cursos se realizarán fuera del horario de trabajo.

Horario de trabajo de las personas trabajadoras sin jornada a turnos que acudan a estos cursos: de 08:30 a 13:30. *Personal con jornada a turnos:* el IFAS compensará la mitad de las horas de las que la persona asista al curso durante el tiempo de trabajo efectivo, mediante certificado que la misma entregará en el centro. Estas horas se pueden disfrutar, fuera del período de planning de verano, hasta el 31 de diciembre del año de realización del intensivo de verano.

5.2. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL USO DEL EUSKERA

5.2.1. Objetivos

- Garantizar que las personas trabajadoras del IFAS puedan desarrollar sus funciones y tareas en cualquiera de las dos lenguas oficiales, sin tener que recurrir al servicio de traducción más que lo mínimo indispensable.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento del uso de las lenguas oficiales en el ámbito de actuación del IFAS.
- Crear las condiciones necesarias para que el euskera sea lengua de servicio y de trabajo.
- Trabajar todos los aspectos ligados a la motivación.

5.2.2. Actividades

- Módulo presencial
- Módulo ON LINE
- Módulo de Servicio, Area o Unidad

5.2.2.1. Módulo presencial

Dependiendo del nivel de euskera de los y las participantes, hay dos opciones:

5.2.2.1.1. Módulo de fomento del uso del euskera

5.2.2.1.1.1 Objeto

Este módulo tiene por objeto dotar de conocimiento lingüístico suficiente a las personas trabajadoras, para que puedan desarrollar sus funciones y tareas en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

5.2.2.1.1.2. Personas destinatarias

Personal del IFAS. Las personas trabajadoras con contrato temporal podrán participar en las actividades de este módulo, siempre que cumplan las siguientes condiciones: poseer el nivel de euskera requerido, y que su relación contractual con el IFAS se extienda durante todo el curso.

5.2.2.1.1.3. Condiciones

Tener acreditado el PL2, o bien demostrar un conocimiento de euskera, a nivel oral, equivalente al PL2.

Las sesiones de formación se desarrollarán dentro del horario laboral.

5.2.2.1.1.4. Estructuración de las sesiones de formación

El programa básico de actividades del módulo para la promoción del uso del euskera constará de 300 horas y se impartirá durante tres cursos.

Serán tres horas semanales, repartidas de la siguiente manera: dos sesiones de hora y media o tres de una hora.

El programa avanzado de actividades del módulo para quienes hubieran realizado el programa básico. Será una sesión grupal semanal de 1 hora y una sesión quincenal individual de 1 hora.

.

5.2.2.1.1.5. Modo de realizar la solicitud

El plazo para presentar las solicitudes se abrirá en septiembre. Las personas interesadas encontrarán en ATARILEKU el procedimiento para realizar la solicitud, dentro del apartado PLAN DE PROMOCIÓN DEL USO DEL EUSKERA.

5.2.2.1.1.6. Normativa de asistencia a las actividades

El proyecto de actividades para la promoción del uso del euskera entra dentro de la formación de cada puesto de trabajo, por lo tanto, la asistencia a dichas actividades es obligatoria.

a) *Vacaciones*

Las vacaciones reglamentarias deberán disfrutarse fuera del plazo de las actividades de formación, excepto los 7 días de libre disposición, los días de permiso por antigüedad y las horas de licencia para asuntos particulares.

b) *Incompatibilidades*

El programa de promoción del uso del euskera será incompatible con cualquier otro curso que se desarrolle en el mismo horario. Excepcionalmente, se otorgará permiso para la asistencia a cursos obligatorios de formación, siempre que la jefatura o dirección realice una petición expresa.

c) *Incidencias*

La inasistencia a clase deberá ser justificada mediante el correspondiente certificado, junto con la firma de la jefatura, y se hará llegar una copia del mismo a la Sección de Normalización Lingüística.

Bajas por enfermedad. Las bajas y las altas se tramitarán en el propio centro o servicio, y se hará llegar una copia de las mismas a la Sección de Normalización Lingüística.

5.2.2.1.1..7. Control sobre la asistencia a las actividades

Cada jornada, las personas trabajadoras deberán firmar la hoja de asistencia que les facilitará un/a técnico/a de formación lingüística.

La pérdida de más del 10 % de las sesiones, conllevará la pérdida de la posibilidad para continuar en el programa.

5.2.2.2. Módulo de reciclaje

5.2.2.2.1. Objeto

En algunos casos, con el paso del tiempo, el nivel de euskera acreditado al final del proceso de aprendizaje para la obtención de la capacidad lingüística ha sufrido un claro retroceso. Así, el objeto de este módulo sería la recuperación del nivel perdido en conocimiento de la lengua. Una vez finalizado el proceso de aprendizaje para acreditar el perfil lingüístico, la relación que muchas personas mantienen con el euskera es mínima, tanto en el puesto de trabajo como fuera de él. Eso suele influir en el retroceso anteriormente señalado.

