



ERRETERIA
UDALA

Errenteriako Udalean hizkuntza ofizialak erabiltzeko jarraibideak

VII. Plangintzaldia

2023-2027



Pautas de uso de las lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Errenteria

VII. Periodo de planificación

2023-2027



Botere publikoei dagokie, jendartearen nortasuna libreki garatzearren, gauzak erraztea herritarrek politikan, ekonomian, kulturen eta gizarte eginkizunetan esku hartzen dutenean, hori baita bake sozial eta bizikidetzaren funtsa.

Bizikidetzak demokratikoak parte-hartze hori bermatu behar du eta bizikidetzaren alderdi garrantzitsuenetako bat bizikidetzak linguistikoa da. Bizikidetzak linguistikoa pertsonen arteko harremanak, eskubide pertsonal eta kolektiboak, politika konkretuak eta harreman eta egitura politiko-instituzionalak hartzen ditu bere barne.

Errenteriak azken urte hauetan aniztasun linguistiko-kultural zabala jaso du. Eta aniztasun horren errekonozimendua egin nahi du bizikidetzaren izenean; izan ere, herriko hizkuntza aniztasuna aberastasun gisa ulertzen du Udalak eta, hori horrela, aitortza egin nahi die hizkuntza guztiei, betiere, euskara, bertako hizkuntza, aniztasun horren erdian jarriaz.

Bizikidetzak eta hizkuntza-berdintasunak euskararen ezagutza unibertsalizatzea eta ikasteko eta erabiltzeko aukera herritar guztiei ziurtatzea eskatzen ditu. Errenteriarrek eskubide osoa dute erakunde publikoekiko harremanak haiek hautatutako hizkuntzan izateko. Hori horrela izan dadin, Errenteriako Udalak kanpora nahiz barrurako hizkuntza neurriak hartu ditu, urratsak ematen jarraitu eta herritarren eskubideak bermatzeko.

Orain arte urratsa nabarmenak eman ditu Udalak eta hizkuntza ofizialen erabileraren normalizazioan bere buruari jarri dizkion helburuak lortzen joan den neurrian erronka berri batzuei heldu die. Egun Udala langile zein ordezkari politikoek duten gaitasunaz baliatuta, euskararen ezagutzatik erabilerara jauzi egin nahi du, ezagutza handia izanda ere erabilera ez baita nahi adinakoa.

Eskuartearen duzun liburuxka honetan jaso diren irizpideak baliatuta, Udala herritarrekin, erakunde publiko eta pribatuekin eta abarrekin dituen harremanetan eredu garri jokatzeko du helburu.

Alkatea

xxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxx



SARRERA (8)

INTRODUCCIÓN (8)

I. ARDATZA: ZERBITZU-HIZKUNTZA (11)

1º EJE: LENGUA DE SERVICIO (11)

1. Erakundearen irudia (12)

1.1 Errotulazioa eta ikus-entzunezkoak (12)

1.1.1 Errotulazioa eta jendearentzako informazio osagarria

1.1.2 Eguneroko euskarri idatzia

1.1.3 Toponimia-Kale izendegia

1.1.4 Ikus-entzunezkoak

1.2 Marketina, publizitatea eta jendaurreko ekitaldiak (14)

1.2.1 Argitalpenak, iragarkiak, publizitate kanpainak, prentsa oharrak eta paper gauzak

1.2.1.1 Argitalpenak

1.2.1.2 Iragarkiak, publizitatea eta kanpainak

1.2.2 Jendaurreko ekitaldiak

1.3 Ingurune digitala (19)

1.3.1 Webgune eta sare sozialen edukia: webguneak, sare sozialak, Intranet sarea eta Langileen ataria, helbide elektronikoa

2. Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko harremanak (20)

2.1 Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko harreman idatzia zerbitzua eman edota produktua eskaintzeko orduan (20)

2.1.1 Idatzizko harremanak

2.1.2 Euskarazko eskaerei euskaraz erantzutea

2.2 Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko ahozko harremana zerbitzua eman edota produktua eskaintzeko orduan (22)

2.2.1 Harrera

2.2.2 Arreta telefonoz eta aurrez aurre: lehen hitza eta ondorengo jarduna. Gailu automatikoak eta herritarrekin egiten diren bilerak

2.2.3 Euskarazko eskaerei euskaraz erantzutea

1. Imagen corporativa (12)

1.1 Rotulación y audiovisuales (12)

1.1.1 Rotulación y elementos de información a la ciudadanía

1.1.2 Soporte escrito de uso cotidiano

1.1.3 Toponimia-Nomenclatura de las calles

1.1.4 Audiovisuales

1.2 Marketing, publicidad y actos públicos (14)

1.2.1 Publicaciones, anuncios, campañas publicitarias, notas de prensa y papelería

1.2.1.1 Publicaciones

1.2.1.2 Anuncios, publicidad y campañas

1.2.2 Actos públicos

1.3 Entorno digital (19)

1.3.1 Contenidos de la página web y redes sociales, red Intranet y Langileen ataria, direcciones de correo electrónico

2. Relaciones con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía (20)

2.1 Relaciones escritas con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía a la hora de ofrecer servicios o productos (20)

2.1.1 Relaciones escritas

2.1.2 Respuesta en euskera a las solicitudes en euskera

2.2 Relación verbal con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía a la hora de ofrecer servicios o productos (22)

2.2.1 Atención

2.2.2 Atención telefónica y presencial: saludo inicial y conversación posterior. Dispositivos automáticos y reuniones con la ciudadanía

2.2.3 Respuesta en euskera a las solicitudes en euskera

II. ARDATZA: LAN-HIZKUNTZA (24)

2º EJE: LENGUA DE TRABAJO (24)

3. Barne komunikazioa eta lan tresnak (26)

3. Comunicación interna y lengua de trabajo (26)



3.1 Lanari lotutako hizkuntza paisaia (26)

3.2 Idatzizko komunikazio bertikala eta horizontala (26)

3.2.1 Informaziorako edota komunikaziorako tresnak

3.2.2 Lan bileretako idatziak

3.2.3 Erakundearen barne harremanetarako idatziak: barruko komunikazioak eta euskarazko unitateak

3.3 Ahozko komunikazio bertikala eta horizontala (27)

3.2.1 Erakundearen barruko lan bileretako ahozko harremanak

3.3.2 eta 3.3.3 Erakundearen barruko telefonozko zein aurrez aurreko harremanak

3.4 Baliabide informatikoak (29)

3.4.1 Euskarazko bertsioen instalazio kopurua

3.4.2 Euskarazko bertsioen erabilera

4. Pertsonen kudeaketa (30)

4.2. Laneko prestakuntza (30)

4.2.1 Laneko prestakuntza

4.2.2 Ikastaroen kudeaketa

5. Kanpo harremanak (32)

5.1 Administrazioak (32)

5.1.1 Administrazioekiko idatzizko harremanak

5.1.2 Administrazioekiko ahozko harremanak

5.2 Erakunde pribatuak: pertsona juridikoak, finantza-entitateak, produktu eta zerbitzu-hornitzaileak, eta abar (33)

5.2.1 Idatzizko harremanak erakunde pribatuekin

5.2.2 Ahozko harremanak erakunde pribatuekin

5.3 Bestelako harremanak: aliatuak, taldeko enpresak, erakunde kolaboratzaileak, eta abar (34)

5.3.1 Beste entitateekiko idatzizko harremanak

5.3.2 Beste entitateekiko ahozko harremanak

6. Kudeaketa sistema (34)

6.1 ESTRATEGIA: Hizkuntzen kudeaketa kudeaketa-sistema orokorrean integratzea (34)

6.1.1 Hizkuntzen kudeaketarako planteamendua, epe luzerako ikuspegiarekin eta epe ertain edota laburrerako helburuekin, eta horren ebaluazioa

6.1.2 Hizkuntzen kudeaketaren planteamendua gauzatzeko beharrezkoak

3.1 Paisaje lingüístico ligado al trabajo (26)

3.2 Comunicación escrita vertical y horizontal (26)

3.2.1 Instrumentos para la información o la comunicación

3.2.2 Los documentos escritos de las reuniones de trabajo

3.2.3 Los escritos de las relaciones internas: comunicaciones y departamentos en euskera

3.2 Comunicación escrita vertical y horizontal (27)

3.3.1 Comunicación oral en las reuniones de trabajo internas

3.3.2 y 3.3.3 Comunicación oral interna telefónica y presencial

3.4 Recursos informáticos (29)

3.4.1 Número de instalaciones de las versiones en euskera

3.4.2 Uso de las versiones en euskera

4. Gestión de personas (30)

4.2 Formación laboral (30)

4.2.1 Formación laboral

4.2.2 Gestión de los cursos

5. Relaciones externas (32)

5.1 Administración (32)

5.1.1 Relaciones escritas con las administraciones

5.1.2 Relaciones orales con las administraciones

5.2 Entidades privadas: personas jurídicas, entidades financieras, proveedores/as de productos y servicios etc (33)

5.2.1 Relaciones escritas con entidades privadas

5.2.2 Relaciones orales con entidades privadas

5.3 Otras relaciones: entidades aliadas, empresas del grupo, instituciones colaboradoras, etc (34)

5.3.1 Relaciones escritas con otras entidades

5.3.2 Relaciones orales con otras entidades

6. Sistema de gestión (34)

6.1 ESTRATEGIA: Integración de la gestión de las lenguas en el sistema de gestión general (34)

6.1.1 El planteamiento de la gestión de las lenguas, con la visión a largo plazo y los objetivos a corto y medio plazo, y su evaluación

6.1.2 Recursos necesarios para llevar a término el planteamiento de la gestión de



diren baliabideak: giza baliabideak, normalizazio ekintzak

6.2 HERRITARRAK eta PRODUKTUA edo ZERBITZUA. Hizkuntzen kudeaketa herritarrekiko harremanen kudeaketa eta produktuen edo zerbitzuen garapenaren kudeaketa integratzea (37)

6.2.1 Herritarrak, zerbitzuak edo produktuak eta hornitzaileen kudeaketa

- 6.2.1.1 Udal ordenantzak
- 6.2.1.2 Administrazio kontratuak
- 6.2.1.3 Dirulaguntzak
- 6.2.1.4 Hitzarmenak
- 6.2.1.5 Udal baimenak
- 6.2.1.6 Udal hirigintzako baimenak

6.3. PERTSONAK: Hizkuntzen kudeaketa langileen kudeaketa integratzea (46)

- 6.3.1 Langileen kontratazioa eta barne sustapena
- 6.3.2 Lidergoa eta parte-hartzea

las lenguas

6.2 CIUDADANÍA Y PRODUCTO o SERVICIO. Integración de la gestión lingüística en la gestión de las relaciones con la ciudadanía y en el desarrollo de los servicios (37)

6.2.1 Ciudadanía, servicios o productos y gestión de empresas proveedoras

- 6.2.1.1 Ordenanzas municipales
- 6.2.1.2 Contratos administrativos
- 6.2.1.3 Subvenciones
- 6.2.1.4 Convenios
- 6.2.1.5 Licencias municipales
- 6.2.1.6 Licencias urbanísticas

6.3. PERSONAS: Integrar la gestión de lenguas en la gestión del personal (46)

- 6.3.1 Contratación del personal y promoción interna
- 6.3.2 Liderazgo y participación

III. ERANSKINAK (49)

III. ANEXOS (49)

I. ERANSKINA (50)

ERROTULAZIO FINKOA, TRESNERIA ETA PAPERTEGIA

- A) Errotulazio finkoa
- B) Tresneria
- C) Papertegia

ANEXO I (50)

ROTULACIÓN PERMANENTE, APARATOS, MÁQUINAS Y PAPELERÍA

- A) Rotulación permanente
- B) Máquinas
- C) Papelería

II. ERANSKINA (51)

EUSKARAZKO TESTUAK NABARMENTZEKO BIDEAK ERRETERIAKO UDALAREN HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERA NORMALIZATZEKO PLANAREN ERAGINPEKO KOMUNIKAZIOETAN: AHOZKO KOMUNIKAZIOAK, ERROTULAZIOA ARGITALPENAK, IRAGARKIAK, PUBLIZITATE KANPAINAK ETA GAINERAKO EUSKARRIAK

AHOZKO KOMUNIKAZIOAK

IDATZIZKO TESTUAK: idatziak, argitalpenak, errotuluak, kartelak, eskuorriak

- 1.1 Testuaren kokapena
- 1.2 Tipografia
- 1.3 Nabarmentzeko beste era batzuk

ANEXO II (51)

MEDIDAS PARA DESTACAR EL EUSKERA EN LAS COMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA: COMUNICACIONES ORALES, PUBLICACIONES, ANUNCIOS, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DEMÁS SOPORTES COMUNICATIVOS

COMUNICACIONES ORALES

TEXTOS ESCRITOS: textos, folletos, publicaciones y rótulos

- 1.1 Ubicación del texto
- 1.2 Tipografía
- 1.3 Otras fórmulas

**III. ERANSKINA (54)
TOPONIMOEN ERABILERA**

- 1. Toponimia ezartzeko prozedura
- 2. Toponimoen erabilera udal

**ANEXO III (54)
USO DE TOPÓNIMOS**

- 1. Procedimiento defijación de la toponimia
- 2. Uso de topónimos en expedientes



espedienteetan

municipales

**IV. ERANSKINA (56)
ITZULPENAK ESKATZEKO
JARRAIBIDEAK**

**V. ERANSKINA (61)
LANPOSTUEI HIZKUNTZA
ESKAKIZUNAK ETA DERRIGORTASUN-
DATAK EZARTZEKO PROZEDURA ETA
JARRAIBIDEAK**

A) Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko prozedura

1. Udal Hizkuntza Politikaren txostena
2. Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren txostena
3. Udalbatzaren erabakia

B) Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko jarraibideak

1. Sortzen diren lanpostuak
2. Lanpostu hutsak
3. Dotazio anitzeko lanpostuak
4. Kontratazioak lanpostuak sortu gabe
5. Lan poltsak
6. Salbuespena

**VI. ERANSKINA (64)
HIZKUNTZA IRIZPIDEEN LABURPEN
TAULA**

**ANEXO IV (56)
CRITERIOS DE TRADUCCIÓN**

**ANEXO V (61)
PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE
ASIGNACIÓN DE PERFILES
LINGÜÍSTICOS Y FECHAS DE
PRECEPTIVIDAD A LOS PUESTOS DE
TRABAJO**

A) Procedimiento de asignación de perfiles y fechas de preceptividad de los puestos

1. Informe de Política Lingüística Municipal
2. Informe de la Viceconsejería de Política Lingüística
3. Acuerdo del Pleno

B) Criterios para la asignación de perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad a los puestos de trabajo

1. Puestos de nueva creación
2. Puestos no ocupados
3. Puestos con más de una dotación
4. Contrataciones sin creación de puestos
5. Bolsas de trabajo
6. Excepciones

**ANEXO V (67)
CUADRO RESUMEN DE LOS
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS**

SARRERA

Euskal Autonomia Erkidegoan euskararen erabilera normalizatzeko araudiaren arabera¹ herritarrek bi hizkuntza ofizialak, euskara eta gaztelania, erabiltzeko eskubidea dute eta administrazioei dagokie eskubide hori bermatzea eta horretarako behar diren neurriak hartzea.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normativa² de normalización del uso del euskera en la Comunidad Autónoma del País Vasco, la ciudadanía tiene derecho a utilizar las dos lenguas oficiales, euskera y castellano, y corresponde a las administraciones garantizar dicho derecho y adoptar las medidas necesarias para ello.

1 Aplikagarria den legeria :

- Abenduaren 18ko EAEko Estatutuaren 3/1979 Lege Organikoa.
 - Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituenak.
 - 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Toki Erakunde buruzkoa.
 - Maiatzaren 12ko 3/2022 Legea, Euskal Sektore Publikoarena (1. xedapen gehigarria eta 76. artikulutik 79.era).
 - Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasuna, informazio publikorako sarbidea eta gobernu onari buruzkoa (8.1.b) art.).
 - Azaroaren 24ko 10/1982 oinarrizko Legea, Euskararen erabilpena arazkotzeko.
 - Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.
 - Azaroaren 19ko 179/2019 Dekretua, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
 - 2023ko apirilaren 27ko Kontsumitzaile eta Erabiltzaileen Estatutuaren 4/2023 Legeak ondasun eta zerbitzuei buruzko informazioa euskaraz nahiz gaztelaniaz jasotzeko eskubidea aitortzen die kontsumitzaile eta erabiltzaileei. Ondorioz, erakunde publikoek kontsumitzaile eta erabiltzaileekiko harremanetan bi hizkuntza ofizialak agertzea bermatuko dute.
 - 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
 - 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
 - 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
 - 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa.
 - 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
 - 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
 - Errenteriako Udaleko langileen lan-baldintza akordioaren onarpenera: Udalhitz 2023-2025.
- (*) Errenteriako Udalak bere eskumenen baitan euskararen erabilera normalizatzeko hartutako erabakiak:
- 1997ko martxoaren 17an Errenteriako Udalean Euskararen Erabilera Normalizatu eta Sustatzeko Udal Ordenantza.
 - 2023ko otsailaren 22an onartutako 2021-2026 Hizkuntza Politilaren garapenerako Plan Estrategikoa.
 - 2023ko martxoaren 21ean Tokiko Gobernu Batzarrak onartutako Berdintasunerako III. Plana (2023-2031).

2- *Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía del País Vasco.*

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
 - *Ley 2/2016, de 7 de abril, de Entidades Locales.*
 - *Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco (Disposición Adicional 1ª y artículos 76 a 79).*
 - *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 8.1.b)).*
 - *Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.*
 - *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.*
 - *Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi.*
 - *Ley 4/2023, de 27 de abril, de Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarías.*
 - *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
 - *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
 - *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*
 - *Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.*
 - *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
 - *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
 - *Acuerdo de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Errenteria: Udalhitz 2023-2025.*
- (*) Acuerdos adoptados por el Ayuntamiento de Errenteria para la normalización del uso del euskera en el ámbito de sus competencias:

- *Ordenanza Municipal para la Normalización y Promoción del Uso del Euskera en el Ayuntamiento de Errenteria, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Errenteria el pasado 17 de marzo*
- *Plan Estratégico 2021-2026 aprobado por el Pleno Municipal el 22 de febrero de 2023.*
- *III Plan de Igualdad aprobado por la Junta de Gobierno Local el 21 de marzo de 2023. Plan (2023-2031).*



Errenteriak azken urteotan aniztasun linguistiko-kultural zabala jaso du. Eta Udalak aniztasun horren errekonozimendua egin nahi du bizikidetzaren izenean; izan ere, herriko hizkuntza aniztasuna aberastasun gisa ulertzen du eta aitortza egin nahi die hizkuntza guztiei, betiere euskara, bertako hizkuntza, aniztasun horren erdian jarriz. Euskara Euskal Herriko ondarea da. Beraz, biztanle guztien elementu bateratzaile izan behar duenez, Udala herritar guztientzat hala izan dadin saiatuko da.

Jarraian jasoko diren jarraibideen helburua nagusia da euskaraz bizi nahi duten herritarrei horretarako aukerak bermatzeko behar diren hizkuntza politikako neurriak erabakitzea eta bultzatzea, maila pertsonalean, sozialean eta ofizialean euskararen berreskuratzea osoa lortzeko euskararen aldeko urratsak areagotzea.

Hizkuntza irizpideek euskararen erabilera normalizatu eta herritarren hizkuntza eskubideak bermatzea ez ezik, ordezkari politikoek eta langileek hizkuntzen erabilerari dagokionez duten zeregina ere jasotzen dute. Izan ere, azken urteetan langileak alfabetatzeko eta euskalduntzeko egindako lanaren ondorioz, langile askok dute euskaraz lan egiteko gaitasuna duten arren, erabilera ez dator bat ezagutzarekin eta gaztelania da oraindik administrazioaren barruko ohiko lan-hizkuntza.

Langile zein ordezkari politikoen ezagutzaz baliatuta, euskararen ezagutzatik erabilerara jauzi egin nahi du Udalak egintza eta esparru guztietan, batzuek zein besteek eredugarri jokatu eta hizkuntza irizpideekin koherenteak izatea nahi du, eta Udalarekin harremanetan dauden herritarrekin, erakunde publiko eta pribatuekin eta abarrekin euskararen aldeko jarrera proaktiboa erakustea da horren adibide garrantzitsuena.

Errenteriako Udalak hiru komunikazio harreman mota ditu eguneroko zereginak gauzatzerakoan: herritarrak, beste administrazio eta erakunde batzuk, eta,

Errenteria ha acogido en los últimos años una amplia diversidad lingüístico-cultural. Y el Ayuntamiento quiere reconocer esa diversidad en nombre de la convivencia, porque entiende la diversidad lingüística del pueblo como una riqueza y quiere reconocer a todas las lenguas, poniendo en el centro de esa diversidad el euskera, la lengua del pueblo. El euskera es patrimonio de Euskal Herria. Por tanto, como elemento integrador de toda la población, el Ayuntamiento procurará que así sea para todas y todos los ciudadanos.

El objetivo principal de las directrices que se recogen a continuación es decidir e impulsar las medidas de política lingüística necesarias para garantizar a quienes deseen vivir en euskera las oportunidades necesarias para ello así como intensificar los pasos a favor de su uso para lograr una recuperación integral del euskera a nivel personal, social y oficial.

Los criterios lingüísticos recogen no sólo la normalización del uso del euskera y la garantía de los derechos lingüísticos de la ciudadanía, sino también el papel de los y las representantes políticas y del personal municipal en el uso de las lenguas. De hecho, aunque como consecuencia del trabajo realizado en los últimos años para alfabetizar y euskaldunizar al personal, muchos trabajadores y trabajadoras tienen capacidad para trabajar en euskera, su uso no se corresponde con el conocimiento y el castellano sigue siendo la lengua habitual de trabajo dentro de la administración.

En el ejercicio de la competencia lingüística, tanto por parte de la representación política como del personal, el Ayuntamiento ha de pasar del conocimiento al uso del euskera sus acciones y ámbitos. En este sentido, les corresponde actuar como modelo y ser coherentes con los criterios lingüísticos, y mostrar una actitud proactiva a favor del euskera con la ciudadanía y entidades públicas y privadas que mantienen relaciones con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Errenteria tiene tres tipos de relaciones comunicativas a la hora de llevar a cabo sus tareas cotidianas: la ciudadanía, otras



Errenteriako Udal barruan, langile eta ordezkari politikoaren artekoak. Harreman horiek ahoz zein idatziz gauzatzen dira. Jarraibide hauen bidez Errenteriako Udalak bere jardun osoan euskara sortze hizkuntza izatea bultzatuko du, betiere herritarren hizkuntza hautua errespetatuta.

Era berean, otsailaren 18ko Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako 4/2005 Legean oinarrituz eta III Berdintasunerako Planarekin (2023-2031), 2023ko martxoaren 21ean onartua, bat eginez, dokumentazio, publizitate, irudi edo material orotan, eta bi hizkuntza ofizialetan, ahoz zein idatziz, ez da hizkera sexista erabiliko, ezta emakumeen diskriminazioa edo estereotipo sexistak erakusten duen irudirik ere. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, partaidetza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero rolen eta identitateen aniztasuna.

Jarraibideak hiru ataletan jaso dira:

1. I. ardatza: zerbitzu-hizkuntzarekin lotutakoak jaso dira.
2. II. ardatza: lan-hizkuntzarekin zerikusia dutenak.
3. Eranskinak: zerbitzu-hizkuntza eta lan-hizkuntzarekin zerikusia duten elementuen gaineko jarraibide zahatzak.

administraciones e instituciones, y, dentro del Ayuntamiento de Errenteria, entre trabajadores y representantes políticos/as. Estas relaciones se realizan tanto oralmente como por escrito. Mediante estas directrices el Ayuntamiento de Errenteria promoverá que el euskera sea lengua de trabajo durante toda su actividad, respetando siempre la opción lingüística de la ciudadanía.

Asimismo, en base a la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y de acuerdo con el III Plan para la Igualdad 2023-2031, aprobado el 21 de marzo de 2023, en toda documentación, publicidad, imagen o material, y en ambos idiomas oficiales, tanto oralmente como por escrito, no se utilizará un lenguaje sexista, ni ninguna imagen que muestre discriminación hacia las mujeres o estereotipos sexistas. Además se deben promover valores como la igualdad en la imagen de las mujeres, la participación equilibrada, la diversidad, la corresponsabilidad y la diversidad de roles e identidades de género.

Las directrices se recogen en tres apartados:

- 1.- Eje I: las relacionadas con la lengua de servicio.
2. Eje II: las relacionadas con la lengua de trabajo.
3. Anexos: criterios concretos relacionados con la lengua de servicio y lengua de trabajo.



I. ardatza zerbitzu-hizkuntza

Erakundearen irudia
Herritarrekiko harremanak

1º eje lengua de servicio

Imagen corporativa
Relación con la ciudadanía

1. Erakundearen irudia

1.1 Errotulazioa eta ikus-entzunezkoak

Hizkuntza paisaia, Udalaren irudia osatzen duten elementuek, balio sinboliko nahiz informatiboa dutenek, osatzen dute.

Helburua Udalaren irudian, oro har, euskararen presentzia bermatzea da; batez ere, begi bistakoak izanik, eragin nabarmena duten elementuei inportantzia handiagoa emanez, bai barrura bai kanpora begira: bulegoetako errotulu nagusiak, etiketak, barruko informazioa, zigilu, fax orri, udal eraikuntzen izenak, zerbitzu eta abarren izendapenak, web orriak eta abar. Euskaraz dagoen testua lehenetsi egingo da, eta nabarmentzeko estrategiak erabiliko dira, herritarrek Udalarekin euskaraz jarduteko gonbidapena jaso dezaten.

1.1.1 Errotulazioa eta jendearentzako informazio osagarria

Udalaren eraikin eta bulego guztietako kanpoaldean nahiz barrualdean jartzen diren errotulu finko zein noiz behinka jartzen diren oharretan euskararen erabilera sustatzeko neurriak hartuko ditu Udalak eta euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz jarriko dira, irizpide hauei jarraiki:

- Euskarazko errotuluak nahasmenik sortzen ez duenean, euskaraz.
- Testuaren grafia euskaraz eta gaztelaniaz oso antzekoa denean, euskaraz.
- Esanahia argitzeko, hitzak piktograma batez lagunduta edonorentzat ulergarri direnean, euskaraz.
- Gainerako errotulazio elementuak euskaraz eta gaztelaniaz.

Euskarri berean bi hizkuntzak aldi berean jasotzen direnean, euskarari lehentasuna emango zaio, konposizioari zein tipografiari dagokionez.

1. Imagen corporativa

1.1 Rotulación y audiovisuales

El paisaje lingüístico lo componen los elementos que dan la imagen del Ayuntamiento, tanto los que tienen valor simbólico como los informativos.

El objetivo es garantizar la presencia del euskera en la imagen del Ayuntamiento, dando importancia, sobre todo, a los elementos que por estar más de cara al público tienen más importancia: rótulos de oficinas, etiquetas, información interior, sellos, hoja de fax, nombres de calles, nombres de edificios municipales, denominaciones de servicios, páginas web etc. El texto redactado en euskera tendrá prioridad y se utilizarán diversas estrategias para resaltarlo, de tal manera que invite al público a comunicarse en euskera con el Ayuntamiento.

1.1.1 Rotulación y elementos de información a la ciudadanía

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para fomentar el uso del euskera en toda la rotulación que utilice en los edificios y dependencias municipales, tanto fija como ocasional. Los rótulos se colocarán en euskera o en euskera y castellano, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando el rótulo en euskera no de lugar a confusión.
- Cuando la grafía del texto sea muy similar en euskera y castellano, se redactará en euskera.
- Cuando la rotulación sea comprensible para cualquier persona por ir acompañada de un pictograma, en euskera.
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, los mensajes se redactarán en los dos idiomas.

Cuando las dos lenguas oficiales coexistan en el mismo soporte informativo, se priorizará el euskera tanto en la composición como en la tipografía utilizada.



Bi hizkuntza ofizialez gain, beste hizkuntzaren bat erabili behar denean, euskara eta gaztelania erabiliko dira lehenik, hurrenker horretan.

Jarraibide horiek beteko dira, halaber, Udal organo eta koordinazio eremuen izen ofizialetan, seinalizazioan eta tresneriako azalpenetan.

Errotulu finko eta tresneriatzat zer jotzen den jakiteko, I. eranskinera (**Errotulazio finkoa, tresneria eta papertegia**) joko da, edo/eta udal hizkuntza politikarako departamentura. Ele bitako idatzietan euskarazko testua nabarmentzeko jarraibideak, berriz, II. eranskinak (**Euskarazko testuak nabarmentzeko bideak**) jasotzen du.

1.1.2 Eguneroko euskarri idatzia

Euskaraz edo ele bitan sortuko da errotulaziorako emandako irizpideei jarraiki:

- inprimakiak, zigiluak, kartazalak, menbretedun orriak...
- Katalogo, gidak, foiletoak, mapak eta abar
- Itxaron geletan eta pasabideetan jartzen diren aldizkariak eta liburuxkak.
- Udal langileen jantzietan txertatutako idazkun serigrafiatuak.
- Udalaren ibilgailu, garraio eta makineriako idazkunak.

1.1.3 Toponimia-Kale izendegia

Errenteriako auzo, kale, plaza eta abarren izendegi ofizialak toponimia eta euskal grafia errespetatuko du. Horretarako, Euskaltzaindiaren toponimia lantaldeak emandako irizpideak erabiliko dira.

Horretaz gain, hirigintza proiektuen ondorioz herrian sortzen diren egoitza gunek berriak, kaleak, plazak eta antzekoak izendatzeko garaian, izendapena egin aurretik, Udal Hizkuntza Politikari kontsulta egingo zaio, izen berriari buruzko txostena eman dezan.

En el caso de que haya que utilizar otras lenguas además de las dos oficiales, el euskera y el castellano ocuparán el orden de preferencia, en ese orden.

También se actuará conforme a estos criterios en los siguientes casos: en los nombres oficiales de los órganos, ámbitos de coordinación, en la señalética, y en las instrucciones de toda máquina.

Para conocer lo que se entiende por rotulación fija y utillaje se utilizará el anexo I (**Rotulación fija, máquinas y papelería**) o se consultará en el departamento de Política Lingüística Municipal. Las pautas para resaltar el texto en euskera en los escritos bilingües, están recogidas en el anexo II (**Medidas para resaltar los textos en euskera**).

1.1.2 Soporte escrito de uso cotidiano

Se realizará en euskera o en euskera y castellano, siguiendo los mismos criterios empleados en la rotulación:

- Impresos, sellos, sobres, hojas con membrete...
- Catálogos, guías, folletos, mapas, etc.
- Folletos informativos o revistas disponibles en lugares de espera.
- Inscripciones serigrafiadas en la vestimenta del personal municipal.
- Inscripciones de los vehículos, transportes y maquinaria municipal.

1.1.3 Toponimia-Nomenclatura de las calles

La nomenclatura de los barrios, calles, plazas etc. de Errenteria deberá respetar la toponimia y grafía vascas, utilizando para ello los criterios aportados por el grupo de trabajo de toponimia de Euskaltzaindia.

A la hora de poner nombre a nuevos núcleos de residencia, calles, plazas y similares creados en función de nuevos proyectos urbanísticos, antes de aprobar la nueva denominación se consultará al departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que informe sobre la idoneidad del nuevo nombre oficial.



Bestetik, emakumeen presentzia Errenteriako kale-izendegian oso txikia denez, eta herriko emakumeek herrian egindako ekarpenak aitortzeko eta balioa emateko, proposamen berrietan emakumeen presentzia handitzeko urratsak ematea baloratuko da.

Toponimoen erabileraren inguruko jarraibideak III. eranskinean (**Toponimoen erabilera**) daude jasota.

1.1.4 Ikus-entzunezkoak

Oro har, hartzaile jakinik ez duen ahozko mezu eta komunikazioak ikus-entzunezkoen bidez egiterakoan lehenik euskaraz eta ondoren gaztelaniaz emango dituzte Udalak eta bere menpeko instituzioek egiten dituzten deklarazio ofizialetan:

- Mezu eta abisuak.
- Megafoniaz emandako mezuak.
- Erantzungailu automatikoetan grabatutako mezuak.

1.2 Marketina, publizitatea eta jendaurreko ekitaldiak

Errenteriako Udalak bermatu egingo du ematen duen informazio orokorra bi hizkuntza ofizialetan eskuratu daitekeela.

Publizitate aktiboa eta udal-informazioa euskararen sustapenarekin lotuta dagoenean, euskara hutsez zabaldu ahal izango da. Era berean, informazio- eta dibulgazio-liburuxkak, kartelak eta oharra, dauden euskarrietan daudela, euskaraz, gutxienez, sortuko ditu baldin eta euskararen erabilera sustatzeari eta normalizatzeari lotuta badaude, eta betiere Udalak ezartzen dituen normalizaziorako helburuak kontuan hartuta.

Euskara erabilera normal eta orokorreko hizkuntza gisa erabili ahal izango da aldizkako argitalpenetan.

Publizitate-kanpainak kontratatzen dituztenean, Udalak bereziki zainduko du euskarazko sloganak hizkuntza horretan sortu izana eta ez direla gaztelaniaren itzulpen hutsa, eta horrela jasoko da baldintza-agirietan.

Por otro lado, dado que la presencia de mujeres en el callejero de Errenteria es mínima, y con el fin de reconocer y poner en valor las aportaciones de las mujeres de la localidad, se valorará dar pasos para aumentar su presencia en las nuevas propuestas.

Las instrucciones sobre el uso de los topónimos se recogen en el anexo III (**Uso de topónimos**).

1.1.4 Audiovisuales

El Ayuntamiento y las instituciones que de él dependen realizarán primeramente en euskera y después en castellano todas las comunicaciones y mensajes de las manifestaciones orales de declaraciones oficiales que no tienen una persona destinataria determinada.

- Bandos, mensajes y avisos.
- Mensajes emitidos por megafonía.
- Mensajes grabados en contestadores automáticos.

1.2 Marketing, publicidad y actos públicos

El Ayuntamiento de Errenteria garantizará el acceso en ambas lenguas oficiales a la información de carácter general emanada de las mismas.

Cuando la publicidad activa y la información municipal esté relacionada con la promoción del euskera, se podrá difundir exclusivamente en euskera. Asimismo, el Ayuntamiento creará en euskera, al menos, folletos informativos y divulgativos, carteles y notas en los soportes existentes, siempre que estén vinculados a la promoción y normalización del uso del euskera, y siempre teniendo en cuenta los objetivos de normalización que establezca.

El euskera, podrá utilizarse como lengua de uso normal y general en las publicaciones periódicas.

En los procesos de contratación de las campañas publicitarias, el Ayuntamiento prestará especial atención a que los eslóganes en euskera hayan sido concebidos en dicha lengua y que no se trate de meras traducciones del castellano, aspecto este que se recogerá

Dibulgazio-eta informazio-komunikazioetan, hizkuntzaren erabilera ez-sexista bermatuko du.

1.2.1 Argitalpenak, iragarkiak, publizitate kanpainak, prentsa oharrak eta paper gauzak

Arreta berezia jarriko zaio agirietan hizkuntzaren kalitatea eta komunikagarritasuna zaintzeari. Kontuan hartuko da agiri ororen hartzaila nor den eta horretara egokituko du hizkuntza. Agiriek argiak eta ulergarriak izan behar dute.

1.2.1.1 Argitalpenak

Errenteriako Udalak euskarri fisikoan eta birtualean (aldizkari eta liburuak nahiz web orriko plano, mapak eta abar) egiten dituen argitalpenetan bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira modu orekatuan, euskarari lehentasunezko lekua emanaz konposizio zein tipografiari dagokionez. Gutxienezko proportzioa % 53,99 da (2021eko Erroldaren datu soziolinguistikoak).

Argitalpenaren berezko ezaugarriak eta jasotzaileenak (adina, hizkuntza gaitasuna, eskatzaileek berek eskatuta, arloa,...) hala eskatzen dutenean, argitalpena euskaraz egingo da, betiere hartzailak hizkuntza biak menderatzen dituztela bermatzen bada.

Bi hizkuntza ofizialez gain beste hizkuntza batzuetan argitaratu beharreko euskarrietan, euskara eta gaztelania erabiliko dira lehenik, hurrenkera horretan, eta ondoren gainerakoak.

Argitalpenak Euskal Autonomia Erkidegotik, Nafarroatik eta Ipar Euskal Herriatik kanpo banatzen direnean, lurralde horietako bertako hizkuntzaz gain, euskara ere erabiliko da, Euskal Herriko hizkuntza errealitatearen berri emateko..

Testuen hizkuntza egokitasuna bermatzeko ardura argitalpena egiten duen sailarena izango da. Horretarako, Udal Hizkuntza Politikari aholkularitza eskatzeko aukera du.

en los pliegos de condiciones.

Las publicaciones divulgativas e informativas garantizarán un uso del lenguaje no sexista.

1.2.1. Publicaciones, anuncios, campañas publicitarias, notas de prensa y papelería

Se prestará especial atención a la calidad del lenguaje y a la comunicabilidad de los documentos. Se tendrá en cuenta quién es la persona receptora de todo documento y se adaptará el lenguaje en base a ese criterio. Los documentos deben ser claros y comprensibles.

1.2.1.1 Publicaciones

En todas las publicaciones que haga el Ayuntamiento de Errenteria en soporte físico o digital (revistas, libros en soporte papel y mapas, planos etc en las páginas web) se utilizarán los dos idiomas de manera equilibrada, otorgando al euskera prioridad en cuanto a la composición y grafía utilizadas. La proporción mínima será del 53,99% (datos socio-lingüísticos del Censo de 2021).

Cuando las características específicas de las publicaciones y de las personas receptoras (edad, competencia lingüística, sector...) así lo requieran, las publicaciones se harán en euskera, siempre que se garantice que las personas receptoras conocen suficientemente los dos idiomas.

En el caso de que los soportes se publiquen además en otras lenguas, el euskera y el castellano ocuparán ese orden de preferencia.

Cuando la divulgación se haga fuera de la Comunidad Autónoma Vasca, Navarra e Iparralde, tanto en el Estado como en el ámbito internacional, además de la lengua propia de dichos territorios se utilizará también el euskera para dar a conocer la realidad lingüística del País Vasco.

Es responsabilidad del área que realice la publicación garantizar la corrección lingüística de los textos. Para ello podrá contar con el asesoramiento de Política Lingüística Municipal.



Euskarazko testua nabarmentzeko, II. eranskinean (**Euskarazko testuak nabarmentzeko bideak**) jasotako moduak erabiliko dira.

1.2.1.2 Iragarkiak, publizitatea eta kanpainak

Udalaren iragarki ofizialak eta publizitate ekintzak kanpainak euskaraz edo ele bitan egingo dira, euskarari lehentasuna emanda.

Haur eta nerabeei zuzendutakoak oro har euskaraz egingo dira, baita gaiaren edo hartzaileen ezaugarriak hala eskatzen dutenean ere (adina, hizkuntza gaitasuna, eskatzaileek berek eskatuta, arloa,...), argitalpenen kasuan bezalaxe, betiere hartzaileen hizkuntza eskubideak bermatzen badira.

Bi hizkuntza ofizialez gain beste hizkuntza batzuetan argitaratu beharreko euskarrietan, euskara eta gaztelania erabiliko dira, euskarari lehentasuna emanda, eta ondoren gainerakoak.

Euskal hedabideetara bideratu beharreko iragarkiak eta publizitatea euskaraz egingo dira.

Komunikazio ekintzetan erabiltzen diren kartelak, eskuorriak, liburuxkak eta abar argitaratzeko II. eranskinean (**Euskarazko testuak nabarmentzeko bideak**) jasotakoak bete behar dira.

1.2.2 Jendaurreko ekitaldiak

Komunikazio instituzionalaren barruan ekitaldi publikoak eta komunikabideen aurreko agerraldiak egin behar direnean, euskaraz, gutxienez, egingo dira. Gainera, lehentasuna emango zaio euskarari, hartzaileen ezaugarri soziolinguistikoak kontuan hartuta ezartzen diren irizpideekin bat etorrira.

Udalak antolatutako ekitaldi publikoetan (prentsurrekoak, aurkezpenak, agerraldiak, jardunaldiak, erakusketak, sari banaketak, hitzaldiak, jaietako pregoia,...) Udalaren izenean aritzen dena -kargu politikoa zein langilea- edota Udalaren izenean aritzeko izendatzen dena hizkuntza gaitasun egokiduna izan dadin zainduko da. Horrelako ekitaldietan

Para destacar el texto en euskera se utilizarán las formas recogidas en el anexo II (**Medidas para resaltar los textos en euskera**).

1.2.1.2 Anuncios, publicidad y campañas

Los anuncios oficiales y actos publicitarios del Ayuntamiento se realizarán en euskera o en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera.

Cuando se dirijan a niñas y niños o a adolescentes o cuando así lo requieran las características de las personas destinatarias (edad, capacitación lingüística, ámbito...) o los contenidos de los anuncios se realizarán como norma general en euskera, siempre que se garantice el cumplimiento de los derechos de las personas destinatarias.

En el caso de que los soportes además de en las dos lenguas oficiales se publiquen en otras lenguas, se utilizarán primero el euskera y el castellano y seguidamente las demás.

Los anuncios y publicidad se publicarán en euskera en los medios de comunicación en dicha lengua.

En cada acto comunicativo (publicidad, carteles, folletos, cuadernillos etc.) deberán cumplirse los criterios recogidos en el anexo II (**Medidas para resaltar los textos en euskera**).

1.2.2 Actos públicos

Los actos públicos y comparecencias ante los medios de comunicación, llevadas a cabo dentro de la actividad de comunicación se realizarán por lo menos en euskera. Asimismo, se dará prioridad al uso del euskera de acuerdo con los criterios establecidos en atención a la caracterización sociolingüística de las personas receptoras.

El Ayuntamiento velará por que las personas encargadas de conducir los actos públicos (ruedas de prensa, presentaciones, comparecencias, jornadas, exposiciones, reparto de premios, conferencias, pregón de fiestas,...) en representación del Ayuntamiento tengan la capacidad lingüística necesaria, tanto cargos políticos



euskara izango da lehentasunez erabili beharreko hizkuntza, betiere herritarren hizkuntza eskubideak errespetatuz. Galdera-erantzunetan, galdera egin den hizkuntza berean erantzungo da. Ordezkarri politikoak edo langileak euskaraz aritzeko beharrezko mailarik ez duenean, ekitaldiaren nondik norakoen berri emango duen beste pertsona bat izendatuko da, eta jarraian dagokion pertsonak hartuko du hitza. Ekitaldietan euskararen erabilera, gutxienez, bermatzeko formulak bilatuko dira.

Jardueretan euskararen erabilera sustatzeko neurriak hartuko dira:

- Haur, nerabe eta gazteei zuzendutako jarduerak oro har euskaraz antolatuko dira. Nolanahi ere, jardueraren helburuak, gaiak edo hartzaileak aintzat harturik gaztelaniaz edo jatorrizko hizkuntzan ere antolatu ahal izango dira, betiere hartzaileen hizkuntza eskubideak betez gero.
- Ekitaldi publikoetan bi hizkuntza ofizialak erabili behar direnean, lehenik euskaraz eta ondoren gaztelaniaz jardungo da.
- Ele bitan egiten diren ekitaldietan hizkuntzen arteko oreka bermatuko da. Aukera dagoenean, sistematikoki eduki bertsuak hizkuntza batean eta bestean ez errepikatzeko saiakera egingo da, betiere hartzaileen eskubideak bermatuta badaude.

Komunikaziorako teknologiek ematen dituzten aukerak baliatuko dira euskararen erabilera bermatzeko; esaterako, ahozko zuzeneko komunikazioan hizkuntza bat erabiltzea eta euskarri informatikoan bestea. Banatu beharreko dokumentazioa euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan banatuko da, komunikazio ekintzaren hartzaileen edo izaeraren arabera.

Gaztelaniaz eskaintzen diren jardueretan, aurkezpena euskaraz eta gaztelaniaz egingo da, eta euskarazko sarrera egingo zaio ekitaldiaren atal bakoitzari.

como personal municipal. En este tipo de actos el euskera será la lengua que prioritariamente se utilizará, respetando siempre los derechos lingüísticos de la ciudadanía. En los turnos de preguntas la respuesta a las mismas se dará en el idioma utilizado en la pregunta. En los casos en los que el o la representante político o el personal no sepa euskera, se nombrará una persona que pueda hacer la presentación del acto, y a continuación tomará la palabra la persona que deba realizarlo. Se buscarán fórmulas para garantizar al menos el uso del euskera en los actos.

En las actividades se adoptarán medidas para la promoción del uso del euskera:

- Se organizarán habitualmente en euskera las actividades dirigidas a niños y niñas, a adolescentes y jóvenes. No obstante, atendiendo a los objetivos, los temas o las personas receptoras de la actividad, se podrán realizar en castellano o en su idioma propio, siempre que se garanticen sus derechos lingüísticos.
- Cuando haya que utilizar las dos lenguas oficiales en los actos públicos, se hará primero en euskera y después en castellano.
- En los actos bilingües, se garantizará el equilibrio entre ambas lenguas. Cuando sea posible se utilizarán estrategias como no repetir los mismos contenidos de forma sistemática en los dos idiomas, garantizando siempre los derechos lingüísticos de las personas receptoras.

Se aprovecharán las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la comunicación para garantizar el uso del euskera; por ejemplo, combinar una comunicación oral realizada en una lengua con una exposición en soporte informático realizada en la otra lengua. En caso de que se distribuya alguna documentación, estará redactada en euskera o en las dos lenguas oficiales, según la naturaleza de la acción comunicativa o las personas destinatarias.