5.2.2.2.2. Personas destinatarias

Personas trabajadoras del IFAS que hayan sufrido un claro retroceso en el conocimiento del euskera.

5.2.2.2.3. Condiciones

Tener acreditado el perfil lingüístico que corresponda al puesto de trabajo.

Las sesiones de formación se desarrollarán dentro del horario laboral.

Puesto que se trata de un módulo complementario, las personas trabajadoras que participen en él también podrán participar en el módulo para la promoción del uso del euskera, una vez finalizado el primero.

5.2.2.2.4. Estructuración de las sesiones de formación

El programa de actividades de este módulo constará de 200 horas y se impartirá durante dos cursos.

Serán tres horas semanales, repartidas de la siguiente manera: dos sesiones de hora y media o tres de una hora.

5.2.2.2.5. Modo de ingreso en este módulo

Una vez realizada la solicitud, corresponderá al responsable de la Sección de Normalización Lingüística tomar la decisión al respecto, habiendo previamente escuchado a los y las técnicas de formación lingüística y tras valorar si la persona trabajadora debe realizar el módulo de reciclaje.

5.2.2.2.6. Normativa de asistencia a las sesiones de reciclaje

La misma normativa que se ha especificado en el módulo para la promoción del uso del euskera.

5.2.2.2. Módulo On Line

El módulo On Line es incompatible con el módulo presencial y con el módulo de de Servicio, por lo tanto no podrán realizarse conjuntamente.

5.2.2.2.1. Moodle

Utilizando la plataforma de Internet Moodle curso on-line.

Duración de 20 horas.

En las unidades de aprendizaje se trabaja el euskera escrito.

Los temas de las unidades de aprendizaje están relacionados con el trabajo.

Programa:

Normas de escritura: fecha, hora, direcciones, números...

Escritos ordinarios laborales (licencia, ficha de incidencias...)

Documentos y escritos relacionados con las funciones del puesto.

Sesión presencial quincenal de 2 horas para trabajar el euskera hablado, durante el tiempo de duración del curso.

Ayuda del/la "trebatzaile" durante todo el curso.

Se expide certificado de realización del curso.

CONDICIONES

Para el personal de centros y hogares

Tener ordenador

Disponer de conexión a Internet

Tener correo electrónico (bizkaia.net / yahoo / gmail...)

Tener acreditado el perfil lingüístico 1 o bien un nivel equivalente al del PL1, aunque no se tenga acreditado.

Fuera del horario de trabajo.

El IFAS compensará las horas de las sesiones presenciales. Para ello, cada sesión presencial las personas trabajadoras deberán firmar la hoja de asistencia que les facilitará el/la trebatzaile.

5.2.2.2.2. Administrazio-hizkera 1.0 (On Line euskaraz)

5.2.2.2.2.1. Objetivo:

- Sensibilizar al personal de la administración sobre la necesidad de un cambio en el uso del lenguaje administrativo con el fin de hacerlo más entendible.
- Dotar de instrumentos al personal de la administración que permitan escribir de forma clara, correcta y adecuada los textos administrativos

5.2.2.2.2.2. Personas destinatarias :

- Personal administrativo y técnico que realice textos administrativos.

5.2.2.2.2.3. Programa:

- Características del lenguaje administrativos.
- La convocatoria de reunión
- Los anuncios
- Las solicitud
- Los certificados

5.2.2.2.2.4. Duración, horario y profesorado:

La duración del curso será de 40 horas y el horario será de las 15:00 horas a las 07:30 horas del día siguiente. El profesorado serán los y las trebatzailes del IFAS.

Una vez finalizado el curso ADMINISTRAZIO-HIZKERA 1.0 (ON LINE EUSKERAZ), los y las participantes deberán de realizar el examen correspondiente, y, una vez superado, tendrán opción a continuar con la preparación lingüística, en el puesto de trabajo y en horario de trabajo, siempre y cuando cuenten con el permiso de la jefatura correspondiente.

5.2.2.2.3 Administrazio-hizkera 2.0 (On Line euskaraz)

5.2.2.2.3.1. Objetivo:

- Sensibilizar al personal de la administración sobre la necesidad de un cambio en el uso del lenguaje administrativo con el fin de hacerlo más entendible.
- Dotar de instrumentos al personal de la administración que permitan escribir de forma clara, correcta y adecuada los textos administrativos

5.2.2.2.3.2. Personas destinatarias:

- Personal administrativo y técnico que haya acreditado el perfil 3 y haya aprobado el curso ADMINISTRAZIO HIZKERA 1.0 (ON LINE EUSKERAZ).