En las actividades que se ofrezcan en castellano, se realizará la presentación en euskera y castellano y se hará una breve introducción en euskera en cada apartado



Jardueraren publizitatea eta jardueran banatzen diren dokumentu idatziak ele bitan egingo dira.

Jarduerak iragartzeko publizitate eta komunikazioetan ekitaldia zein hizkuntzatan egingo den jakinaraziko da.

Bi hizkuntza ofizialez gain, beharrezkoa denean beste hizkuntza batzuk erabiltzea, lehenik euskaraz eta gaztelaniaz egingo da, hurrenkera horretan, eta ondoren gainerako hizkuntzak erabiliko dira.

a) Prentsaurreko eta agerraldiak: euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, euskarari lehentasuna emanaz. Kazetariren batek gaztelaniaz galdetuz gero gaztelaniaz erantzungo zaio. Mahai gaineko identifikazioa eta oharrak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz erabiliko dira.

b) Udaletxera bisita gidatuak: gehienbat ikastetxeei zuzendutako zerbitzua denez, euskaraz egingo dira. Zerbait dela-eta gaztelaniaz egin behar bada (ikastetxeak hala eskatu duelako) beti euskararen presentzia bermatuko da.

c) Harrerak:

- Euskal herritar edo taldeei egiten zaienean, bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, euskarari lehentasuna emanaz.

- Euskal herritik kanpoko pertsona eta taldeen kasuan agurra eta hasierako hitzak euskaraz egingo dira, bi hizkuntza ofizial daudela adierazteko. Ahal izanez gero, hartzen diren pertsonen hizkuntzan ere egingo da.

d) Sari emateak eta ekitaldiak aurkeztea: harreretan erabiltzen den prozedura bera jarraituko da.

e) Ezkontzak: alkateak edo zinegotziak ezkontideek aukeratzen duten hizkuntzan ezkontuko dituzte. Aldez aurretik bi hizkuntzetan ezkontzeko aukera dutela adieraziko zaie.

f) Batzarrak eta bilerak: Udala bilera euskaraz izan dadin saiaturiko da, betiere solaskidearen hizkuntza aukera

del acto. La publicidad del acto y los documentos distribuidos en el mismo se realizarán en bilingüe.

En la publicidad y comunicaciones de las actividades se dará a conocer el idioma en que se realizarán los actos.

Cuando además de las dos lenguas oficiales también sea necesario utilizar otras lenguas, se hará en euskera y castellano, en ese orden, y se continuará en el resto de idiomas.

a) Ruedas de prensa y comparencias: las ruedas de prensa se realizarán en los dos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera. Si alguna persona de la prensa se dirige en castellano a las personas intervinientes se le responderá en castellano. Las placas identificativas y demás notas se realizarán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

b) Visitas guiadas al Ayuntamiento: es un servicio principalmente dirigido a los centros escolares, por lo que se harán en euskera. Si por alguna circunstancia hay que hacerlas en castellano (a petición del centro escolar) siempre se garantizará la presencia del euskera.

c) Recepciones:

- La ciudadanía o colectivos de la Comunidad Autónoma serán recibidos en los dos idiomas oficiales, dándole prioridad al uso del euskera.

- En el caso de personas y colectivos de fuera de la Comunidad Autónoma, el saludo y palabras iniciales se harán en euskera, a modo de indicación de la existencia de los dos idiomas oficiales. Si es posible se hará también en el idioma de las personas a las que se recibe.

d) Entregas de premios y presentación de actos: se aplicará el mismo criterio que en los actos de bienvenida.

e) Bodas: el alcalde y las y los concejales celebrarán los matrimonios en el idioma elegido por las personas contrayentes. De antemano se les dará a conocer la posibilidad de casarse en los dos idiomas.

f) Asambleas y reuniones: el Ayuntamiento procurará que las reuniones se realicen en euskera, respetando

errespetatuta.

g) Udalaren bilkura publikoak (Udalbatza): herritarrek bi hizkuntza ofizialetako edozein erabili ahal izango dute. Udalak neurriak hartuko ditu hori horrela izan dadin.

1.3 Ingurune digitala

1.3.1 Webgune eta sare sozialen edukia

Webgune, sare sozial eta Intranetaren edukiak euskaraz eta gaztelaniaz kontsultatzeko eta izapideak egiteko moduan egongo dira. Sail bakoitza arduratuko da edukia bi hizkuntzetan prestaturik egoteko prozeduraz.

Errenteriako Udalak bi hizkuntza ofizialen bertsioak ditu. Web guneetan edukia jartzeko garaian aldi berean jarriko dira euskarazko zein gaztelaniazko testuak.

Webguneak

Webgunera lehen aldiz sartzean euskaraz irekiko da beti, eta euskaraz nabigatzen ari denari eduki guztia euskaraz bistaratuko zaio, errore oharrak barne. Gaztelaniazko bertsioa hautatzeko aukera emango du. Aukera dagoen guztietan, euskarazko orrietan beste web gune batzuetarako sarbidea ematen dutenean, estekek euskarazko atarietara bideratuko dute erabiltzailea.

Internet bidez lortu daitekeen idatzi eta informazio oro euskaraz eta gaztelaniaz eskuratzeko moduan egongo da, baita on-line bidezko izapidetzeak ere.

Udal web orrialdeen URL helbideek euskarazko hitzak eduki behar dituzte.

Sare sozialak

Sare sozialetako edukia ele bitan argitaratuko da, lehenengo gaztelaniaz eta ondoren euskaraz idatziko da, gainean mezuaren euskarazko bertsioa gera dadin.

siempre la elección de idioma de las personas participantes.

g) Sesiones públicas del Ayuntamiento (Pleno): la ciudadanía podrá utilizar cualquiera de las dos lenguas oficiales. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para que así sea.

1.3 Entorno digital

1.3.1 Contenidos de las páginas web y redes sociales

Los contenidos de las páginas web y redes sociales, así como los trámites que puedan realizarse por esos canales, estarán a disposición de las personas usuarias en euskera y castellano. Corresponde a cada departamento velar por el cumplimiento de esta norma.

El Ayuntamiento de Errenteria dispone de versiones en los dos idiomas oficiales. A la hora de publicar los contenidos en las páginas web deberán publicarse al mismo tiempo las versiones en euskera y castellano.

Páginas web

La primera vez que se acceda a la página web se abrirá siempre en euskera y ofrecerá los contenidos en dicha lengua, incluidos los mensajes de error. Dispondrá de la opción de cambio de lengua al castellano. Siempre que sea posible, los enlaces insertados en las páginas en euskera redirigirán a páginas en euskera.

Los escritos e información que puedan recabarse por Internet o los trámites que se pueden llevar a cabo telemáticamente deberán poder realizarse en euskera y castellano.

Las direcciones URL de las páginas web municipales deberán contener palabras en euskera.

Redes sociales

El contenido de las redes sociales se publicará en los dos idiomas oficiales, primero en castellano y a continuación en euskera, de manera que el texto en euskera quede escrito en la parte superior del mensaje.

Bulegotikako materiala

Herritarren eskura jarritako informatika-aplikazioak bi hizkuntza ofizialetan egongo dira, hizkuntza aukeratzeko eskubideak baliatzeko aukera izan dezaten.

Intranet sarea eta Langileen ataria

Defektuz euskarazko bertsioan irekiko dira.

Sartzen diren edukiak bi hizkuntza ofizialetan sartuko dira aldi berean.

Helbide elektronikoak

Sortzen diren banakako helbide elektronikoak eta taldeak (langileak, politikoak) euskaraz izendatuko dira. Lehendik erabiltzen den helbideren bat aldatu behar izanez gero, gaztelaniaz dauden kasuetan euskaraz sortuko dira.

Material de ofimática

Las aplicaciones informáticas puestas a disposición de la ciudadanía estarán en las dos lenguas oficiales para que puedan ejercer sus derechos de elección lingüística.

Red Intranet y Langileen ataria

Se abrirá por defecto en su versión en euskera.

Se incluirán los contenidos al mismo tiempo en los dos idiomas oficiales.

Direcciones de correo electrónico

Se asignarán nombres en euskera a las nuevas direcciones de correo electrónico y a los grupos de correos electrónicos (personal, políticos) En aquellos casos en que se modifique alguna dirección de correo electrónico ya existente en castellano, la nueva se creará en euskera.

2. Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko harremanak

2. Relaciones con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía

Derrigorrezko hizkuntza eskakizuna duten langileei bi hizkuntza ofizialetan jarduteko gaitasuna aitortzen zaie. Hori dela-eta, hizkuntza batean zein bestean erantzungo diote lanari, kasu bakoitzean bete behar dituzten funtzioen eta ezartzen diren erabilera irizpideen arabera.

Se considera que el personal que ha acreditado el perfil correspondiente a su puesto de trabajo está capacitado para trabajar en los dos idiomas oficiales. Por ello, deberá desempeñar sus funciones indistintamente en las dos lenguas, dependiendo en cada caso de los criterios de uso establecidos.

2.1 Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko harreman idatzia zerbitzua eman edota produktua eskaintzeko orduan

2.1 Relación escrita con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía a la hora de ofrecer servicios o productos

2.1.1 Idatzizko harremanak

Herritarrekiko harremanetan, pertsona guztien hizkuntza-aukera segurtatzeko, norberak hautatzen duen hizkuntza ofiziala erabiliko dela bermatuko da. Herritarren zerbitzurako elementuetan, informazioa eta dokumentazio estandarizatu orokorra euskaraz edo ele bitan egongo da, euskarari lehentasuna emanda.

2.1.1 Relaciones escritas

En las relaciones con la ciudadanía se garantizará el uso de la lengua oficial de su elección para asegurar la opción lingüística de todas las personas. En los elementos de servicio a la ciudadanía la información y la documentación estándar general será ofrecida en los dos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera.

Hartzaile zehatzik ez duten administrazio-dokumentuak hizkuntza ofizial bietan idatziko dira eta jendaurrean agertu

Los documentos administrativos sin persona destinataria determinada se redactarán en las dos lenguas oficiales, y

beharreko idatziak direnean bi bertsioak baldintza beretan egongo dira herritarren eskura. Herritarrekin harremanetan jartzeko unean, zerbitzua euskaraz jasotzeko aukera dagoela adieraziko zaie.

Udalak hizkera argia eta ulergarria erabiliko du herritarrekiko harremanetan.

Idatzia euskaraz bideratuko da:

- euskarazko idatzi baten erantzuna denean.
- hartzaileak Udalarekiko harremanak euskara hutsez gauzatu nahi dituela adierazi duenean.
- hartzailea 16 urtetik beherakoa denean, euskararen erabilera sustatuko da.

Behar den guztietan, inprimaki eta agiri estandarrek egokituko dira helburu horri begira.

Herritarrak idatzia ele bitan edo gaztelaniaz aurkeztuz gero, bi hizkuntzatan bideratuko da.

Irizpide orokor horiek, besteak beste, honako komunikazioetan aplikatuko dira:

- Iragarki oholetan jartzen diren ebazpenak, jakinarazpenak, iragarkiak eta abar.
- Tresna elektronikoen, informatikoen zein telematikoen bidezkoak (Internet, fax, posta elektronikoa eta abarretan).
- Oro har, hartzaile jakinik ez duen mezu eta komunikazio oro: lehiaketetako oinarriak, araudiak ...
- Kartelak, katalogoak, gonbidapenak, eskuorriak eta antzekoak.
- Herritarren etxeetara bidaltzen diren agiriak (jakinarazpenak, baimenak, mezu elektronikoa, gutunak eta abar).

2.1.2 Euskarazko eskaerei euskaraz erantzutea

Herritarrak Udalean agiria euskaraz aurkeztean badu euskaraz erantzungo zaio.

cuando se trate de documentos de difusión pública se expondrán las versiones en los dos idiomas en las mismas condiciones. Se dará a conocer a la ciudadanía la posibilidad de recibir los servicios en euskera.

El lenguaje empleado en las comunicaciones generales dirigidas a las ciudadanas y ciudadanos deberá ser claro y comprensible

Los documentos se canalizarán en euskera cuando:

- sean la respuesta a un escrito en euskera.
- la persona receptora ha manifestado su deseo de relacionarse en euskera con el Ayuntamiento.
- la persona receptora sea menor de 16 años: se priorizará el uso del euskera.

A tal fin, cuando sea necesario, se adaptarán los impresos y escritos estandarizados.

Cuando se trate de escritos presentados en castellano o en los dos idiomas oficiales, se utilizarán ambas lenguas.

Esos criterios generales se aplicarán, entre otras, a las siguientes comunicaciones:

- Resoluciones, comunicaciones, anuncios etc. expuestos en los tablones de anuncios.
- Las emitidas por medios electrónicos e informáticos (Internet, fax, correo electrónico etc.).
- En general todas las comunicaciones y mensajes que no tienen una persona destinataria determinada: bases de concursos, reglamentos ...
- Carteles, catálogos, invitaciones, folletos y similares.
- Documentación enviada a los domicilios de las y los administrados (notificaciones, licencias, mensajes electrónicos, cartas, etc).

2.1.2 Respuesta en euskera a las solicitudes en euskera

Los escritos presentados en euskera por la ciudadanía se responderán en euskera.



Bi hizkuntza ofizialetan edo/eta gaztelaniaz jasotako eskaerak bi hizkuntza ofizialetan erantzungo dira.

Erregistroa

Udal Erregistroan erabiltzen den aplikazio informatikoan dokumentazioa zein hizkuntzatan sartzen den jasotzeko eremua dagoenez, langileek, orain arte bezala, eremu hori beteko dute agiria euskaraz, ele bitan edo gaztelaniaz dagoen adierazita.

Udaletxera sartzen edo Udaletxetik ateratzen diren agiriak jatorriz idatzita dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan inskribatuko dira. Ele bitan aurkeztutakoak euskaraz erregistratuko dira.

Inskripzioa hizkuntza batean zein bestean egon, erregistroa kontsultatu nahi duten herritarren hizkuntza hautua errespetatzeko, behar denean itzulpena egingo dela ziurtatuko da.

2.2 Erabiltzaileekiko (pertsona fisikoak) eta herritarrekiko ahozko harremana zerbitzua eman edota produktua eskaintzeko orduan

2.2.1 Harrera

Errenteriako Udalean euskara eta gaztelania herritarrei zerbitzua emateko hizkuntzak dira, jarduera, ekimen eta bulego fisiko eta birtual guztietan. Errenteriako Udalak herritarrekin dituen ahozko harreman mota guztietan bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatuko du, betiere solaskidearen/zerbitzu hartzailearen hizkuntza hautua errespetatuz eta hizkuntzaren erabilera dela eta inolako diskriminazioarik eragin gabe.

2.2.2 Arreta telefonoz eta aurrez aurre: lehen hitza eta ondorengo jarduna

Aurrez-aurre zein telefonoz Udalaren izenean hizketan ari denak lehen hitza euskaraz egingo du eta geroko elkarrizketa ere euskaraz izan dadin saiaturiko da, herritarrak espresuki gaztelaniaz egin nahi duela adierazten ez badu. Hortik aurrerako jarduna

Los documentos recibidos en bilingüe o en castellano se responderán en los dos idiomas oficiales.

Registro

Dado que en la aplicación informática que se utiliza en el Registro Municipal existe un campo en el que consta el idioma de los escritos, el personal, tal y como lo ha hecho hasta la fecha, rellenará dicho campo señalando si el documento está en euskera, en los dos idiomas o en castellano.

Los documentos de entrada al Ayuntamiento o salida del mismo se inscribirán en el idioma o idiomas en que estén redactados originariamente. Los redactados en bilingüe se registrarán en euskera.

Independientemente de la lengua en que conste la inscripción, se garantizará su traducción siempre que resulte necesaria para salvaguardar la opción lingüística de quienes deseen consultar el registro.

2.1 Relación verbal con las personas usuarias (personas físicas) y la ciudadanía a la hora de ofrecer servicios o productos

2.2.1. Atención

El euskera, así como el castellano, tiene que ser una lengua de servicio para la ciudadanía, en aquellas actividades y acciones que desarrolla en todas las oficinas físicas o virtuales. La administración debe garantizar el uso de los dos idiomas oficiales en todo tipo de relación oral con la ciudadanía, garantizando siempre la opción lingüística de la persona interlocutora/receptora y sin causar ningún tipo de discriminación a las personas en razón de la lengua oficial que deseen utilizar.

2.2.2 Atención telefónica y presencial: saludo inicial y conversación posterior

El personal que atiende al público tanto en atención directa como telefónica se dirigirá a éste en euskera en primer lugar y procurará que la conversación posterior sea también en euskera, salvo que el o la ciudadana manifieste expresamente su voluntad de hacerlo en castellano.



herritarrak hautatutako hizkuntza ofizialean jarraituko du, herritarrak Administrazioarekiko harreman-hizkuntza aukeratzeko daukan eskubidea zainduz.

Nolanahi ere, langileek ezin izango diete herritarrei eskatu hizkuntza batean edo bestean jarduteko, eta herritarrak aukeratutako hizkuntzan emango dute zerbitzua. Harrera egiten dion langileak beharrezko hizkuntza gaitasunik ez badu, lankide elebidun batengana bideratuko du herritarra. Horretarako, sail guztietan herritarrei harrera egiten dieten langileen artean uneoro langile elebidunak egotea bermatuko da.

Gailu automatikoak

Gailu automatikoen bidez hartzaile zehatzik gabeko mezuak zabaltzen direnean, edo, bozgorailuen edo antzeko bitartekoen bidez, lehenik euskaraz emango dira.

Herritarrekin egiten diren bilerak

Herritarrekin egiten diren ohiko bileretan (aholku batzordeak,...) nahiz bilera puntualetan bi hizkuntzen arteko oreka bilatuko da. Euskararen presentzia bermatuko da: aurkezpen agurrak, amaierako laburpena eta agur hitzak gutxienez euskaraz egingo dira. Ekitaldiaren gainerako tartek bi hizkuntza ofizialean garatuko dira.

Herritarrekiko komunikazioan euskara hutsez jardungo da jardueraren izaerak edo gaiak eta hartzailearen berezitasunek euskaraz egitea eskatzen dutenean.

2.2.3 Euskarazko eskaerei euskaraz erantzutea

Udalarekin euskaraz komunikatzen den herritarrari euskaraz erantzungo zaio, aurrez aurre zein telefonoz.

Continuará en el idioma oficial elegido por la persona interlocutora, garantizándole en todo momento el derecho a utilizar la lengua de relación con la Administración.

El personal del Ayuntamiento de Errenteria no puede solicitar al ciudadano o ciudadana que se exprese en una determinada lengua, y realizará el servicio en la lengua escogida por las y los administrados. Si no tiene la capacidad lingüística suficiente, derivará la consulta a personal trabajador bilingüe. Para ello, en todos los departamentos se deberá garantizar que en los puestos de atención directa al público haya en todo momento trabajadoras y trabajadores bilingües.

Dispositivos automáticos

Los mensajes verbales sin persona destinataria determinada emitidos mediante dispositivos automáticos, servicios de información telefónica, altavoces o similares se realizarán en primer lugar en euskera.

Reuniones con la ciudadanía

En las reuniones con la ciudadanía se hará un uso equilibrado de los dos idiomas oficiales, tanto en las habituales (consejos asesores) como en las puntuales. Se garantizará la presencia del euskera: como mínimo se harán en euskera los saludos iniciales y finales, y el resumen final. El resto del acto se desarrollará en los dos idiomas oficiales.

Cuando las características del servicio o de las personas receptoras del mismo así lo requieran, las comunicaciones se desarrollarán únicamente en euskera.

2.2.3 Respuesta en euskera a las solicitudes en euskera

El Ayuntamiento se comunicará en euskera con todas aquellas personas que se dirijan en euskera, presencial o telefónicamente.



II. ardatza lan-hizkuntza

**Barne komunikazioa eta lan tresnak
Pertsonen kudeaketa
Kanpo harremanak
Kudeaketa sistema**

2º eje lengua de trabajo

**Comunicación interna y herramientas de trabajo
Gestión de personas
Relaciones externas
Sistema de gestión**



Errenteriako Udalaren lan-hizkuntza ofizialak euskara eta gaztelania dira. Baliabideak optimizatzearen, euskaraz egin daitekeen guztia euskaraz soilik egin behar da.

Hori kontuan izanda, euskara ohiko lan-hizkuntza izan dadin, Normalizazio planean euskarazko unitate gisa izendatutako departamentuetan euskara izango da lan-hizkuntza nagusia, ahoz nahiz idatziz. Gainerako departamentuetan, derrigorrezko HE egiaztatu duten langileei bi hizkuntza ofizialetan jarduteko gaitasuna aitortzen zaienez, hizkuntza batean zein bestean jardungo dute, zerbitzuaren beharren arabera, eta normalizazio planean lanjardun bakoitzari jarritako irizpideak kontuan hartuta.

Lan-hizkuntzaren inguruko jarraibideak, batez ere, kanpora begira egiten diren memoria, azterketa, txosten eta abarrei buruzkoak dira, baita hizkuntza ofiziala aukeratzeko dauden legezko xedapenek ukitu gabeko bestelako gaii buruzkoak ere, baina barruko eremuan gelditzen diren zereginiei ere eragiten diete.

Administrazio-izaerako barne jarduketak - jakinarazpenik edo argitalpenik behar ez dutenean- lehentasunez euskaraz idatziko eta bideratuko dira. Hori horrela, barne jarduketan era arrazionalizatuan erabiliko dira itzulpengintza eta interpretazio-zerbitzua. Sistematikoki itzulpen zerbitzura jo ordez, lehentasuna izango du departamentuetan dauden bitartekoak erabilita lana euskaraz egitea eta ahaleginak egingo dira euskaraz idatzitako dokumentuak gaztelaniara ez itzultzeko, baldin eta jotzen bada langileek edo Udalbatzako kideek dokumentu horiek ulertzeko euskara gaitasun nahikoa dutela.

Ele bitan bideratu behar badira, dokumentuak zuzendu eta itzultzeko baliabideak jarriko dira langileen eskura eta Planean itzulpenak eskatzeko prozedura onartuko da, itzulpen beharrei nola erantzungo zaien zehazteko. Itzulpenak eskatzeko jarraibideak, IV. eranskinean (**Itzulpenak eskatzeko jarraibideak**) jaso dira.

Las lenguas de trabajo oficiales del Ayuntamiento son el euskera y el castellano. A fin de optimizar recursos, todo lo que pueda hacerse tan solo en euskera se hará de dicha manera.

Por ello, y al objeto de que el euskera sea lengua de trabajo habitual, en los departamentos designados en el Plan de Normalización como sección en euskera, el euskera será la lengua principal de trabajo, tanto oralmente como por escrito. En el resto de departamentos, al personal que ha acreditado el PL correspondiente a su puesto de trabajo se le reconocer la capacidad para trabajar en los dos idiomas al amparo del Plan de Normalización, en cumplimiento de los criterios establecidos para cada tarea y función.

Las pautas sobre la lengua de trabajo van dirigidas sobre todo a la confección de memorias, análisis, informes y otros temas que tienen proyección exterior y no quedan regulados por las disposiciones legales, pero afectan también a las tareas que quedan en el ámbito interno de la Administración.

Las actuaciones internas de carácter administrativo que no exijan notificación ni publicación se redactarán y canalizarán en euskera y se utilizará el servicio de traducción e interpretación de manera racional. En lugar de acudir sistemáticamente al servicio de traducción, se priorizará el trabajo en euskera utilizando los recursos internos del departamento y, siempre que se acredite que el personal que recibe o tramita un documento posee la competencia lingüística necesaria, se procurará que los documentos creados en euskera no se traduzcan.

Si los escritos deben canalizarse en ambas lenguas, se pondrán a disposición del personal los recursos de corrección y traducción necesarios, y en el Plan de Normalización se aprobará el protocolo de solicitud de traducciones. Las pautas de solicitud de traducción están recogidas en el anexo IV (**Criterios de traducción**).



3. Barne komunikazioa eta lan tresnak

3. Comunicación interna y herramientas de trabajo

3.1 Lanari lotutako hizkuntza paisaia

3.1.1 Lanari lotutako hizkuntza paisaia

Lanari lotutako errotulazio finkoa (armairu eta apaletan jarritako etiketak, karpetak, artxiboak eta abar), horma-irudiak eta noizbehinkako oharak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz idatziko dira, oro har, errotulaziorako emandako irizpideei jarraiki

Euskarazko ataletan lanarekin lotutako errotuluak euskaraz idatziko dira.

3.2. Idatzizko komunikazio bertikala eta horizontala

3.2.1. Informaziorako edota komunikaziorako tresnak

Udalak kudeatutako komunikazio tresnetan (ohar eta iragarki taulak, zirkularrak, intranet...) bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira euskarari lehenetasuna emanaz.

Langileek barne izapideak egiteko dauzkaten baliabideetan (aplikazioak, inprimakiak...) izapide horiek euskaraz eta gaztelaniaz egiteko modua egongo da.

3.2.2. Lan bileretako idatziak

Udaleko lan bileretan hizkuntza kudeatzeko irizpide hauek erabiliko dira.

a) Udal departamentuek antolatzen dituzten bileretan, hizkuntza nola kudeatuko den aldeaz aurretik aztertuko da. Bilera zein hizkuntzatan egingo den zehaztu ostean, bilera deia, bilerarako euskarriak eta dokumentazioa zein hizkuntzatan eman erabakiko da.

b) Bilera egindako hizkuntzan edo hizkuntzetan jasoko da bileraren akta. Bertan esandako hitzak jaso behar izanez gero, parte-hartzaile bakoitzak erabilitako

3.1 Paisaje lingüístico ligado al trabajo

3.1.1. Paisaje lingüístico ligado al trabajo

Los rótulos fijos (etiquetas colocadas en armarios y estanterías, carpetas, archivadores, etc,...) carteles y avisos puntuales ligados al trabajo se escribirán generalmente en euskera o en castellano, siguiendo los criterios relativos a la rotulación.

En los departamentos en euskera los rótulos relacionados con el trabajo se redactarán en euskera.

3.2. Comunicación escrita vertical y horizontal

3.2.1. Instrumentos para la información o la comunicación

En los instrumentos de comunicación gestionados por el Ayuntamiento (tablones de anuncios y avisos, circulares, Intranet...) se utilizarán las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera.

En los recursos que el personal tiene a su disposición para llevar a cabo los trámites internos (aplicaciones, impresos...) existirá la posibilidad de hacer dichos trámites en euskera y castellano.

3.2.2. Los documentos escritos de las reuniones de trabajo

En las reuniones de trabajo del Ayuntamiento se seguirán los siguientes criterios a la hora de gestionar los idiomas:

a) En las reuniones organizadas por los departamentos municipales se estudiará de antemano el modo de gestionar el uso de los idiomas. Una vez se haya decidido en qué lengua se llevará a cabo la reunión, se decidirá en qué lengua se distribuirán la convocatoria, los soportes y la documentación de la reunión.

b) El acta de la reunión se escribirá en la lengua o lenguas en que se lleve a cabo la reunión. En el supuesto de que haya que recoger lo dicho en la reunión, se



hizkuntzan transkribatuko dira.

c) Batzorde informatibo eta Udalbatzarreko agiriak: departamentu bakoitzak batzordeetara zein Udalbatzara igortzen duen dokumentazio guztia ele bitan egon dadin bermatuko du.

3.2.3. Erakundearen barne harremanetarako idatziak

Barne harremanetarako idatziak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, eta laneko dokumentuen sortze hizkuntza euskara izan dadin bultzatuko da.

Hori horrela, sustatu egingo da atalen arteko harremanetan euskarazko komunikazioak egin daitezzen.

Progresiboki Udal barruko dokumentuak, komunikazioak eta egintza administratiboak euskaraz idatziko dira hartzailearen edo hartzaileen ulermen maila bermatuta dagoenean, hargatik eragotzi gabe interesdunei jakinarazpenak eta komunikazioak egiteari buruzko hizkuntza jarraibideak geroago aplikatzea.

Udal langile guztiei bideratzen zaizkien komunikazioak (hartzaile jakinik gabeak)

Udal langile guztiei bideratzen zaizkien dokumentuak, mezuak, abisuak, jakinarazpenak, gutunak... bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

Mezu pertsonalizatuak, hartzailearen ulermena bermatua dagoenean, euskaraz idatziko dira.

Euskarazko atalak

Euskarazko ataletan euskara izango da laneko hizkuntza nagusia, erakunde barrurako idatziak egiteko eta bideratzeko garaian.

Euskarazko ataletara zuzendutako mezuak eta dokumentazioa euskaraz idatziko dira.

Euskarazko unitate batetik euskaraz

transcribirá en la lengua utilizada por cada participante.

c) Documentación de las comisiones informativas y del Pleno: cada departamento garantizará que la documentación que se envía tanto a las comisiones como al Pleno sea bilingüe.

3.2.3. Los escritos de las relaciones internas

Se elaborará en euskera o en castellano la documentación escrita destinada a las relaciones internas, y se trabajará para que el euskera sea la lengua de creación de los documentos de trabajo.

Se promocionarán las comunicaciones en euskera en las relaciones entre las áreas municipales.

Los documentos, comunicaciones y actos administrativos municipales internos, se escribirán en euskera cuando esté garantizada la comprensión de la persona o personas receptoras; sin perjuicio de la aplicación posterior de los criterios lingüísticos relativos a las comunicaciones y notificaciones a los y las interesadas.

Comunicaciones enviadas al conjunto del personal municipal (sin persona destinataria determinada)

Los documentos, avisos, mensajes, comunicaciones, cartas... enviados al conjunto del personal municipal (sin persona destinataria determinada), se redactarán en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera.

Los mensajes personalizados, siempre que esté garantizada la comprensión por parte de la persona receptora, se escribirán en euskera.

Departamentos en euskera

En las unidades administrativas en euskera, el euskera será la lengua principal a la hora de elaborar y dar curso a los escritos administrativos internos.

Se redactarán en euskera los mensajes y la documentación dirigida a las unidades administrativas en euskera.

Cuando se reciba un documento creado en



sortutako dokumenturen bat jasotzen denean, hartzailearen ardura izango da hura itzultzera bidaltzea eta, behar denean, erantzuna euskaraz bidaltzeko bitartekoak jartzea. Edonola ere, ezin izango dio igorleari itzulpena eskatu.

3.3. Ahozko komunikazio bertikala eta horizontala

3.3.1. Erakundearen barruko lan-bileretako ahozko harremanak

Bermatu egingo da Udal organoetan parte hartzen dutenek beren aukerako hizkuntza erabili ahal izan dezaten. Bi hizkuntza ofizialetan egingo dira:

- Udalbatzaren Osoko Bilkura.
- Informazio batzordeak.

Euskaraz ulertzen ez duten kideen eskura (ordezkari politikoak zein organo horietara publiko gisa bertaratzen direnak) Udal Hizkuntza Politika sailak interpretaritza zerbitzua jarriko du.

- Zinegotzi eta langileen eta langileen arteko bilerak: departamentuko edo zerbitzuko lankideen arteko bileretan edo departamentuen artekoetan hizkuntza nola kudeatuko den aldez aurretik aztertuko da: bilera zein hizkuntzatan egin adostuko da, eta horren arabera bideratuko dira bilera-deia, bilerarako euskarriak eta dokumentazioa. Hori horrela:

- bileran parte hartuko duten guztiak euskaldunak direnean, euskaraz egingo da bilera.
- bileran parte hartuko dutenen ulermen maila bermatua dagoenean, nagusiki euskaraz egingo da.
- euskarazko atalek parte hartzen duten bileretan euskaraz aritzeko gaitasuna duten solaskideek parte hartuko dute, ahal den guztietan.
- bilera kudeatzen duen pertsonak euskaraz egingo du.

3.3.2. eta 3.3.3 Erakundearen barruko telefonozko zein aurrez aurreko

euskera de una unidad en euskera, será responsabilidad de la persona receptora enviarlo a traducir y, cuando sea preciso, poner los medios necesarios para enviar la respuesta en euskera. En ningún caso podrá solicitar la traducción a la persona remitente.

3.3. Comunicación oral vertical y horizontal

3.3.1. Comunicación oral en las reuniones de trabajo internas

Se garantizará que en los órganos del Ayuntamiento las y los intervinientes puedan expresarse en el idioma de su elección. Se harán en los dos idiomas oficiales:

- El Pleno de la Corporación.
- Comisiones informativas.

Política Lingüística Municipal ofrecerá servicio de interpretación a quienes no comprendan el euskera, tanto la representación política como personas que acudan a dichos órganos como público.

- Reuniones entre concejales, concejalas y personal y reuniones del personal: se estudiará de antemano cómo gestionar el uso de los idiomas oficiales en las reuniones de departamento o interdepartamentales: lengua o lenguas en las que se desarrollará la reunión, y en función de ello se realizarán la convocatoria y los soportes documentales. Se fomentará que:

- cuando todas las personas que intervengan sean euskaldunes, la reunión se haga en euskera
- cuando esté garantizado que todas las personas tengan el nivel de comprensión necesario, se haga mayoritariamente en euskera
- en las reuniones en las que participen representantes de las unidades de euskera siempre que sea posible participará personal que tenga la capacidad de hablar en euskera.
- la persona que coordina la reunión lo haga en euskera.

3.3.2. y 3.3.3 Comunicación oral interna telefónica y presencial



harremanak

Normalizazio planaren babespean, euskara lan-hizkuntza izan dadin langileekin adostasuna bilatuko da haien arteko ahozko harreman eta lan zereginetan euskaraz jardun dezaten.

Hori dela-eta, Udalean gero euskara eta gehiago entzun dadin, garrantzia emango zaio lan ordutegiaren barruan langileek eta ordezkari politikoek haien artean euskaraz jarduteari, Udalean entzuten den hizkuntza Udalaren irudia ere badelako, eta herritarrari euskaraz aritzeko gonbidapena egiten zaiolako modu horretan.

Bide berriak jorratuko dira (mintzatuak) euskarazko gaitasuna duten langileen eta hitz egiteko gaitasunik ez baina ulertzekoa bai duten langileen arteko harremanak euskarazkoak izan daitezten.

3.4. Baliabide informatikoak

3.4.1. Euskarazko bertsioen instalazio kopurua

Normalizazio plana oinarri hartuta, Udalean bertan sortzen diren aplikazioak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan prestatu eta jarriko dira erabilgarri, programak eta aplikazioak gazteleraz egin eta amaitu ondoren euskarazko bertsioa sortzea saihestuta. Langileei instalatzen dizkienean, horren berri emango die IKT departamentuak.

Gaztelaniaz bakarrik sortu edo kontratatu ziren programa, aplikazio eta datu baseak egokitu egingo dira, progresiboki, lehenetsunak finkatuta.

IKT sailak beharrezko baliabideak instalatuko ditu ordenagailu guztietan, langile zein ordezkari politikoek euskaraz lan egin dezaten: zuzentzaileak, online hiztegiak (euskalbar), itzulpen sistemak...

Softwarea hornitzeko baldintza-agirietan programa eta aplikazio informatikoek bi hizkuntzen bertsioak izatea kontenplatu da eta euskarazko bertsioa instalatzea hobetsiko da, baita erabilera partekatuko ordenagailuetan ere. Euskarazko bertsiorik

Al amparo de los planes de Normalización, se consensuará con el personal para que se relaciones en euskera en el desempeño de sus tareas laborales.

Por ello, y con el objetivo de que en el Ayuntamiento se utilice más el euskera en las relaciones verbales, se dará una mayor importancia a su uso tanto entre el personal como entre las y los representantes políticos, ya que el idioma que se escucha en el Ayuntamiento es también imagen del mismo. Además, de esa manera, se invita a los y las ciudadanas a expresarse en euskera.

Se trabajarán nuevas vías (mintzatuak) para que el personal que tiene la capacidad necesaria para hablarlo y el que a pesar de entenderlo no disponga de dicha capacidad puedan relacionarse en euskera.

3.4. Recursos informáticos

3.4.1. Número de instalaciones de las versiones en euskera

Las aplicaciones que se creen en el Ayuntamiento se realizarán en euskera o en los dos idiomas, evitando de esa manera tener que traducirlas una vez puestas en marcha. Cuando se instalen en los equipos del personal municipal el departamento de TIC dará conocimiento de la existencia de ambas versiones.

Los programas, aplicaciones y bases de datos que se crearon o contrataron exclusivamente en castellano se adaptarán, de forma progresiva, fijando prioridades.

El departamento de TIC instalará los recursos necesarios en todos los ordenadores del personal y los y las representantes políticas: correctores, diccionarios on-line (Euskalbar), sistemas de traducción...

En los pliegos de condiciones de suministro de software se contemplará que los programas y aplicaciones informáticas deberán tener versiones en los dos idiomas, y se priorizará la instalación en euskera, incluso en los de

ez balego, euskaratzeko eskatuko da.

3.4.2. Euskarazko bertsioen erabilera

Gaitasun maila altuko lanpostu berrietan (3HE edo 4HE) aplikazio eta programak euskaraz instalatuko die Informatikak, baita eskaera egiten duten guztiei ere. Udal Hizkuntza Politikak beharrezko prestakuntza eta aholkularitza eskainiko die ordenagailua euskaraz instalatua duten langile guztiei.

uso compartido. Si no existiera la versión en euskera, se solicitará la traducción.

3.4.2. Uso de las versiones en euskera

El área de Informática instalará los programas y aplicaciones en euskera en los puestos de nueva creación ocupados por personal con un alto nivel de competencia (PL3 y PL4) así como a quienes lo soliciten. Política Lingüística Municipal ofrecerá la formación y asesoramiento a quienes tengan el ordenador instalado en euskera.

4. Pertsonen kudeaketa

4. Gestión de personas

4.1 Pertsonen kudeaketa

4. 1 Gestión de personas

4.1.1. Pertsonen kudeaketa

Udalera datozen langile berriei, lanpostua aldatzen dutenei edo/eta praktikak egitera datozen ikasleei harrera (harrera protokoloa) egingo zaie: departamentu bakoitzaren harrera espezifikoa zein zehar-lerroko departamentuek ematen dutena euskaraz egingo da.

Udal Hizkuntza Politika departamentuak Udalaren hizkuntza politikaren berri emango die, hain zuzen ere beteko duten lanpostuak dituen hizkuntza betebeharrak ezagutu ditzaten.

Udal lanposturako hautaketa proben baitan, eskabide orrietan hautatze prozesua zein hizkuntzatan egin aukeratu ahal izango da, eta aukera hori bermatzeko neurriak hartuko dira. Hori horrela, epaimahaia izendatzerakoan, epaimahaikideen hizkuntza gaitasuna hartuko da kontuan.

Praktikak egitera datozen ikasleen hizkuntza gaitasuna

Ikasleek beren jarduera euskaraz nahiz gaztelaniaz gauzatzeko gaitasuna izan behar dute. Hain zuzen ere, jardungo duten lanpostu edo zereginek behar duten hizkuntza eskakizunaren pareko gaitasun maila eskatuko zaie, ahoz zein idatziz. Euskaraz ez dakien ikaslerik hartuz gero, ezin izango dira jendaurrean jarri, ezta euskarazko ataletan ere.

4.1.1 Gestión de personas

Protocolo de acogida en euskera al personal que se incorpora al trabajo, a quienes cambian de puesto o a los y las alumnas en prácticas, tanto la específica dentro del departamento como la ofrecida por los departamentos transversales.

El departamento de Política Lingüística les informará de la política lingüística del Ayuntamiento para que conozcan las obligaciones lingüísticas del puesto que van a ocupar.

En el marco de las pruebas selectivas para un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, en las hojas de solicitud se podrá elegir el idioma en el que realizar el proceso selectivo, adoptándose las medidas necesarias para garantizar dicha opción. En este sentido, en la designación del tribunal se tendrá en cuenta la competencia lingüística de sus miembros.

Competencia lingüística del alumnado en prácticas

El alumnado que realice sus prácticas debe tener la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus labores en euskera y castellano. A tal fin, deberá tener un nivel de conocimiento lingüístico similar al necesario en el puesto o tareas que desempeñará, tanto en las competencias orales como las escritas. Las personas que no sepan euskera no

4.2. Laneko prestakuntza

4.2.1 Laneko prestakuntza

Errenteriako Udaleko langileek etengabeko prestakuntza orokorra bi hizkuntza ofizialetan jasotzeko eskubidea dute. Hori horrela, etengabeko prestakuntza ikastaroen eskaintza bi hizkuntza ofizialetan izateko, Udalak urratsak emango ditu progresiboki, ikastaroen hizkuntza aukeratzeko modua izan dadin. Eskaintza egiterakoan, ikastaroak zein hizkuntzatan izango diren zehaztuko da.

Udalaren baliabideak arrazionalizatzeko aldera, parte-hartzaileek beharrezko hizkuntza gaitasuna egiaztatu dutenean (3HE eta 4HE) lehenetsiko da ikastaroak euskaraz egitea. Hori horrela izango da prestakuntza orokorreko ikastaroetan zein plan orokorretik kanpo departamentuek behar espezifikoetarako antolatzen dituztenetan.

Udalak jasotzen dituen prestakuntza eskaintzetan hizkuntza gainerako baldintzekin batera hartuko da kontuan ikastaroa egin ala ez erabakitzerakoan. Jasotzen diren gaztelaniazko eskaintzen aurrean, Udalak ikastaroa euskaraz eskaini nahi duela jakinaraziko dio erakunde antolatzaileari.

Langile berrien edo lanpostua aldatzen duten langileen hasierako prestakuntza: euskara lan-hizkuntza izan dadila ahalbidetzeko, langile berriei edo lanpostua aldatzen duten langileei hasierako prestakuntza euskaraz emango die dagokion departamentuko langile batek.

4.2.2. Ikastaroen kudeaketa

Prestakuntza ikastaroak egiteko era guztietako tresnak (deialdiak, izen-emateak, asetasun-inkestak eta abar) euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egingo dira eta ikastaroaren hizkuntza aukeratzeko eremua izango dute.

podrán estar ni en atención al público ni en las unidades en euskera.

4.2 Formación laboral

4.2.1 Formación laboral

El personal municipal tiene el derecho de recibir en los dos idiomas oficiales la formación general necesaria para el desempeño de sus tareas. Por ello, para que la oferta de los cursos correspondientes a la formación continua sea bilingüe y el personal pueda elegir el idioma del curso, el Ayuntamiento paulatinamente irá ofertando los cursos en las dos lenguas oficiales. En la oferta de los cursos se especificará en qué idioma se van realizar.

Con el fin de racionalizar los recursos del Ayuntamiento, cuando el personal tenga la capacidad lingüística necesaria (empleadas y empleados que tienen acreditado el PL3 y PL4) se priorizará la formación en euskera, tanto en los cursos de formación general como aquellos cursos de formación específica organizados por los departamentos fuera del plan de formación general.

Quando se reciban ofertas de cursos de formación, a la hora de decidir si se impartirán, junto con el resto de características se tendrá en cuenta si se ofertan en los dos idiomas. En el caso de oferta de cursos en castellano se comunicará a la empresa organizadora la necesidad de ofertarlos en los dos idiomas oficiales.

Preparación inicial al personal de nueva incorporación o al personal que cambia de puesto de trabajo: al objeto de posibilitar que el euskera sea lengua de trabajo, una persona del departamento al que se incorpora le ofrecerá la preparación inicial en euskera.

4.2.2. Gestión de los cursos

Las herramientas de todo tipo cuyo fin sea realizar cursos de formación (convocatorias, inscripciones, encuestas de satisfacción etc) estarán en euskera o en las dos lenguas oficiales y contendrán un apartado para optar por el idioma del curso.

Ikastaroetan erabiliko den materiala:

Idatzizko materiala (aurkezpenak, eskuliburua,...) zein ahozko azalpenak (aurkezpena, ikasleekiko harremana) euskaraz edo ele bitan izango dira.

Material de los cursos:

Tanto el material escrito (presentaciones, manuales,...) como las explicaciones orales (presentación, relación con el alumnado) deberán desarrollarse en euskera o en los dos idiomas oficiales.

5. Kanpo harremanak

Udalak EAEko erakunde publikoekiko harremanak euskara hutsezkoak izan daitezen lan egingo du.

5.1. Administrazioak

5.1.1. Administrazioekiko idatzizko harremanak

Euskara ofiziala den EAEn lurralde esparruan eta Euskal Herrian orokorrean kokatuta dauden herri administrazio eta erakunde ofizialekin eredugarri jokatu du Udalak eta elkarrekiko harreman instituzionaletan euskara gero eta gehiago erabil dadin sustatu eta euskara hutsezko harremanak bultzatuko ditu. Administrazio publikoek adierazi badute harremanak euskaraz eduki nahi dituztela, entitate horiei euskaraz bidaliko dizkie dokumentuak.

Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden Estatuko administrazioei ere, euskaraz sortutako dokumentuak euskaraz bideratu eta bidaliko dizkie Udalak, toki-araubideari buruzko oinarritzko legeria betez.

Euskarazko administrazio-unitate izendaturiko zerbitzuek euskara erabiliko dute administrazio horiekin idatzizko harremanak dituztenean.

5.1.2. Administrazioekiko ahozko harremanak

Udalaren eta beste erakunde publikoen arteko harremanak euskara hutsez izan daitezen sustatuko da, bai telefonoz bai aurrez aurreko harreman eta bileretan. Horretarako, Udalak hitzarmenak sinatzea sustatuko du, beharrezkoa bada.