5.2.2.2.3.3. Programa:

- Introducción
- El acta de reunión
- La carta
- El oficio
- El Informe

5.2.2.2.3.4. Duración, horario y profesorado:

La duración del curso será de 40 horas y el horario será de las 15:00 horas a las 07:30 horas del día siguiente. El profesorado serán los y las trebatzailles del IFAS.

Una vez finalizado el curso ADMINISTRAZIO-HIZKERA 2.0 (ON LINE EUSKERAZ), los y las participantes deberán de realizar el examen correspondiente, y una vez superado tendrán opción a continuar con la preparación lingüística, en el puesto de trabajo y en

horario de trabajo, siempre y cuando cuenten con el permiso de la jefatura correspondiente.

5.2.2.3. Módulo de Servicio, Area o Unidad

5.2.2.3.1 Objeto

Dotar a los trabajadores y las trabajadoras del conocimiento lingüístico suficiente para que puedan desarrollar sus funciones y tareas en euskera.

Asimismo, desde un punto de vista de la lengua, se busca crear las condiciones necesarias para que el euskera sea lengua de servicio y trabajo en el servicio, área o unidad correspondiente.

5.2.2.3.2. Personas destinatarias

Podrán participar los y las trabajadoras de la misma unidad administrativa que no reúna las condiciones para organizar un EraMi.

5.2.2.3.3. Condiciones

- Solamente se organizarán grupos con el 50% o más de los/las trabajadores/as del servicio solicitante. Las situaciones especiales tales como las debidas al centro de trabajo o al trabajo realizado se decidirán previo informe de la jefatura correspondiente.
- Manifestar la voluntad de potenciar el uso del euskera.
- Haber acreditado el PL2 o superior.
- Manifestar el compromiso de cumplir el reglamento, los objetivos del plan acordados con los/las participantes en el módulo, así como continuar en el módulo hasta finalizar el mismo.

5.2.2.3.4. Normativa

El proyecto de actividades para la promoción del uso del euskera entra dentro de la formación de cada puesto de trabajo, por lo tanto, la asistencia a dichas actividades es obligatoria.

Vacaciones

Los turnos de Navidad y de Semana Santa y Las vacaciones reglamentarias deberán disfrutarse fuera del plazo de las actividades de formación, excepto los 7 días de libre disposición, los días de permiso por antigüedad y las horas de licencia para asuntos particulares.

Incompatibilidades

El programa de promoción del uso del euskera será incompatible con cualquier otro curso que se desarrolle en el mismo horario.

Excepcionalmente, se otorgará permiso para la asistencia a cursos obligatorios de formación, siempre que la jefatura realice una petición expresa.

Incidencias

La inasistencia a clase deberá ser justificada mediante el correspondiente certificado, junto con la firma de la jefatura, y se hará llegar una copia del mismo a la Sección de Normalización Lingüística.

Control de presencia

Cada jornada, las personas trabajadoras deberán firmar la hoja de asistencia que les facilitará un o una técnica de formación lingüística.

5.2.2.3.5. Objetivos

Si se cumplen las condiciones anteriores y si se acepta la normativa, la Sección de Normalización Lingüística diseñará un plan *ad hoc*, consensuado con los y las participantes. Se examinarán previamente las funciones y tareas de los/las participantes de la unidad administrativa, así mismo como la documentación de trabajo correspondiente, que serán la base del plan de la actividad lingüística de la unidad.

5.2.2.3.6. Solicitud

Las personas trabajadoras que quieran participar en dicho módulo deberán solicitárselo a su jefatura, quien se lo comunicará al Área de Euskera, la cual enviará un e-mail a la Sección de Normalización Lingüística detallando la siguiente información:

- Denominación de la unidad administrativa.
- Información sobre la unidad administrativa (nº de personas).

- Número de personas que quieren participar.
- Información sobre las personas que quieren participar (puesto de trabajo, situación laboral, PL acreditado).

5.2.3. Indicadores del Plan de Actuación para la Promoción del Uso del Euskera

- Número de personas que trabajan en euskera de las que participan en las actividades de plan.
- Porcentaje de cursos de formación para el puesto ofertados en euskera
- Número de solicitudes para realización de cursos de formación para el puesto en euskera.
- Número de horas de formación para el puesto impartidas en euskera.
- Grado de utilización de las aplicaciones informáticas e intranet en euskera
- Número de talleres o acciones de motivación realizadas.
- Porcentaje de disposiciones administrativas y documentos administrativos oficiales en euskera y castellano.