Beste administrazio batzuekin aurrez-aurre zein telefonoz Udalaren izenean hizketan ari diren langileek lehen hitza

5. Relaciones externas

El Ayuntamiento trabajará para que sus relaciones con las instituciones públicas de la CAV se desarrollen en euskera.

5.1. Administración

5.1.1. Relaciones escritas con las administraciones

En el Ayuntamiento fomentará que sus relaciones con el resto de administraciones públicas e instituciones oficiales se desarrollen cada vez más en euskera en todo el ámbito en que el euskera es oficial en la CAV y en Euskal Herria en general, actuando a modo de ejemplo para otras instituciones, e impulsará la relación íntegra en euskera. En el caso de que las administraciones públicas hayan manifestado su deseo de relacionarse en euskera, remitirá los documentos en euskera a dichas entidades.

Asimismo, el Ayuntamiento remitirá en euskera toda la documentación creada en euskera a la Administración del Estado radicada en la Comunidad Autónoma de Euskadi, en cumplimiento de la legislación básica de régimen local.

Los servicios designados como unidades administrativas en euskera utilizarán el euskera en sus relaciones escritas con dichas administraciones.

5.1.2. Relaciones orales con las administraciones

Se impulsará que las relaciones orales con otras administraciones públicas se desarrollen en euskera, tanto por teléfono como las presenciales, mediante la firma de convenios o acuerdos si fuera necesario.

El personal que se relacione con otras administraciones en representación del Ayuntamiento, tanto presencialmente



euskaraz egingo dute eta ahaleginduko dira hortik aurrerako jarduna ere euskaraz bideratzen, solaskidearen ulermena bermatua dagoenean. Solaskidea euskalduna izan ezean, harremanetarako pertsona euskalduna izan dadin eskatuko dute.

5.2. Erakunde pribatuak: pertsona juridikoak, finantza-entitateak, produktu eta zerbitzu-hornitzaileak, eta abar

5.2.1. Idatzizko harremanak erakunde pribatuekin

Harremanak zerbitzu enpresa eta hornitzaileekin

Udalak zerbitzu enpresa guztiekin harremana euskaraz izatea bultzatuko du, eta enpresek Udalarekiko zein herritarrekiko izan ditzaketen ahozko zein idatzizko harremanei begira, ematen duten zerbitzuetan euskara kontuan har dezaten bermatuko du.

Harremanak finantza erakunde eta elkarteekin

Udalak eredugarri jokatuko du eta elkarrekiko harremanak euskaraz izatea bultzatuko du, eta, hitzarmenak sinatuta hala adosten dutenean, euskara hutsezko harremanak izango dituzte.

Haiengandik jasotako idatziak erantzuteko garaian, euskaraz idatzitako agiriei euskaraz erantzungo zaie. Idatzia ele bitan edo gaztelaniaz jaso bada ele bitan erantzungo zaie eta elkarrekiko harremanak euskaraz izatea nahi duten galdetuko die.

5.2.2. Ahozko harremanak erakunde pribatuekin

Udalaren eta erakunde pribatuen arteko harremanak euskara hutsez izan daitezen sustatuko da, bai telefonoz bai aurrez aurreko harreman eta bileretan. Horretarako, Udalak hitzarmenak sinatzea sustatuko du.

Erakunde pribatuekin aurrez-aurre zein telefonoz Udalaren izenean hizketan ari diren langileek lehen hitza euskaraz egingo dute eta ahaleginduko dira hortik aurrerako jarduna ere euskaraz bideratzen, solaskidearen ulermena

como por teléfono, hablará inicialmente en euskera e intentará seguir en ese idioma cuando la comprensión por parte de la persona interlocutora esté asegurada. En caso de que la persona interlocutora no sea vasco parlante solicitará que sea euskaldun.

5.2. Entidades privadas: personas jurídicas, entidades financieras, proveedores/as de productos y servicios, etc.

5.2.1. Relaciones escritas con entidades privadas

Relaciones con empresas de servicios y proveedoras

El Ayuntamiento promoverá la relación en euskera con las empresa de servicios y proveedoras y exigirá a las empresas contratadas que en los servicios que ofrezcan a la ciudadanía garanticen el uso del euskera por escrito y verbalmente.

Relaciones con entidades financieras y asociaciones

El Ayuntamiento actuará de manera ejemplar y cuando exista acuerdo para ello se relacionará en euskera con estas entidades.

Los escritos remitidos en euskera por estas entidades se responderán en euskera. Cuando se reciban en castellano o en los dos idiomas, se les responderá en los dos idiomas y se les consultará si quieren relacionarse únicamente en euskera.

5.2.2. Relaciones orales con entidades privadas

Se impulsará que las relaciones orales con las entidades privadas se desarrollen en euskera, tanto por teléfono como las presenciales, mediante la firma de convenios o acuerdos si fuera necesario.

El personal que se relacione en representación del Ayuntamiento con otras administraciones, tanto presencialmente como por teléfono, hablarán inicialmente en euskera e intentarán seguir en ese idioma cuando la

bermatua dagoenean. Solaskidea euskalduna izan ezean, harremanetarako pertsona euskalduna izan dadin eskatuko dute.

5.3. Bestelako harremanak: aliatuak, taldeko enpresak, erakunde kolaboratzaileak, eta abar

5.3.1. Beste entitateekiko idatzizko harremanak

Entitate horiekiko idatzizko harremanak euskaraz izango dira, hartzaileen ulermena bermatuta dagoenean.

Hori horrela izan dadin, adostasuna lortzeko, Udalak hitzarmenak sinatzea sustatuko du.

5.3.2. Beste entitateekiko ahozko harremanak

Entitate horiekiko ahozko harremanak euskaraz izango dira, hartzaileen ulermena bermatuta dagoenean.

Hori horrela izan dadin, adostasuna lortzeko, Udalak hitzarmenak sinatzea sustatuko du.

comprensión por parte de la persona interlocutora está asegurada. En caso de que la persona interlocutora no sea vasco parlante solicitará que que sea euskaldun.

5.3. Otras relaciones: entidades aliadas, empresas del grupo, instituciones colaboradoras, etc.

5.3.1. Relaciones escritas con otras entidades

Las relaciones escritas con las entidades serán en euskera cuando la comprensión por parte de las personas interlocutoras esté garantizada.

Se impulsará la firma de convenios para conseguir el acuerdo necesario para ello.

5.3.2. Las relaciones orales con otras entidades

Las relaciones verbales con las entidades serán en euskera cuando la comprensión por parte de las personas interlocutoras esté garantizada.

Se impulsará la firma de convenios para conseguir el acuerdo necesario para ello.

6. Kudeaketa sistema

6.1. ESTRATEGIA: Hizkuntzen kudeaketa kudeaketa-sistema orokorrean integratzea

Errenteriako Udalak euskararen erabilera bultzatuko du esku-hartze publikoetan, komunikazio instituzionalean presentzia normalizatua izan dezan.

6.1.1. Hizkuntzen kudeaketarako planteamendua, epe luzerako ikuspegiarekin eta epe ertain edota laburrerako helburuekin, eta horren ebaluazioa

Udalaren hizkuntza politikaren baitan, ordezkari politikoen eginkizuna da Udalaren jardura guztietan hizkuntza irizpideak betetzea eta betearaztea. Hizkuntza ofizialen kudeaketa Udalaren kudeaketarako aginte organoetan

6. Sistema de gestión

6.1. ESTRATEGIA: Integración de la gestión de lenguas en el sistema de gestión general

El Ayuntamiento de Errenteria impulsará el uso del euskera en las intervenciones públicas a fin de conseguir una presencia normalizada de esta lengua en la comunicación institucional.

6.1.1. El planteamiento de la gestión de las lenguas, con la visión a largo plazo y los objetivos a corto y medio plazo, y su evaluación

Es función de los y las representantes políticas cumplir y hacer cumplir los criterios lingüísticos en todas las actuaciones municipales. La gestión de las lenguas oficiales se integrará en los órganos de gobierno de la gestión

integratuko da eta hizkuntza irizpideak zeharkakotasunez landu eta betetzeko neurriak hartuko dira.

Normalizazio Planaren helburu nagusia da langileek eta ordezkari politikoek duten hizkuntza gaitasunaz baliatuta, euskararen ezagutzatik erabilerara jauzi egitea Udalaren egintza eta esparru guztietan. Hori horrela, eredugarri jokatu eta hizkuntza irizpideekin koherenteak izango dira, eta Udalarekin harremanetan dauden herritarrekin, erakunde publiko eta pribatuekin eta abarrekin euskararen aldeko jarrera proaktiboa erakutsiko dute.

Udal jardueraren batek hizkuntza erabilera dela-eta kexarik sortzen badu, kexa hori jaso eta dagokion departamentuari edo organoari bideratuko zaio, hizkuntza irizpideen araberako erantzuna eman dezan.

VI. Plangintzaldiaren diagnostikoak erakutsi duenez, salbuespenak salbuespen **euskara zerbitzu-hizkuntza** da Udalean. VII. Plangintzaldian ere lanean jarraituko dugu, Errenteriako herritarrek Udalarekin dituzten ahozko zein idatzizko harremanak beraien hautuko hizkuntzan izateko eskubidea bermatuta egon dadin. Hori horrela, udal departamentu guztiek bermatuko dute jendaurreko zerbitzuak dauden langileek betebeharrak hori bete dezaten.

Lan-hizkuntzari dagokionez, berriz, progresiboki urratsak emango dira euskarazko unitate izendatutakoez gain gainerakoetan ere prestakuntza egokiaz baliatuta eta gaitasunak ahalbidetzen duen guztietan euskara ohiko lan-hizkuntza izan dadin.

Derrigorrezko hizkuntza eskakizuna duten langileei bi hizkuntza ofizialetan jarduteko gaitasuna aitortzen zaienez, hizkuntza batean zein bestean erantzungo diote lanari, kasu bakoitzean bete behar dituzten funtzioen eta ezartzen diren erabilera irizpideen arabera.

Harremanetarako hizkuntzari dagokionez, Udalak sustatu egingo du

municipal y se adoptarán medidas para la elaboración y cumplimiento de los criterios lingüísticos de modo transversal.

El objetivo principal de este plan es pasar del conocimiento al uso del euskera en todos los ámbitos de actuación del Ayuntamiento, aprovechando para ello la competencia lingüística del personal y los y las políticas. Así, actuarán a modo de ejemplo y serán coherentes con los criterios lingüísticos y mostrarán una actitud proactiva a favor del euskera con la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, etc.

En el caso de que alguna actuación municipal suscite quejas por el uso de los idiomas, se recogerá dicha queja y se dirigirá al departamento u órgano correspondiente para que dé una respuesta ajustada a los criterios lingüísticos.

El diagnóstico realizado al finalizar el VI. Periodo de Planificación ha dado como resultado la constatación de que salvo raras excepciones el euskera es **lengua de servicio** en todos los departamentos municipales. En el VII Periodo de Planificación se dará continuidad a dicho trabajo, garantizando en todo momento el derecho de la ciudadanía a relacionarse en ambas lenguas oficiales. Por ello, todos departamentos con personal de atención al público garantizarán que el personal cumpla ese requisito lingüístico.

En lo concerniente a la **lengua de trabajo**, se darán pasos para que progresivamente además de en los departamentos clasificados como departamentos en euskera el euskera lo sea también en el resto, con la formación adecuada y siempre que la competencia lingüística lo permita.

Se considera que el personal que ha acreditado el perfil correspondiente a su puesto de trabajo está capacitado para trabajar en los dos idiomas oficiales, por lo que deberá desempeñar sus funciones indistintamente en las dos lenguas, dependiendo en cada caso de los criterios de uso establecidos.

Siempre que sea viable, el euskera será la **lengua de relación** en las relaciones que

bideragarria den kasu guztietan kanpora begira dituen harreman guztiak euskaraz izan daitezen.

Jarraipena eta ebaluazioa, EME Europako Markoko adierazleak erabiliz egingo da, hizkuntza ofizialak erabiltzeko Udalak onartuko duen Planaren baitan. Ohikoa den bezala, Plangintzaldiaren erdian eta amaieran HPSk (Hizkuntza Politikarako Saila) eskatutako ebaluazioa egingo da.

6.1.2. Hizkuntzen kudeaketaren planteamendua gauzatzeko beharrezkoak diren baliabideak

Udalak Normalizazio Plana gauzatzeko giza baliabideak eta baliabide materialak izendatuta dauzka. Plana aurrera eramateko garaian, ezarriko diren helburuak **inplikaturako eragile eta kolektiboekin hitzartuko dira.**

Giza Baliabideak

Udal Hizkuntza Politikako hizkuntza normalizazio teknikaria eta itzultzaile-interpretaria arituko dira, aurreko plangintzaldietan egindako lanari jarraipena emanez.

Plana egiteko ardura duen hizkuntza normalizazio teknikariak Plan Estrategikoaren diseinua, jarraipena eta ebaluazioa egiteko metodologia landuko du eta departamentu bakoitzarekin adostuko du helburuak betetzeko prozedura. Normalizazio Planaren helburuak lortzeko, dinamizatzaile eta aholkularitza lana egingo du eta, beharrezko dela irizten denean, langileei trebakuntza edota tutoretza saioak eskainiko dizkie edo langileak kanpoko zerbitzuren bat hartzera (ikastaroak) bideratuko ditu.

Normalizazio ekintzak

Departamentu bakoitzaren diagnostikoa egin ondoren, aurrera eraman beharreko normalizazio ekintzak zehaztuko dira. Hauek dira aurreikus litezkeen horietako batzuk:

A) Prestakuntzaren alorrekoak

- Hizkuntza prestakuntza:

- Derrigortasun-data izan eta dagokien hizkuntza eskakizuna

el Ayuntamiento mantiene con otras administraciones y entidades privadas.

Seguimiento y evaluación, se harán utilizando los indicadores del Marco Europeo de Referencia, en el marco del Plan que aprobará el Ayuntamiento. Como es habitual, a mitad y al final del Periodo de Planificación se realizará la evaluación solicitada por la VPL (Viceconsejería de política Lingüística).

6.1.2. Recursos necesarios para llevar a término el planteamiento de la gestión de las lenguas

El Ayuntamiento cuenta con los recursos humanos y materiales para la ejecución del Plan de Normalización. Los objetivos que se establezcan serán consensuados con los agentes y colectivos implicados.

Recursos humanos

Las técnica de normalización y la traductora-intérprete serán las encargadas de continuar con la labor desempeñada en los planes anteriores.

La técnico de normalización lingüística responsable de la elaboración del Plan elaborará la metodología para el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y acordará con cada departamento el procedimiento para el cumplimiento de los objetivos, ofrecerá asesoría lingüística y dinamizará la implantación del Plan. Cuando se considere que es necesario, se ofrecerá al personal sesiones de capacitación o tutoría o les orientará a servicios externos (cursos).

Acciones normalizadoras

Se desarrollarán en los departamentos en función de las necesidades detectadas en el diagnóstico. Entre otras, las siguientes:

A) Formación

- Formación lingüística:

- Estudio de la situación del personal con fecha de



egiaztatu ez duten langileen egoera aztertu eta haien euskalduntzea bideratzeko proposamena lantzea, *Euskara ikastaroetarako arautegiarekin* bat etorri.

- Prestakuntza orokorra:
 - Etengabeko prestakuntzaren barruan egiten diren prestakuntza ikastaroak euskaraz egitea.
- Trebakuntza saioak, lanean euskaraz aritzeko.
- Aholkularitza zerbitzua zuzenketak egiteko edota zalantzak argitzeko.
 - B) Itzulpenak egitea, IV. eranskinean (**Itzulpenak eskatzeko jarraibideak**) ezarritako protokoloari jarraiki.
 - C) Komunikazioaren alorrekoak:
 - Hizkuntza irizpideen berri ematea. Horretarako, besteak beste, **hizkuntza irizpide hauen laborpen taula** izango dugu lagungarri (VI. eranskina).
 - D) Baliabide materialak
 - Intranetaren eta Langileen atariaren bidez Udal Hizkuntza Politika departamentuaren gaineko informazioa jasotzea.
 - Teknologia berriek eskaintzen dituzten aukeren berri ematea eta instalatzea: hiztegiak, zuzentzaile ortografikoak, itzulpen sistemak...
 - Agiriak egokitzea eta eredu normalizatuak sortzea, bi hizkuntzetan lan egitea errazteko.
 - Lanerako euskarazko terminologia eta hiztegiak jasotzea eta lantzea, departamentu bakoitzeko lexikoa osatzeko.

6.2. HERRITARRAK eta PRODUKTUA edo ZERBITZUA. Hizkuntzen kudeaketa herritarrekiko harremanen kudeaketan eta produktuen edo zerbitzuen garapenaren kudeaketan integratzea

6.2.1. Herritarrak, zerbitzuak edo produktuak eta hornitzaileen kudeaketa

6.2.1.1 Udal ordenantzak

preceptividad que no ha acreditado su PL y propuesta de escolarización, en las condiciones especificadas en los *Criterios de escolarización en el euskaltegi*.

- Formación general:
 - Cursos en euskera en el ámbito de la formación general.
- Capacitación para trabajar en euskera.
- Tutoría: correcciones o aclaración de dudas.
 - B) Traducciones, dentro de los criterios aprobados en el protocolo de traducción. Anexo IV (**Criterios de traducciones**).
 - C) Comunicación:
 - Informar sobre los criterios lingüísticos. Para ello contaremos, entre otros recursos, con el **cuadro resumen** de estos criterios lingüísticos (anexo VI)).
 - D) Recursos materiales
 - Información del Departamento de Política Lingüística Municipal a través de la Intranet y del Portal del Personal.
 - Información sobre las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías e instalación: diccionarios, corrector ortográfico, sistemas de traducción...
 - Adecuación de documentos, modelos normalizados para facilitar el trabajo en los dos idiomas.
 - Terminología en euskera, léxico específico de cada departamento.

6.2. CIUDADANÍA y PRODUCTO o SERVICIO. Integración de la gestión lingüística en la gestión de las relaciones con la ciudadanía y en el desarrollo de los servicios

6.2.1. Ciudadanía, servicios o productos y gestión de empresas proveedoras

6.2.1.1 Ordenanzas municipales

Udalak onartzen dituen ordenantzetan hizkuntzen erabilerarako jarraibideak txertatuko dira. Horretarako, ordenantzen erredakzioaren ardura duten departamentuek Udal Hizkuntza Politikari txostena eman dezan eskatuko diote, derrigorrez, onartzeko prozesua hasi baino lehen.

6.2.1.2 Administrazioaren kontratuak

Apirilaren 6ko 2/2016 Toki Erakundeei buruzko Legearen 7.8 artikulua eta apirilaren 15eko 86/97 Dekretuaren 18.d) artikuluetan jasotakoari jarraiki, Errenteriako Udalak herritarrei aitortzen die kontratu bidez eskaintzen dituen jarduerak edo zerbitzuak Udalak berak emango balitu bezala jasotzeko eskubidea.

Errenteriako Udalak bere kontratuetan hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betearaziko du. Hori dela-eta, indarrean dauden legeak betetzeko zein herritarren eskubideak bermatzeko, kontratazioak egiteko baldintza teknikoen eta administratiboen agirietan zein sinatzen den kontratuan edo kontratazioa arautzeko agirian zerbitzuak zein hizkuntzatan emango diren jasoko da.

Kontratua betearazteko baldintzetan, Udalaren eta esleipendunaren arteko harremanei buruzko erregulazioa ere sartu ahal izango da.

Hizkuntza bien ofizialtasunari lotuta, enpresa adjudikazio-hartzaileek hauxe bermatu beharko dute:

a) Herritarrak artatuak izan daitezela berek hautatzen duten hizkuntza ofizialean.

b) Zerbitzua eman dadila, hizkuntza-baldintzei dagokienez, zerbitzuaren administrazio titularrari exijitu ahal zaizkion baldintza beretan.

Zehazki, herritarrekin harreman zuzena eskatzen duten kontratuetan, hauxe bermatuko da:

a) hizkuntza-araudia bete beharko du zerbitzua ematerakoan, zehazki, hizkuntza ofizial bietan jarduteko gaitasuna duten langileak jarri beharko

En las ordenanzas municipales aprobadas por el Ayuntamiento, se insertarán criterios de uso de las lenguas. Para ello, los departamentos encargados de su redacción solicitarán al área de Política Lingüística Municipal que haga el informe correspondiente antes de comenzar el proceso de aprobación.

6.2.1.2 Contratos administrativos

El Ayuntamiento de Errenteria reconoce a la ciudadanía el derecho de recibir los servicios o actividades en las mismas condiciones que si los recibiera de la Administración, según lo dispuesto en el art. 7.8 de la ley 2/2016 (LILE) y por en el artículo 18. d) del Decreto 86/1997.

El Ayuntamiento hará cumplir en sus contratos el régimen de doble oficialidad lingüística. Por ello, en cumplimiento del orden jurídico y al objeto de garantizar los derechos de la ciudadanía, en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas así como en el contrato o documento que regula la contratación se especificará en qué lenguas oficiales se prestarán los servicios.

En las condiciones de ejecución del contrato podrá incluirse también la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.

En relación con la doble oficialidad lingüística, las empresas adjudicatarias deberán garantizar:

a) que los ciudadanos y ciudadanas sean atendidas en la lengua oficial de su elección.

b) que el servicio se preste en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a la administración titular del servicio.

En particular, en el caso de contratos que impliquen un trato directo con los ciudadanos y ciudadanas, se garantizará lo siguiente:

a) la empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de la normativa lingüística y especialmente deberá adscribir a los distintos puestos de trabajo

ditu lanpostuetan.

b) enpresa esleipenduneko langileak euskaraz ekingo dio elkarrizketari, eta, ondoren, erabiltzaileak aukeratutako hizkuntzan jarraituko du.

Hizkuntza ofizialtasun bikoitza betearazteko betebeharrak kontratu bakoitzaren gauzatze-baldintzei loturik daude eta kontratuaren funtsezko betebehar izaera dute, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 30eko 9/2017 Legearen ondorioetarako, eta hortaz, kontratuaren gainerako funtsezko betebeharrak ez betetzeak dituen ondorio berdinak izango ditu: zigor sistema aplikatzea edo kontratua suntsiaraztea.

Kontratazioa sustatzen duen Udal departamentuaren betebeharrak

Kontratazioa sustatzen duen Udal sailaren ardura da prozedura guztietako baldintza teknikoen eta administratiboen agirietan hizkuntza baldintzak txertatzea eta horien betetze mailaren jarraipena egitea, Udal Hizkuntza Politika departamentuaren laguntzarekin. Horretarako, Udal Hizkuntza Politikarekin harremanetan jarriko da txostena eman dezan.

Hizkuntza baldintzak

Administrazio kontratuaren izaeraren arabera, baldintza-agirietan bidezko hizkuntza baldintzak txertatuko dira.

Hizkuntza baldintzak kontratu modu (prozedura negoziatua, irekia eta kontratu txikiak) eta mota guztietan (obra kontratu, herri-lanen emakida, zerbitzu kontratu, zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratu eta hornidura kontratuak) aplikatuko dira.

Hizkuntza baldintzak bi bidetatik jorratuko dira: "euskaraz jarduteko baldintzak" eta "euskaraz eta gaztelaniaz jarduteko baldintzak".

- Euskaraz jarduteko baldintzak: kontratuaren xede den prestazioaren berezko ezaugarriek kontratua

personal que cuente con la capacitación lingüística exigida para desempeñar sus funciones en ambos idiomas oficiales.

b) la persona trabajadora de la empresa adjudicataria comenzará la conversación en euskera y la continuará en la lengua que elija la persona destinataria del servicio.

Los requerimientos relacionados con la doble oficialidad lingüística están vinculados a las condiciones de ejecución de cada contrato, y tienen calificación de condición esencial, a efectos de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento tendrá las mismas consecuencias que la infracción del resto de las condiciones esenciales del contrato: aplicación de penalidades o resolución del contrato

Obligaciones del departamento que promueva la contratación

es responsabilidad del departamento que promueve la contratación incluir los criterios lingüísticos en todos sus procedimientos de contratación y realizar el seguimiento de su cumplimiento. Para ello contará con la ayuda del departamento de Política Lingüística Municipal. Para ello, deberá ponerse en contacto con el área de Política Lingüística Municipal, quien realizará el informe preceptivo.

Cláusulas lingüísticas

En función de la naturaleza del contrato administrativo, los pliegos incluirán las condiciones lingüísticas pertinentes.

Los condicionantes lingüísticos se aplicarán en todos los tipos de contrataciones (procedimiento negociado, abierto y contratos menores) y contratos (de obra, concesiones de obras públicas, servicios públicos, gestión de servicios públicos y suministros).

Las condiciones lingüísticas se abordarán a través de dos vías: condiciones para el uso del servicio en euskera y condiciones para el uso en euskera y castellano.

- Condiciones de uso en euskera: cuando las características propias de la prestación objeto del contrato exijan necesariamente



ezinbestean euskaraz gauzatzea eskatzen dutenean. Berezko ezaugarri horiek kontratuaren baldintza-agirian zehaztuko dira. Besteak beste, hauek izan daitezke berezko ezaugarriak: zerbitzuaren jardueraren gaia, xede taldea eta administrazioaren hizkuntza araudia.

- Euskaraz eta gaztelaniaz jarduteko baldintzak: kontratu guztiek nahitaez bete behar dute hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, zerbitzuaren ezaugarriak kontuan izanda.

• **Zerbitzu kontratuetan** (kontratu handiak eta txikiak) eta **zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuetan** bermatu egingo da euskara zerbitzu-hizkuntza dela, ahoz eta idatziz, gaztelania bezalaxe. Jarraibideak egoki betetzeko, baldintza teknikoan agirian jendaurrean arituko diren langileek eduki beharreko hizkuntza gaitasuna zehaztuko da, eta hori egiaztatzeko Udal Hizkuntza Politikak elkarrizketa egin ahal izango die, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioen bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarrizketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuetsitako kasuak. Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontraturiko langilerik balego horiek ordeztzeko kasuan ere.

◦ Herritarrak direnean zerbitzuaren xede: TAO, garabia, aparkalekuak, ikastaroak, udaleku eta gaztelekuak, erretiratuen elkarteetako tabernak...

la ejecución del contrato en euskera. Estas características propias se determinarán en el pliego de condiciones del contrato. Las características propias pueden ser, entre otras, el tema de la actividad del servicio, el grupo de destino y la normativa lingüística de la administración.

- Condiciones de uso del euskera y del castellano: todos los contratos están sujetos al régimen de doble oficialidad lingüística, dadas las características del servicio.

• En los **contratos de servicios** (tanto contratación mayor como menor) y en los de **gestión de servicios públicos** se garantizará que el euskera, así como el castellano, sea lengua de servicio oral y escrito. Para el adecuado cumplimiento de los criterios lingüísticos, en el pliego de prescripciones técnicas se especificará la competencia lingüística del personal que vaya a trabajar de cara al público, y, con el fin de comprobar si pueden prestar el servicio con plenas garantías en las dos lenguas oficiales, el departamento de Política Lingüística Municipal podrá realizar una entrevista. En caso de que presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas, no será necesario realizar la entrevista. Asimismo, según el Decreto 47/2012, de 3 de abril, se tendrán en cuenta los estudios oficiales realizados en euskera y los supuestos de exención de la acreditación del nivel de euskera mediante títulos y certificados lingüísticos. Si con posterioridad a la contratación de la empresa se produjera alguna sustitución de personal o hubiera nuevas incorporaciones, la adjudicataria lo comunicará previamente a la administración contratante. Este personal también deberá tener la competencia lingüística requerida. Lo mismo deberá hacer en el caso de sustitución de personal contratado por subrogación.

◦ Cuando la ciudadanía es la receptora del servicio: OTA, servicio de grua, aparcamientos, cursillos, udalekus y gaztelekus, tabernas de clubes de personas jubiladas...



- Udal lagileak zerbitzuaren xede: aplikazio informatikoak, prestakuntza saioak, aholkularitza zerbitzuak, mediku azterketak...
- Kontratuaren xede azterlanak, txostenak, proiektuak eta abar egitea denean: agiri horiek euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egiteko eskatuko da, baldin eta proiektu eta abarren ezaugarri bereziak kontuan hartuta, bestelakorik erabakitzen ez bada. Nolanahi ere, proiektuen memoriak, gutxienez, euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira. Kontratuan zehar kontratuaren adjudikazio-hartzaileak udal langileekin harremana izango badu, zerbitzu kontratuen baldintza orokorrak bete behar ditu, ahoz eta idatziz euskara ere zerbitzu-hizkuntza izan dadin. Lanaren aurkezpen publikoa egin behar bada, euskaraz egiteko gaitasuna duten langileak egotea bermatuko du.
- Obra kontratuetan herritarrei begira jartzen diren errotulu eta abar bi hizkuntza ofizialetan idatzita daudela bermatuko da eta euskarazko testua nabarmentzeko II. eranskinean (**Euskarazko testuak nabarmentzeko bideak**) zehaztutako jarraibideak hartuko dira kontuan.
- Hornidura kontratuen xede diren testuak, etiketak, jarraibideak, dokumentazio teknikoa eta abar bi hizkuntza ofizialetan idatzita egongo dira.
 - Kontratazioa arautzeko dokumentazioa bi hizkuntza ofizialetan argitaratuko da: lizitaziorako iragarkiak eta baldintza administratiboen eta teknikoen agiriak, besteak beste.
 - Kontratua adjudikatu aurretik eta ondoren departamentuek neurriak hartuko dituzte, Udal Hizkuntza Politikarekin elkarlanean, kontratua administrazio kontratatzaileak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzetan ematen dela egiaztatzeko eta hizkuntza
- Cuando el receptor del servicio es el personal: aplicaciones informáticas, sesiones formativas, servicios de asesoría, revisiones médicas...
- Cuando el objeto del contrato es la realización de estudios, informes, proyectos etc: se exigirá que dichos documentos se emitan en euskera o en euskera y castellano, salvo que, dadas las especiales características de los proyectos, etc se acuerde otra cosa. En todo caso, las memorias de los proyectos se realizarán, al menos, en euskera o en euskera y castellano. Si durante el contrato la adjudicataria va a relacionarse con el personal del Ayuntamiento, debe cumplir las condiciones generales de los contratos de servicios, de forma que, oralmente y por escrito, el euskera sea también lengua de servicio. En caso de que sea necesaria una presentación pública del trabajo, garantizará la existencia de personal capacitado para expresarse en euskera.
- En los contratos de obras se garantizará que los rótulos, etc. expuestos de cara a la ciudadanía estén redactados en las dos lenguas oficiales y se resaltarán el texto en euskera. Se tendrán en cuenta las pautas definidas en el anexo II (**Medidas para resaltar los textos en euskera**).
- Los textos, etiquetas, instrucciones, documentación técnica etc. objeto de los contratos de suministros se redactarán en los dos idiomas.
 - La documentación reguladora de la contratación se publicará en los dos idiomas oficiales: anuncios de licitación y pliegos de cláusulas administrativas y técnicas, entre otros.
 - Los departamentos municipales adoptarán, en colaboración con Política Lingüística Municipal, las medidas necesarias tendentes a verificar que el contrato se cumple en condiciones similares a las que de hecho se exigen a la administración contratante y a velar por el



ofizialen erabilerraren zuzentasuna zaintzeko.

Kontratutako enpresaren betebeharrak

- Baldintza-agirietan ezarritako hizkuntza baldintzak betetzea.

- Ahozkoari dagokionez, herritarrak haiek hautatutako hizkuntza ofizialean artatuko ditu.

- Hizkuntza idatzia: Kontratua gauzatzeko erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta egokiak izan daitezen bermatuko du. Gutxieneko baldintzak ez dituztela betetzen egiaztatuz gero, zuzentzeko eskatuko saio, inolako gaiturik eragin gabe.

6.2.1.3 Dirulaguntzak

Errenteriako Udalak bere lurralde-eremuan euskararen ezagutza sustatzeaz gain, erabilera sustatu eta dinamizatu eta hizkuntza ofizialen erabilera arautua du, horretarako onartutako Dirulaguntzen Plan Estrategikoan.

Diruz lagundutako jarduerak berekin dakarrenean herritar-multzo zehaztugabe batekin zuzeneko harremana edukitzea, euskararen erabilera normala bermatu behar du eta dagokion ekintza esparruan dirulaguntza bidez egindako ekintzen komunikazioetan euskara sustatzeko neurriak aurreikustea eskatuko zaie interesdunei, dirulaguntzaren xede den ekintzan euskara erabiliko dutela bermatzeko.

Besteak beste, kultur aniztasunaren inguruko sentsibilizazioa eta kulturarteko heziketaren alorreko ekintzak garatzeko proiektuak zein gazteria, hezkuntza, kirola, kultura, berdintasuna eta ingurumena eta gizarte zerbitzuen inguruko jarduerak diruz laguntzerakoan, Udalak hurrengo neurriak har ditzaten eskatuko die dirulaguntzaren onuradun izan nahi duten elkarte eta eragileei:

a) idatzizkoari dagokionez:

- Hizkuntza paisaia: Errotulazioari dagokionez, 1.1 atalean ezarritakoa beteko dute.

- Diruz lagundutako ekintzan argitaratu eta herritarren eskura jartzen diren eskuorriak, iragarkiak, oharrak eta abar

buen uso de las lenguas oficiales.

Obligaciones de la empresa licitadora

- Cumplir las cláusulas lingüísticas requeridas en los pliegos de condiciones.

- Relación oral: atenderá a la ciudadanía en la lengua oficial de su elección

- Relación escrita: garantizará que los textos en euskera utilizados en la ejecución del contrato sean correctos y adecuados. En el caso de que se compruebe que no cumplen los requisitos mínimos, se le solicitará que los cambie sin sobrecoste de ningún tipo.

6.2.1.3 Subvenciones

El Ayuntamiento de Errenteria, además de promover el conocimiento del euskera en su ámbito territorial, promueve, dinamiza y regula el uso de las lenguas oficiales en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado al efecto.

Cuando la actividad subvencionada implique una relación directa con un grupo indeterminado de ciudadanos y ciudadanas, debe garantizar el uso normal del euskera y en las comunicaciones de las acciones subvencionadas en el ámbito de actuación correspondiente se exigirá a las personas interesadas la previsión de medidas de fomento del euskera para garantizar su uso en la acción objeto de subvención.

El Ayuntamiento solicitará a las asociaciones y agentes interesados en acogerse a la subvención la adopción de las siguientes medidas a la hora de subvencionar proyectos de sensibilización y acciones en materia de educación intercultural, juventud, educación, deporte, cultura, igualdad, medio ambiente y servicios sociales, entre otros:

a) comunicaciones escritas:

- Paisaje lingüístico: cumplirán lo establecido en el apartado 1.1.

- Los programas, anuncios, y avisos de las actividades objeto de la subvención que se publiquen y pongan a disposición de la



gutxienez bi hizkuntza ofizialetan egongo dira, euskarari lehentasuna emanda.

- Harremanak Administrazioarekin: dirulaguntza eskatzeko tramitazioan idatzizko eta ahozko harremanak euskaraz egiteko saiakera egiteko eskatuko zaie, betiere kontuan izanda azaroaren 24ko 10/1982 Legeak herritarrei administrazioan eskaerak bi hizkuntza ofizialetan egiteko eskubidea aitortzen diela.

b) ahozkoari dagokionez:

Bozgorailuz egiten diren propaganda, abisuak, publizitatea eta abar bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, azken kasu horretan euskarari lehentasuna emanda. Nolanahi ere, ekintzaren izaerak edo hartzaileen izaerak eskatzen duenean euskara hutsez egingo dira euskararen erabilera sustatuko da.

Elkarteez antolatutako ekintza konkretuetan megafonia bidez emandako mezuek eta musika edo abestiek aurreko baldintza bera bete beharko dute.

Jendaurreko hitzaldi edo antzekorik antolatzen denean eta hizlaria euskalduna ez bada, laguntzaile euskaldun bat jartzeko eskatuko da, euskaldunen hizkuntza eskubideak errespetatzeko.

- Saltoki eta enpresei errotulaziorako zein web orriak sortu eta teknologia berriekin zerikusia duten jarduerak burutzeko dirulaguntza emango zaie. Horrelakoak jartzeko baimen eskaera egiten dutenean, horren berri emango zaie interesdunei dirulaguntza eskaera egiteko aukera izan dezaten (lizentzia Hirigintza departamentuan eskuratzen denez, informazioa bertan emango zaio interesdunari).

Hizkuntza irizpideak betetzea dirulaguntza eskuratzeko baldintzetako bat denez, derrigorrez bete beharrekoa da. Ezarritako hizkuntza irizpideak bete ezean, ez da dirulaguntzarik emango.

Hizkuntza irizpideen betetze mailaren

ciudadanía se redactarán como mínimo en los dos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera.

- Relación con la Administración: en el momento de la tramitación de la solicitud de subvención se les solicitará que hagan el esfuerzo de mantener en euskera la relación oral y escrita con el Ayuntamiento, sin olvidar que la Ley 10/1982 de 24 de noviembre reconoce a la ciudadanía el derecho de comunicarse con la administración en los dos idiomas oficiales.

b) comunicaciones orales:

La propaganda, avisos, publicidad etc. que se realicen por altavoces se harán en los dos idiomas oficiales, dando en ese caso prioridad al euskera. Cuando las características de la actividad o de las personas que participen en ella así lo requieran se priorizará el uso del euskera.

Los mensajes emitidos mediante megafonía durante los actos concretos, así como la música y canciones, deberán cumplir esa condición.

Quando se organice alguna conferencia o similar y la persona ponente no sepa euskera, se solicitará la presencia de una persona ayudante vasco parlante, al objeto de que se respeten los derechos de las personas que deseen utilizar el euskera.

- Se concederán subvenciones a los comercios y empresas para rotulación y creación de páginas web y realización de actividades que tengan relación con nuevas tecnologías. Cuando se solicite licencia para uno de estos casos, se dará a conocer a las personas interesadas que tienen la opción de solicitar estas ayudas (dado que la licencia la concede Urbanismo, la información será facilitada en dicho departamento).

Teniendo en cuenta que el cumplimiento de los criterios lingüísticos es un condicionante para obtener la subvención, es de obligado cumplimiento. En caso de incumplimiento no se concederá subvención.

El seguimiento del cumplimiento de los



jarraipena dirulaguntzen balorazio mahaian egingo da.

6.2.1.4 Hitzarmenak

Errenteriako Udalak pertsona fisiko eta juridikoekin sinatzen dituen hitzarmenak euskaraz, gutxienez, sinatuko ditu.

Hitzarmenaren edukia nolakoa den, euskararen erabilera sustatzeko eta herritarren eskubideak babesteko hizkuntza-klausulak sartu ahal izango dira.

6.2.1.5 Udal baimenak

Baimen eskaera egiten dutenei hizkuntza aholkularitza eskainiko zaie, hizkuntza jarraibideak betetzen laguntzeko eta testuak zuzen idatzita daudela bermatzeko.

Udal instalazio, eta materialak erabiltzeko baimena

Udalak lagatako lokaletan errotulu finkoak eta noizbehinkako oharrak jarriz gero, kanpoaldean zein barrualdean, euskaraz jartzea lehenetsiko da, baldin eta hartzaileen eskubideak bermatuta badaude, edo, horrela izan ezean, euskaraz eta gaztelaniaz, II. eranskinean (***Euskarazko testuak nabarmentzeko bideak***) errotulazioarako emandako jarraibideak aintzat hartuta.

Udal instalazioak eta materiala erabili nahi dituen eskatzaileak (erakunde, enpresa pribatu zein norbanakoak) euskara edo bi hizkuntza ofizialak erabili beharko ditu jarduerak iragartzeko orduan zein gauzatzen dituen bitartean herritarrei zuzenduta argitaratzen dituen idatzizko komunikazio guztiak (eskuko programak, iragarkiak, oharrak eta abar), eta modu berean jardungo du ahozko zein idatzizko propagandari dagokionez. Era berean, megafonia bidez ematen dituen mezuak, ekitaldien aurkezpenak eta abar euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan emango ditu, eta euskarari lehentasuna emango dio.

Instalazioak eta materialak erabiltzeko baimena ematerakoan Udalak baldintza honen berri emango dio interesdunari, eta bermea itzuli baino lehen bete egin dela

critérios lingüísticos se realizará en la mesa de valoración de las subvenciones.

6.2.1.4 Convenios

El Ayuntamiento de Errenteria suscribirá en euskera, al menos, los convenios que suscriba con personas físicas y jurídicas.

Atendiendo al contenido del convenio, se podrán incluir cláusulas lingüísticas dirigidas al fomento del uso del euskera y a la protección de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.

6.2.1.5 Licencias municipales

Se ofrecerá asesoramiento lingüístico a las personas solicitantes de la autorización, con el fin de facilitar el cumplimiento de las directrices lingüísticas y garantizar la correcta redacción de los textos.

Instalaciones y material municipal

En el caso de colocación de rótulos fijos y notas ocasionales en locales cedidos por el Ayuntamiento, tanto en el exterior como en el interior, se priorizará su colocación en euskera, siempre que los derechos de las personas destinatarias estén garantizados o, en su defecto, en euskera y castellano, atendiendo a las instrucciones dadas para la rotulación en el anexo II (***Medidas para resaltar los textos en euskera***).

La asociación, empresa privada o persona física que desee utilizar instalaciones o material municipal deberá utilizar el euskera o los dos idiomas oficiales tanto en las actividades de publicación de la actividad como durante el desarrollo de las mismas. Por ello, toda aquella comunicación escrita (programas de mano, anuncios, avisos etc.) que publique dirigida a la ciudadanía estará redactada en euskera o en los dos idiomas oficiales, y actuará de la misma forma en lo concerniente a la propaganda oral y escrita. Así mismo, los mensajes emitidos por megafonía, presentaciones de actos etc. serán en los dos idiomas oficiales, y se dará prioridad al euskera.

Al conceder la licencia para la utilización de instalaciones y material municipales se dará conocimiento de esta condición, y la persona interesada deberá acreditar su

egiaztatuko du.

Jarduerak herri jabarian. Herri jaietako barrakak eta postuak

Herri jabarian elementuak (hesi, harmailak, oholtzak, karpak, barrakak, postuak eta abar) jarri nahi dituen elkarte edo norbanakoak errotulaziorako ezarritako irizpideak bete behar ditu herritarrei begira jartzen duen errotulazio eta ohar orotan. Hortaz, idatzi, iragarki eta txartelak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz jarri beharko ditu, azken kasu horretan euskarari lehentasuna emanda.

Jarduerak iragartzeko publizitatea, edo jardueran megafonia bidez mezurik ematen badute, horiek euskaraz eta gaztelaniaz egingo dituzte, edo euskaraz, hartzaileen eskubideak bermatuta daudela egiaztatzen badute.

Udal instalazioetan (kiroldegiak, gaztelekuak, ludotekak, barrakak eta postuak) edo herri jabarian haurrei eta nerabeei zuzendutako musika, ikus-entzunezkoak eta megafonia bidezko mezuak oro har euskaraz jarriko dira. Gainerako erabiltzaileei zuzendutakoetan euskara eta gaztelaniaren erabilera orekatua bermatuko da.

Baimena emateko agirian hizkuntza baldintzen berri emango die interesdunei. Lizentzia ematen duen Udal departamentuak jarraipena egingo du hizkuntza baldintzak betetzen direla egiaztatzeko. Bete ezean, Udalak bere esku dituen kasuan kasuko neurriak hartuko ditu (baimena kendu, isuna,...).

6.2.1.6 Udal hirigintzako baimenak

Baimenen bat eman behar duenean, ondorengo baldintzapean emango ditu Udalak: kale eta bide publikoetako hizkuntza erabileran iragarpen, errotulu, ohar, seinale eta abarretan errotulaziorako emandako jarraibideak erabil daitezela.

Era berean, jarduerak eta establezimenduak irekitzeko espedientearen baitan errotulazioa

cumplimiento antes de solicitar la devolución de la fianza depositada.

Actividades en la vía pública. Barracas y puestos durante las fiestas patronales

Para la instalación de elementos (vallas, gradas, tablados, carpas, barracas, puestos etc) en la vía pública, las entidades o personas solicitantes deberán cumplir los requisitos señalados para la rotulación, de tal manera que los anuncios, carteles y demás escritos colocados deberán estar redactados en euskera o en euskera y castellano, en el último caso dando prioridad al euskera.

La publicidad para anunciar la celebración de alguna actividad en la vía pública o los mensajes transmitidos por megafonía durante la misma se emitirán en euskera y castellano, o en euskera cuando existan garantías del cumplimiento de los derechos de las personas receptoras.

La música, los elementos audiovisuales y los mensajes a través de megafonía dirigidos a niños y niñas y adolescentes en las instalaciones municipales o en la vía pública (polideportivos, gaztelekus, ludotekas, barracas o puestos) se emitirán por norma general en euskera, y cuando se dirijan al resto de personas usuarias se hará un uso equilibrado de los dos idiomas oficiales.

En el documento de autorización se comunicarán los criterios lingüísticos a las personas interesadas. El departamento municipal que otorgue la licencia será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento de esta condición. En los casos en que no se cumpla el Ayuntamiento podrá adoptar medidas (retirada de la licencia, multas,...).

6.2.1.6 Licencias urbanísticas

Las autorizaciones se otorgarán por el Ayuntamiento bajo las siguientes condiciones: en los anuncios, rótulos, avisos, señales, etc. de las calles y vías públicas deben utilizarse las pautas aprobadas para la rotulación.

Asimismo, al iniciar el expediente de apertura de actividades y establecimientos se recomendará a la persona solicitante



euskaraz jar dezala gomendatuko zaio eskatzaileari eta eskaera egiteko unean horren gaineko informazioa eta eskuratu dezakeen laguntzaren berri emango dio.

6.3. PERTSONAK: Hizkuntzen kudeaketa langileen kudeaketan integratzea

6.3.1. Langileen kontratazioa eta barne sustapena

Langileen hizkuntza gaitasuna

Udal langileen batez besteko adina altua da eta VII. Plangintzaldiaren barruan hainbat langilek hartuko dute erretiroa. Horrek aldaketa ekarriko du langile plantillan, gaitasunari dagokionez; izan ere, egun lanean ari diren horietako batzuek ez dute egiaztatuta lanpostuak ezarria duen hizkuntza eskakizuna (ez dute egiaztatu edota salbuetsita daude) eta sartzen diren langile berriei hasieratik eskatuko zaie egiaztatzea. Aukera emango digu Plangintza honetan sustatu nahi dugun helburuari begirako aurrerapausoak egiteko, euskara gehiago erabiltzea zerbitzua emateko, baina, batez ere, lan-eta harreman hizkuntza ere izan dadin egun aukerarik ez dagoen eremu batzuetan.

Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak

Lanpostu zerrendan hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak aldatzeko edo berriak ezartzeko, 86/1997 Dekretuak 19. artikuluan xedatutakoari. Aldaketak egin behar direnean, Udal Hizkuntza Politikak proposamena egingo du eta-eta agiri honen V. eranskinean (**Lanpostuei hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko prozedura eta jarraibideak**) jasotako jarraibideen arabera jardungo da.

Lanpostuetako hizkuntza eskakizunak edo derrigortasun-datak aldatu behar direnean, Udal Hizkuntza Politikak proposamena egingo du, 86/97 Dekretuan jasotakoari jarraiki.

Bete behar diren lanpostuak dagoeneko lanpostu zerrendan daudenean, lanpostuari ezarritako hizkuntza eskakizuna betetzeko eskatuko da. GGBB

que coloque la rotulación en euskera y al realizar la solicitud se le informará sobre las ayudas que puede recibir.

6.3. PERSONAS: Integrar la gestión de lenguas en la gestión del personal

6.3.1. Contratación del personal y promoción interna

Capacidad lingüística del personal

La media de edad del personal es relativamente alta por lo que se prevé que las jubilaciones que se produzcan dentro del VII Periodo de Planificación conllevarán cambios en lo concerniente a la capacidad lingüística de la plantilla, ya que en la actualidad el personal que se incorpora tiene acreditado el perfil del puesto que ocupará y sustituye a personas que en algunos casos no lo habían hecho o estaban exentas de su cumplimiento. Este hecho nos permitirá avanzar en la consecución de algunos objetivos, un mayor uso del euskera y, sobre todo, que el euskera sea lengua de trabajo y relación en algunos ámbitos en los que en la actualidad no puede serlo.

Perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad de los puestos de trabajo

Los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad de los puestos de trabajo se asignarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 86/1997. Política Lingüística Municipal propondrá las modificaciones que deban realizarse y se ajustarán a las instrucciones que figuran en el anexo V (**Procedimiento y Instrucciones para la asignación de los perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad a los puestos de trabajo**).

Cuando sea necesario modificar el perfil lingüístico o la fecha de preceptividad de algún puesto de trabajo, el área de Política Lingüística actuará siguiendo los preceptos del Decreto 86/97.

Cuando se trate de cubrir puestos existentes en la relación de puestos, se exigirá el cumplimiento del perfil asignado al puesto. El departamento de RRHH

sailak bermatuko du hori horrela izatea.

6.3.2. Lidergoa eta parte-hartzea

Errenteriako Udalaren VII. Plangintzaldiaren helburu nagusia da euskaraz bizi nahi duten herritarrei horretarako aukerak bermatzeko behar diren hizkuntza-politikako neurriak erabakitzea eta bultzatzea eta Euskal Herrian, maila pertsonalean, sozialean eta ofizialean, euskararen berreskurapen osoa lortzeko euskararen aldeko urratsak areagotzea. Euskara herritarrentzako zerbitzu-hizkuntza izateaz gain, administrazioaren lan-hizkuntza eta administrazioen arteko harremanetarako hizkuntza izan dadin bermatzea.

Nahitaezkoa da gero eta elebidunagoa den gizarte honek erakunde publikoei egiten dien eskaerari erantzutea eta horren aurrean eredugarri jokatzeko. Baita legeak betetzea eta bere izenean jarduerak betetzen dituztenei betearaztea ere.

Administrazioak kalitatezko zerbitzua eman behar du, eta kalitatearen barruan bete-betean sartzen da hizkuntzen trataera. Zerbitzua euskaraz eta gaztelaniaz, bietan, eskaintzean zerbitzu ona emateaz gain gizartearekiko gertutasun eta atxikimendu estuagoa lortzen baitu administrazioak, errealitate berrietara egokitzeko dinamismoa, eta aldatzeko gaitasuna.

Administrazioak eraginkorra izan behar du: langileak euskaldundu eta alfabetatu egin dira eta, hortaz, hizkuntza batean zein bestean lan egiteko gai diren langileak asko dira, baina neurri handi batean gaztelania dute oraindik lan-hizkuntza. Administrazioaren egitekoa da langileak gaitzeko egin duen ahaleginari etekina ateratzea eta langile horien euskara gaitasuna eguneroko lanean baliatzea.

Era berean, hizkuntza ekologiaren printzipioei jarraiki, behar-beharrezkoa da hizkuntza indartsuagoz inguratuta dagoen hizkuntzari funtzio eskusibo eta eraginkorrak ematea hizkuntza hori biziberrituko bada. Hizkuntza txikian egin daitekeena hizkuntza txikian egin behar da, horrek ez baitio hizkuntza handiari

velará porque eso sea así.

6.3.2. Liderazgo y participación

El objetivo principal del VII Periodo de Planificación es aprobar y promover medidas de política lingüística tendentes a garantizar la opción lingüística de quienes quieren comunicarse en euskera y avanzar en la recuperación del uso del euskera a nivel personal, social y oficial, de modo que el euskera sea lengua de servicio, lengua de trabajo para la Administración y lengua de relación con otras administraciones, empresas y entidades.

Es indispensable responder a la demanda que una sociedad cada vez más bilingüe realiza a las entidades públicas, y actuar de manera ejemplar ante ella, así como cumplir los mandatos legales y hacerlos cumplir a quienes prestan servicios en su nombre.

La Administración debe ofrecer un servicio de calidad y el tratamiento lingüístico es uno de los parámetros de calidad. Al ofrecer los servicios en euskera y castellano, en ambos idiomas, además de ofrecer un buen servicio la administración muestra una mayor cercanía y adhesión hacia la sociedad, su dinamismo para adecuarse a las nuevas realidades y su capacidad de cambio.

La administración debe ser eficiente: el personal se ha euskaldunizado y alfabetizado y, por lo tanto, está preparado para trabajar en los dos idiomas pero todavía en gran medida la lengua de trabajo sigue siendo el castellano. Es tarea de la Administración sacar rendimiento del esfuerzo realizado y utilizar la capacidad lingüística en las tareas diarias.

Asimismo, en cumplimiento de los preceptos de la ecología lingüística, es indispensable otorgar funciones exclusivas a las lenguas que están rodeadas por lenguas más fuertes, para que puedan desarrollarse y lograr un equilibrio lingüístico. Lo que puede realizarse en la lengua minorizada debe realizarse en ella,



galerarik ekartzen eta txikiari, berriz, onura handia eskaintzen baitio. Euskara baino erabiltzen ez deneko gunek eta funtzio babestuak lirateke horiek, edo, beste hitz batzuetan esateko, *arnasguneak*.

Horiek horrela, Errenteriako Udaleko arduradun politiko eta langile guztien erantzukizuna da Udalaren hizkuntza ofizialen erabilerarako irizpideak ezagutu eta beren eskumen esparruan bete eta betearaztea.

teniendo en cuenta que con ello no se causa ningún perjuicio a la lengua mayoritaria. De esa manera se crean zonas y funciones protegidas en las que sólo se usa el euskera, o, en otras palabras, *nichos vitales* para el euskera.

Es responsabilidad de los y las responsables políticas y del personal conocer, cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia estos criterios lingüísticos adoptados por el Ayuntamiento de Errenteria.



III. eranskinak

Errotulazio finkoa, tresneria eta papertegia
Euskarazko testuak nabarmentzeko estrategiak
Toponimoen erabilera
Itzulpenak eskatzeko jarraibideak
Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak
Laburpen taula

III. anexos

Rotulación permanente, aparatos, máquinas y papelería
Estrategias para resaltar en texto en euskera
Uso de topónimos
Criterios de traducción
Perfiles lingüísticos y fechas de preciptividad de los puestos de trabajo
Cuadro resumen

I. ERANSKINA

ERROTULAZIO FINKOA, TRESNERIA ETA PAPERTEGIA

A) Errotulazio finkoa

Errotulazio finkotzat jotzen dira, besteak beste, honako elementu hauek:

1. Betiko edo aldi luze baterako jartzen diren errotuluak, barrukoak zein kanpokoak, udal bulego eta instalazioetan (kiroldegia, aparkalekuak, autobus geltokiak, hondartzetako tabernak...), Udalak zuzenean nahiz kontratazio bidez kudeatutakoak.

2. Udal zerbitzuetako langileen jantzietan, ibilgailuetan eta seinaleztapen elementuetan idatzitako errotuluak, kontratazio bidez ematen diren zerbitzuenak barne (kale garbiketa, zabor bilketa, bide publikoen mantentze lanak, autobus turistikoak...).

3. Bide publikoko seinaleak, kale izenen plakak, informazio panelak eta mapak, jolas parkeetako errotuluak, hiriko natura gunetako errotuluak, mendi ibilbideei buruzkoak...

B) Tresneria

Tresneriatzat jotzen dira, besteak beste, elementu hauek: txanda hartzeko edo ordaintzeko makinak, ordaintzeko makinak, igogailuak, kafe makinak, fotokopiagailuak, su itzalgailuak, esku lehorgailuak eta hizkuntza edukiak dituzten antzeko tresnak (parkeetako gimnastika makinak, bizikleta publikoak alokatzeko makinak...)

C) Papertegia

Papertegikotzat jotzen dira, besteak beste, elementu hauek: paperen idazpuruak edo menbreteak, logotipoak, dokumentuen txantiloia, gutun azalak, zigiluak, agendak, mahai takoak, aurkezpen txartelak, poltsak eta antzekoak.

ANEXO I

ROTULACIÓN PERMANENTE, APARATOS, MÁQUINAS Y PAPELERÍA

A) Rotulación permanente

Se considera rotulación permanente, entre otras, la presente en:

1. Rótulos colocados permanentemente o para un largo periodo de tiempo en el interior y exterior de oficinas e instalaciones municipales (polideportivos, parkings, estaciones de autobús, bares de playa...), tanto si son gestionadas directamente por el Ayuntamiento como por contratación.

2. Rótulos fijados en los uniformes del personal, vehículos y elementos de señalización de servicios públicos, incluidos los prestados por empresas contratadas por el ayuntamiento (limpieza viaria, recogida de residuos, mantenimiento de vías públicas, autobuses turísticos...).

3. Señales de la vía pública, placas de denominación de calles, paneles informativos y mapas, rótulos de parques infantiles, espacios naturales del municipio, señalización de itinerarios de senderismo...

B) Máquinas

Se consideran aparatos y máquinas, entre otros, los siguientes: máquinas de tickets de turno o para efectuar pagos, ascensores, máquinas de café, fotocopadoras, extintores, secamanos y aparatos similares con contenido lingüístico (máquinas de gimnasia en parques, máquinas de alquiler de bicicletas públicas...).

C) Papelería

Se consideran papelería, entre otros, los siguientes:

Membretes de plantillas en papel, logotipos, plantillas de documentos, sobres, sellos, agendas, tacos de mesa, tarjetas de presentación, bolsas y similares.



II. ERANSKINA

EUSKARA NABARMENTZEKO BIDEAK ERRETERIAKO UDALAREN HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERA NORMALIZATZEKO PLANAREN ERAGINPEKO KOMUNIKAZIOETAN: AHOZKO KOMUNIKAZIOAK, ARGITALPENAK, IRAGARKIAK, PUBLIZITATE KANPAINAK ETA GAINERAKO EUSKARRIAK

Ahozko komunikazioetan zein idatzizko testuetan neurriak hartuko dira euskarazko mezuari lehentasuna emateko. Horretarako, honako estrategiak erabiliko ditugu:

AHOZKO KOMUNIKAZIOAK

- Lehen hitza euskaraz egingo da, herritarrari hizkuntza hautua egiteko aukera emanez
- Bilerak: edukiak bi hizkuntzetan, ahoz zein idatziz, euskarari lehentasuna emanda, jardueraren ezaugarriak edo hartzaitleenak kontuan hartuta, euskaraz gauzatu behar diren kasuetan izan ezik.

- Ikus-entzunezkoak eta ahozko publizitatea

Eduki berberak adierazi behar badira, lehenik euskaraz eta ondoren gaztelaniaz emango dira.

Eduki ezberdinak adierazi behar badira, euskarazkoak, gutxienez, erdiak izango dira eta hizkuntzak hurrenkera honetan erabiliko dira: lehenik, euskaraz eta, ondoren, gaztelaniaz.

IDATZIZKO TESTUAK

IDATZIAK, LIBURUXKAK, ARGITALPENAK ETA ERROTULUAK

1. Testua nabarmentzeko neurriak:

1.1.- Testuaren kokapena:

- Euskaraz idatzitako testua eta gaztelaniazkoa orrialde berean:
 - zutabetan idazten direnean euskarazkoa ezkerrean eta gaztelaniazkoa eskuinean.

ANEXO II

MEDIDAS PARA DESTACAR EL EUSKERA EN LAS COMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA: COMUNICACIONES ORALES, PUBLICACIONES, ANUNCIOS, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DEMÁS SOPORTES COMUNICATIVOS

Tanto en las comunicaciones orales como en los textos escritos se tomarán las medidas necesarias para resaltar el euskera. Para ello utilizaremos las siguientes estrategias:

COMUNICACIONES ORALES

- La atención inicial será en euskera, dando a las y los ciudadanos la opción de elegir el idioma de comunicación
- Reuniones: contenidos en ambos idiomas, tanto de forma oral como escrita, dando prioridad al euskera, salvo en aquellos casos en los que por las características de la actividad o las personas receptoras de la misma se deban realizar en euskera.
- Audiovisuales y publicidad oral

Si los contenidos a transmitir son los mismos, primero se hará en euskera y después en castellano.

Si los contenidos a transmitir son diferentes, al menos la mitad serán en euskera, e irán en este orden: primero en euskera y después en castellano.

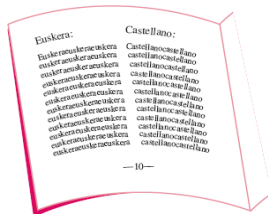
TEXTOS ESCRITOS

TEXTOS, FOLLETOS, PUBLICACIONES Y RÓTULOS

1. Medidas para resaltar el texto:

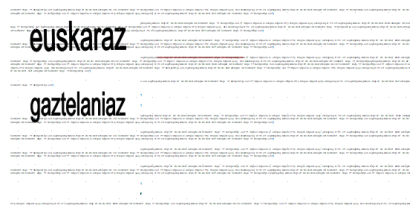
1.1 Ubicación del texto:

- Texto en euskera y castellano en una misma página:
 - cuando esté escrito en columnas la de la izquierda será en euskera y la de la derecha en castellano.





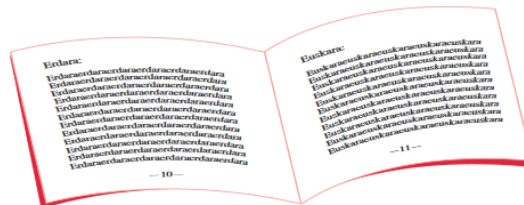
- euskarazkoa goian eta erdarazkoa azpian, euskarazkoa nabarmenduta.



- el texto en euskera resaltado y encima del texto en castellano.

- Liburuxka moduan, bi testuak orri banatan idatzi behar badira, eskuineko orria euskarazko testuarentzat utziko da.

- Cuando el texto esté escrito a modo de folleto, en páginas separadas, se reservará la página de la derecha para el texto en euskera.



- Ale erdia euskaraz eta beste erdia kontrako norabidean gaztelaniaz.

- Medio ejemplar en euskera y el otro medio, en dirección contraria, en castellano.

Eredu eleaniztunak egiten direnean, ondoko bideak erabiliko dira euskara nabarmentzeko:

Cuando se hagan modelos multilingües, se utilizarán las siguientes medidas para destacar el euskera:

1. Hizkuntza guztiak alde berean agertuko dira eta euskarari lehentasuna emango zaio.
2. Salbuespenez, bi ale berezituta argitaratzen badira, bata euskaraz eta bestea gaztelaniaz, aleak neurri berekoak eta kopuruz gutxienez erdia euskaraz izango dira; hizkuntza gehiagotan eginez gero, proportzio berean argitaratuko dira. Kokapenari dagokionez, espazio ikusgarriena euskarazkoari eskainiko zaio.
3. Hizkuntzen antolaketa edozein dela ere, euskararen bertsioa bistan utzita tolestuko da.

1. Todas las lenguas figurarán en la misma cara y se dará prioridad al euskera.
2. Con carácter excepcional, en caso de que se publiquen dos ejemplares, uno por cada lengua, serán del mismo tamaño y al menos la mitad de los mismos serán en euskera; si se utilizan más lenguas, se publicarán en la misma proporción. En cuanto a su ubicación, los espacios más visibles se reservarán para los de euskera.
3. Independientemente de la ubicación de las lenguas, se plegará de manera que quede a la vista la versión en euskera.

1.2 Tipografia

1.2 Tipografía

- Tamaina: euskaraz handiagoa.
- Lodia: euskaraz letra lodia eta gaztelaniaz arrunta. Testua luzea denean hobe da, hala ere, letra lodia ez erabiltzea, testu normala baino nekagarriagoa delako hau irakurtzea. Kasu honetan berriz ere

- Tamaño: mayor en euskera.
- Negrita: el texto en euskera resaltado en negrita y el de castellano en tipografía normal. Cuando el texto sea extenso es conveniente no utilizar la negrilla, ya que resulta más cansada a la hora de leer. En



letra tipo desberdinak edota neurri desberdinak erabil daitezke.

- Etzana: euskarazko testua tipografia arruntean eta gaztelaniazkoa letra etzanarekin.

- Kolorea (liburuxkak, eskuorriak,...).

- Testua koloretan badago, euskarazkoa kolore ilunarekin eta gaztelaniazkoa kolore argiagoarekin.

- Testua zuri-beltzean bada, euskarazkoa beltzarekin eta gaztelaniazkoa grisarekin.

- Testua koloretan badago, kolore desberdinetako fondoak ere erabil daitezke, betiere euskara nabarmenduz.

1.3 Beste era batzuk:

1. Osagai komunak (izen-abizenak, helbideak, karguak, data, ...) euskara hutsean idatziko dira.

2. Datak, helbideak eta sinadurak euskaraz idatziko dira, bi hizkuntza ofizialetan bidali beharreko kasuan ere.

Helbideak kaleen euskarazko izendegi ofizialean egiazta daiteke.

ese caso pueden utilizarse diferentes tipos o tamaño de letra.

- Cursiva: el texto en euskera en tipografía normal y el de castellano en cursiva.

- Colores (folletos, programas,...).

- Cuando el texto está escrito en colores, el de euskera en color oscuro y el de castellano en color más claro.

- Cuando el texto está escrito en blanco y negro, el de euskera en negro y el de castellano en color gris.

- Si el texto está escrito en colores, pueden utilizarse fondos de diferente color, pero siempre resaltando el texto en euskera.

1.3 Otras fórmulas:

1. Los elementos comunes a los dos textos (nombre y apellidos, dirección, cargos, fecha,...) se escribirán en euskera.

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

Para las direcciones, se puede comprobar el nombre oficial en euskera en el callejero oficial.



III. ERANSKINA
TOPONIMOEN ERABILERA

ANEXO III
USO DE TOPÓNIMOS

1. Toponimia ezartzeko prozedura

Euskaltzaindiak Errenteriako toponimo normalizatuei buruz emandako gomendio txostenean jasotako formak hartuko dira oinarri, baita gai horri buruz etorkizunean egin dezakeen besteren bat ere.

Toponimoak jasotzen dituzten udal espedienteak tramitatzerakoan, kasuan kasuko udal sailak Udal Hizkuntza Politikoari eskatu beharko dio toponimo horiei buruzko txostena eman dezala, besteak beste, honako espediente hauen kasuan:

- Kale izendegia
- Udal titulartasuneko eraikinak sortu edo izendatzea: aparkalekuak, azokak, udal bulegoak, kirol instalazioak, kultur etxeak...
- Hiri Antolamendurako Plan Orokorra eta hari egindako aldaketa guztiak
- Hiri barruko autobus ibilbide eta geralekuak, kale eta parkeetako informazio panelak, errotulu, gidaliburu eta turistentzako planoak...

2. Toponimoen erabilera udal espedienteetan

1. Eraikuntza berriren bat (etxea, eraikina, auzunea eta abar) egiten denean, hura izendatzeko bertako toponimoa erabili nahi bada, Hirigintza azpisailak gomendatuko du toponimoaren grafia ofiziala erabiltzea edo, halakorik ez badago, forma normalizatua behintzat.

2. Udalaren espedienteak hizkuntza bakarrean, euskaraz nahiz gaztelaniaz, tramititzen direnean, bertan agertzen diren leku erreferentzien izenek eta

1. Procedimiento de fijación de la toponimia

Se tomará como base el informe realizado en por la Real Academia de la Lengua Vasca Euskaltzaindia, sobre las formas normalizadas de los topónimos de la ciudad, así como cualquier otro informe que dicha entidad emita en el futuro sobre el tema.

Para la tramitación de expedientes municipales que incluyan topónimos, la dirección municipal responsable del expediente en tramitación deberá solicitar al área de Política Lingüística Municipal que emita un informe sobre los topónimos incluidos en dichos expedientes, que serán, entre otros, los relativos a:

- Callejero municipal
- Construcción y/o denominación de edificios de titularidad municipal: aparcamientos, mercados, oficinas municipales, instalaciones deportivas, centros culturales...
- Plan General de Ordenación Urbana y todas las modificaciones que se hagan del mismo
- Líneas y paradas de autobuses urbanos, paneles informativos en calles y parques, señalización, guías y planos turísticos...

2. Uso de topónimos en los expedientes

1. Cuando se realice una obra nueva (casa, edificio, barriada, etc.) y se quiera utilizar el topónimo de la zona para su denominación, el área de Urbanismo recomendará la utilización de la grafía oficial de dicho topónimo, o de la forma normalizada, en caso de no existir grafía oficial.

2. Cuando los expedientes municipales se tramiten únicamente en una lengua, euskera o castellano, las referencias a nombres de lugares (barrios, barriadas,



toponimoek (auzoak, auzuneak, hirigintza esparruak eta abar) bi forma dituztenean, bata euskaraz eta bestea gaztelaniaz, euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz agertuko dira espediente horietan. Era horretan, euskarazko izenek benetako erabilera izango dute prozesu guztian zehar.

3. Halere, toponimoek idazkera bikoitza izanik bi izenak oso antzekoak direnean, euskarazkoa erabiliko da txosten horietan, arau orokorrari jarraituz.

Erabilera hori Udalaren esparru guztietara zabalduko da: udalerriko mapak, kale izenen seinaleztapena, hirigintza antolatzeko plan orokorreko esparruak, autobus ibilbideetako geralekuen izenak, kiroldegi eta kultur etxeak...

ámbitos urbanísticos etc.) así como los topónimos que tengan dos formas, una en euskera y otra en castellano, se utilizarán en euskera o en euskera y castellano en dichos expedientes, a fin de que las denominaciones en euskera tengan un uso real durante todo el proceso.

3. No obstante, cuando el topónimo tenga una forma doble y ambas denominaciones sean muy parecidas, se utilizará la denominación en euskera, de acuerdo con la norma general.

Dicho uso se extenderá a todos los ámbitos del Ayuntamiento: mapas del municipio, señalización de calles, ámbitos del Plan General de Ordenación Urbana, nombres de paradas de las líneas de autobús, polideportivos y casas de cultura...

IV. ERANSKINA
ITZULPENAK ESKATZEKO
JARRAIBIDEAK

ANEXO IV
CRITERIOS DE TRADUCCIÓN

Hizkuntza ofizialak erabiltzeko emandako jarraibideek itzulpen irizpide osagarriak behar dituzte. Itzulpen behar horiei nola erantzungo zaien zehazteko, antolaketa neurriak hartuko dira, langileen alorrekoak nahiz ekonomikoak.

Euskararen erabilera normalizatzeko planaren helburu nagusienetako bat itzulpen beharrak murriztea izan behar du. Errenteriako Udalak neurriak inplementatuko ditu langileak lana bi hizkuntzetan lan egiten trebatu daitezen, Udalak onartutako irizpideen arabera herritarrekin zein erakundeekin mantentzen dituen harremanetan bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatu behar baita.

Bi hizkuntzen tratamendua orekatua izan dadin, itzulpen zerbitzura sistematikoki jo ordez lehentasuna emango zaio ahal den neurrian atal bakoitzean dauden bitartekoak erabilita eta Normalizazio Planean jarritako irizpideen arabera euskaraz edo ele bitan sortzeari (hizkuntza eskakizuna egiaztatu duten langileak, agiri normalizatuak, trebakuntza eta tutoretza saioak...).

Helburu hori lortzeko, lanjardun bakoitzari jarritako irizpidea kontuan hartuta (euskaraz edo ele bitan), itzultzera bidali aurretik langileek dokumentua euskaraz sortzea lehenetsiko da, beharrezkoa duten laguntza emanaz. Planen baitan erabaki diren euskara hutsezko testuak ez dira sistematikoki itzuliko. Egiaztatzen bada agiria jaso eta bideratu behar duen langileak beharrezko hizkuntza gaitasuna duela, eta langilearekin adostu denean bere lan-hizkuntza euskara izango dela, edo herritarra den kasuetan euskara hutsezko eskaera egin duela, testua euskaraz bideratuko da. Jaso behar duen

Las pautas para el uso de las lenguas oficiales requieren unos criterios complementarios de traducción. Para concretar cómo se efectuarán esas traducciones se adoptarán una serie de medidas de organización, a nivel de personas trabajadoras y económicas.

Uno de los objetivos principales de los planes de normalización debe ser la disminución de las necesidades de traducción, por lo que se implementarán medidas para la capacitación del personal de forma que trabaje en los dos idiomas, según los criterios adoptados por el Ayuntamiento, y se garantice de esa manera que las relaciones que se mantienen tanto con la ciudadanía como con las instituciones se desarrollan en los dos idiomas oficiales indistintamente.

Al objeto de que el tratamiento de los idiomas sea equilibrado, en lugar de recurrir de forma sistemática al servicio de traducción, en la medida de lo posible se priorizará la creación de documentos en euskera o en los dos idiomas oficiales en función de los criterios adoptados en el Plan de Normalización, utilizando par ello los medios disponibles en el propio departamento (personal que ha acreditado el perfil lingüístico, documentos normalizados, sesiones de capacitación y tutoría...).

Para conseguir ese objetivo, y teniendo en cuenta el criterio adoptado para cada tarea administrativa (en euskera o en los dos idiomas), se priorizará que el personal cree el documento en euskera, sin enviarlo al servicio de traducción, para lo que contarán con la ayuda necesaria. Los textos que se creen en euskera al amparo de los planes no se traducirán de modo sistemático. Cuando se acredite que el personal que recibe o tramita un documento posee la competencia lingüística necesaria y su lengua de trabajo sea el euskera, o en el caso de la ciudadanía cuando ha realizado su



langileak beharrezko hizkuntza gaitasunik ez badu, hitzez hitzeko itzulpenak ez diren beste bide batzuk erabiliko dira (ahoz zein idatzizko laburpena) uler dezan bermatzeko. Langileek euskaraz sortutako testuak ezinbesteko kasuetan baino ez dira itzuliko.

Testua jaso behar duenak ulertzeko gaitasuna badu euskaraz sortutako testuak euskaraz bideratuko dira. Hortaz ez dira defektuz itzuliko:

- Arduradun politikoarentzako agiriak.
- Sail barruan gainerako langileei zuzentzen zaizkienak (informazio oharrak, kontsultarako agiriak,...).
- Lantaldeetan erabiltzen direnak.
- Gainerako departamentuetara bideratzen direnak.
- Harremanak euskaraz gauzatzen dituen departamentua edo langilea denean.

Jasoko duenak ulertzeko gaitasunik ez badu hitzez hitzeko itzulpena ez diren beste bide batzuk erabiliko dira, ahozko edo idatzizko laburpena, esaterako.

Agiria bi hizkuntzetan bideratzekoa bada, hau da, hartzaile jakinik gabeko agiri eta Udalbatzara eta batzorde informatiboetara doazen agirietan, irizpide hauek jarraituko ditugu:

- Sistematikoki itzulpen zerbitzura jo ordez, lehentasuna izango du atal barruko baliabideak erabilita dokumentuak bi hizkuntzetan prestatzeak. Behin eta berriro errepikatzen diren agiriak direnean, departamentuak berak txantiloia prestatuko ditu Udal Hizkuntza Politikaren laguntzarekin.
- Hizkuntza ofizialak erabiltzeko planaren barruan, lanjardun eta tramite bakoitzari jarritako irizpidea kontuan hartuta, itzultzera bidali aurretik langileek

solicitud en euskera, el texto se tramitará en euskera. Si el personal que recibe el documento no tiene la capacidad lingüística precisa se utilizarán otras vías (resumen oral o escrito) para garantizar que comprenda el documento. Los textos creados en euskera se traducirán solamente en los casos en que sea indispensable.

Si la persona receptora tiene la capacidad lingüística necesaria para comprender el texto, los textos creados en euskera no se traducirán por defecto si van dirigidos a:

- Al o la responsable política del departamento.
- Al resto del personal dentro del mismo departamento.
- Grupos de trabajo.
- Al resto de departamentos.
- A los departamentos o personal que ha manifestado que trabajará en euskera.

Si la persona receptora no tiene la capacidad lingüística necesaria para comprender el texto, se buscarán otras alternativas como hacer un resumen oral o escrito.

Si el escrito debe canalizarse en las dos lenguas por no tener una persona destinataria concreta o ser la documentación que se lleva a las comisiones informativas y al Pleno, se seguirán estos criterios:

- En lugar de acudir sistemáticamente al servicio de traducción, se priorizará la preparación de los documentos en las dos versiones utilizando los recursos internos del departamento. Cuando se trate de documentos repetitivos el mismo departamento preparará plantillas con la ayuda de Política Lingüística.
- Dentro del plan de uso de las lenguas oficiales, se dará prioridad al trabajo en el mismo departamento, teniendo en cuenta los criterios establecidos para cada



lana euskaraz egitea hobetsiko da.

- Planaren baitan sortzen diren euskara hutsezko testuak ez dira sistematikoki itzuliko.
 - Normalizatutako agiriak (aktak eta txantiloia dutenak) ez dira defektuz itzuliko. Idatzi behar dituenak lanpostuari dagokion HE eskuratua baldin badu Udal Hizkuntza Politika departamentuak trebakuntza edo tutoretza eskainiko dio, beharraren arabera.
 - Ez dira itzuliko lehendik itzulita dauden dokumentuak nahiz dokumentu zatiak. Dagokion sailaren ardura da lehendik itzulita dagoena errekeratzea, luzea nahiz laburra izan.
 - Euskaratik gaztelaniara itzultzeko, ulertzeko gaitasunik ez duenak itzulpen zerbitzua erabili ahal izango du beti, dokumentua udal barruan sortu nahiz beste administrazio batetik jaso izan. Nolanahi ere, hitzez hitzeko itzulpena eskatzen denean, arrazoitu egin beharko da eta arduradun politikoaren oniritzia beharko da itzulpen zerbitzura bidaltzeko.
 - Dokumentuaren konplexutasunagatik, bi bertsioen artean kontraesanik egon daitekeela aurreikusten bada, jarraian dagoen esaldia txertatuko da euskaraz eta gaztelaniaz: "Euskarazko eta gaztelaniazko testuaren artean kontraesanik edo inkoherentziarik antzeman ez gero, euskarazko testuak izango du balioa".
 - Idatzia euskaraz sortu eta kanpora bideratzean jasotzailearen batek (epaitegiek, aseguru etxeek, abokatu bulegoek...) itzultzeko eskatzen badu:
 1. Agiria erakunde publiko batera bideratzekoa bada, ez da itzuliko.
 2. Itzulpena egin behar denean, tarea o trámite.
- Los documentos que se creen en euskera al amparo del plan de normalización no se traducirán de forma sistemática.
 - No se traducirán por defecto los documentos normalizados (actas y plantillas). Si quien debe redactarlos tiene acreditado el PL del puesto Política Lingüística Municipal le ofrecerá servicio de capacitación o tutoría, según sus necesidades.
 - No se traducirán documentos o partes de documentos ya traducidos con anterioridad. Cada área debe responsabilizarse de utilizar los textos ya traducidos.
 - Quienes no tengan la capacidad lingüística para entender un texto en euskera podrán solicitar su traducción, tanto si son documentos internos como si se reciben de otras administraciones. Cuando se solicite una traducción literal, deberá razonarse la solicitud y será necesario el visto bueno del o la representante política.
 - Si debido a la complejidad del texto se prevé que las versiones puedan ser contradictorias, se redactará la siguiente frase en euskera y castellano: "Si el texto en euskera y castellano resultan contradictorios o se producen incoherencias, el texto válido será el de euskera".
 - Cuando alguna persona receptora (juzgado, aseguradoras, despachos de abogadas y abogados) de un texto escrito en euskera solicita su traducción:
 1. Si está dirigido a una institución pública no se traducirá.
 2. En caso de ser necesaria su traducción será Política Lingüística



Udal Hizkuntza Politikak egingo du.

3. Sinadura jatorrizko testuak eramango du.
4. itzulpenarekin batera bidaltzen den idatzian adieraziko da jatorrizkoa euskarazkoa dela eta udal itzulpen zerbitzuak egin duela itzulpena haiek eskatu dutelako.

Itzulpen zerbitzua erabili behar denerako jarraibideak:

- Agiriak bi zutabetan idatzi behar dira, ezkerreko zutabean euskarazko bertsioa eta eskuinekoan gaztelaniazkoa. Departamentuek bi zutabetan moldatuta bidaliko dituzte itzuli beharreko testuak: Udal Hizkuntza Politikak ez ditu testuak bi zutabetan moldatuko.
- Itzulpen-lanak itzulpen-zerbitzura bidaltzen direnean horiek egiteko behar den denbora aurreikusiko da, noizko behar den kontuan hartuta, itzulpena egin behar duenari zentzuzko epea eman behar baitzaio. Beraz, alde aurretik planifikatu behar da noizko behar den eta epe hori itzultzaileari adierazi behar zaio, berak egingarria den ala ez esan dezan.
- Itzulgaiari lotutako material, erreferentzia eta informazio iturriak, behar diren guztiak, itzultzailearen esku jarri behar dira. Testuak prestatzeko beste erakunde batek sortutako testua (baldintza-agiria, legea eta abar) erabiltzen denean, gaztelaniazko zein euskarazko bertsioak berreskuratuko dituzte departamentuek.
- Erdizka itzulita dauden dokumentuetan, itzulpenaren zutabean beltzez dagoena joko da behin betikoa dela eta ez da ukituko; osatu edo gainbegiratu behar bada, kolorez nabarmenduko da.
- Aurreko bertsioen gaineko

quien se encargue de ello.

3. Se firmará el texto original
4. En el texto adjunto a la traducción se indicará que la versión original es la de euskera y que se ha traducido a solicitud de la persona receptora.

Pautas para solicitar el servicio de traducción:

- Los documentos deben redactarse a dos columnas, la de la izquierda en euskera y la de la derecha en castellano. Los departamentos enviarán los documentos en dos columnas: Política Lingüística Municipal no adaptará los textos a dos columnas.
- Los documentos se enviarán al servicio de traducción con la debida antelación, teniendo en cuenta la fecha en la que se necesita disponer del texto traducido, ya que hay que dar a la traductora un plazo razonable para ello. Se planificará el trabajo y se consultará a la traductora si es posible la realización del trabajo en el plazo solicitado.
- Deben ponerse a disposición de la traductora todo el material, referencias y fuentes de información relacionadas con el texto que se envía a traducir. Cuando se utilicen textos creados por otras instituciones (pliegos de condiciones, leyes etc.) deberán recuperarse las versiones de las dos lenguas oficiales.
- En los documentos no totalmente traducidos se tomará como versión definitiva el texto escrito en color negro y no se modificará; si es necesario completarlo o revisarlo, se resaltará con otro color.
- Cuando se envíe a traducir alguna



aldaketak bidaltzen direnean itzultzera, aldaketa-kontrolarekin markatuta (Editatu - Aldaketen segimendua - ✓ Grabatu - ✓ Erakutsi) edo kolorez nabarmenduta bidaliko dira, bestela ez dira itzuliko.

Interpretaritzaz zerbitzua

Interpretaritzaz zerbitzua eman behar den bileretan, dagokion departamentuaren edo organoaren arduradunaren erantzukizuna izango da:

- euskara gaitasuna duenak hizkuntza horretan hitz egin dezala bultzatzea/gogoraraztea.

- itzulgaiari lotutako material, erreferentzia eta informazio iturriak, behar diren guztiak, interpretearen esku jartzea garaiz.

Bilera deialdia egin aurretik interpretearekin jarri beharko du harremanetan, zerbitzua behar bezala eskaintzeko dauden beharrak zehaztu eta adosteko.

modificación de textos ya traducidos, se hará mediante el sistema de control de cambios (Editar - Control de cambios - ✓ Guardar - ✓ Mostrar) o resaltados en color. En caso contrario no se traducirán.

Servicio de interpretación

En las reuniones en las que se debe ofrecerse el servicio de interpretación, la persona responsable del departamento u órgano correspondiente se responsabilizará de:

- impulsar/recordar a quienes dominen el euskera que hablen en esa lengua.

- facilitar con la debida antelación a la persona intérprete todo el material, referencias y fuentes de información necesarias.

Antes de realizar la convocatoria de la reunión, la persona responsable se pondrá en contacto con la intérprete para detallar y acordar las necesidades para garantizar el servicio.



V. ERANSKINA

**LANPOSTUEI HIZKUNTZA
ESKAKIZUNAK ETA DERRIGORTASUN-
DATAK EZARTZEKO PROZEDURA ETA
JARRAIBIDEAK**

A) Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko prozedura

1. Udal Hizkuntza Politikaren txostena

Udal departamentu batek zuzendaritzaren beraren berregituraketari ekiten dionean (lanpostu berriak sortu, lanpostuak atal batetik bestera aldatu, funtzio aldaketak lanpostuetan,...), berregituraketaren ondorioz lanpostuen hizkuntza eskakizunetan edota derrigortasun-datetan eraginik sortzen ote den aztertu beharko da. Azterketa lan hori Udal Hizkuntza Politika sailak egingo du ondorengo puntuetan zehazten diren irizpideetan oinarrituta.

Horretarako, erabakia Udalbatzarraren onespenera bideratu aurretik, Udal Giza Baliabideak sailak idatziz igorriko dio berregituraketa proposamena Udal Hizkuntza Politikari, dagokion txostena eman dezan.

2. Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren txostena

Udal Hizkuntza Politikak txostena eskatuko dio Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen 97.5 atalari jarraituz.

3. Udalbatzaren erabakia

Txostena jaso ondoren, Udalbatzak hizkuntza eskakizunak eta, hala badagokio, derrigortasun-datak ezartzeko erabakia hartuko du. Era berean, horren arabera lanpostu zerrendan egin beharreko aldaketak egitea onartuko du.

B) Lanpostuen hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko

ANEXO V

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

A) Procedimiento de asignación de perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad de los puestos

1. Informe de Política Lingüística Municipal

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

Para ello, previamente a la adopción del acuerdo por parte del Pleno de la Corporación, el área de Recursos Humanos enviará la propuesta de reestructuración a Política Lingüística Municipal por escrito, quien realizará el informe correspondiente.

2. Informe de la Viceconsejería de Política Lingüística

Política Lingüística Municipal remitirá la propuesta de asignación de perfiles a la Viceconsejería de Política Lingüística, en cumplimiento del artículo 97.5 de la Ley de Función Pública Vasca

3. Acuerdo del Pleno

Una vez recibido el informe, el Pleno adoptará el acuerdo relativo a la asignación de perfiles lingüísticos y, en su caso, determinará las fechas de preceptividad, y aprobará la incorporación de las correspondientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo.

B) Criterios para la asignación de perfiles lingüísticos y fechas de

jarraibideak

Errenteriako Udalaren lanpostuen hizkuntza eskakizunak apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak xedatutakoaren arabera ezartzen dira.

VI. Plangintzaldian zehar, lanpostuei derrigortasun-datak ezartzerakoan honako jarraibide hauek hartuko dira kontuan:

1. Sortzen diren lanpostuak

Udalean sortzen diren lanpostu berri guztiei igarotako derrigortasun-data ezarriko zaie, 2008ko martxoaren 31n Udalbatzak hartutako akordioaren arabera.

2. Lanpostu hutsak

Jaberik gabeko lanpostuei igarotako derrigortasun-data ezarriko zaie hutsik geratutako dataz titularrak erretiroa hartu duelako, jabetzan beste lanpostu bat eskuratu duelako edo bestelako arrazoiengatik lanpostu bat hutsik geratzen bada. Horiek horrela, lanpostuak betetzeko deialdietan eskaintzen diren lanpostu guztiak igarotako derrigortasun-data izango dute ezarria.

3. Dotazio anitzeko lanpostuak

Dotazio bat baino gehiagoko lanpostu batean derrigortasun-datak jartzerakoan apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak bere 21. artikuluan arautzen duena hartuko da kontuan.

4. Kontratazioak lanpostuak sortu gabe

Lan pilaketei aurre egiteko, programa jakinetarako edo enplegu sustapen bidez kontratazio bat egin aurretik, Udal Hizkuntza Politikak proposatuko du zein hizkuntza gaitasun eskatuko den, lanpostuen izaeraren eta eginkizunen arabera.

5. Lan poltsak

a) Bete beharreko lanpostuak edo lanpostuaren dotazio guztiak derrigortasun-data igarota baldin badute, lan poltsa eratzeko deialdian lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzea eskatuko da.

b) Bete beharreko lanpostuak eta lanpostuaren dotazio guztiak

preceptividad a los puestos de trabajo

Los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Errenteria se asignan de acuerdo con lo establecido por el Decreto 86/1997 de 15 de abril.

A lo largo del 6º período de planificación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de asignar fechas de preceptividad:

1. Puestos de nueva creación

Se asignarán fechas de preceptividad vencidas a todos los puestos de nueva creación en el Ayuntamiento, según acuerdo adoptado en Pleno de 31 de marzo de 2008.

2. Puestos no ocupados

Se asignarán fechas de preceptividad vencidas a todos los puestos vacantes con la fecha en la que queden desocupados, porque la persona titular se ha jubilado, ha conseguido otro puesto en propiedad, o por cualquier otra razón. Por lo tanto, los puestos ofertados en las distintas convocatorias tendrán asignado fecha de preceptividad vencida.

3. Puestos con más de una dotación

Si existieran diferentes dotaciones de un mismo puesto de trabajo, se seguirán los criterios establecidos en el art. 21 del Decreto 86/1997 a la hora de asignar las fechas de preceptividad

4. Contrataciones sin creación de puestos

Antes de proceder a una contratación por acumulación de tareas, para programas específicos o para fomento de empleo, se propondrá por parte del área de Política Lingüística el nivel lingüístico que se va a requerir, conforme al carácter y funciones del puesto.

5. Bolsas de trabajo

a) Cuando el puesto a cubrir o todas sus dotaciones tengan fecha de preceptividad vencida, se exigirá acreditar el perfil lingüístico en la convocatoria para crear la bolsa de trabajo.

b) En el caso de que el puesto a cubrir o todas sus dotaciones no tengan fecha de



derrigortasun-datarik ez badute, lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatuta dutenak nahiz ez dutenak sartu ahal izango dira lan poltsan. Edonola ere, behin hura osatu ondoren, bete beharreko lanpostuak (edo dotazioak) derrigortasun-data igarota badu, dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatua duen hautagaiari eskainiko zaio.

c) Udalak onartutako lan poltsak sortu eta kudeatzeko irizpideekin bat etorritik, lan poltsa osatu ondoren, hautagaiaren batek dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzen badu, lanbide profila eguneratzeko aukera izango du. Lan poltsan duen hurrenkera ez da aldatuko, baina kontuan izango da derrigorrezko hizkuntza eskakizuna duen lanpostu bat betetzeko orduan.

6. Salbuespena

Jarraibide hauek betetzeak administrazioaren antolamenduan edo zerbitzu publikoa eskaintzerakoan ondorio larriren bat eragingo balu, salbuespenez, bestelako irizpiderik ezarri ahal izango da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostenarekin.

preceptividad vencida, podrá incluirse en la bolsa de trabajo tanto a quienes tengan acreditado el perfil lingüístico del puesto acreditado como a quienes no lo posean. En cualquier caso, una vez creada la bolsa, si el puesto o dotación que se vaya a cubrir tiene la fecha de preceptividad vencida, se ofertará, dentro de la bolsa, a quien tenga acreditado el perfil lingüístico correspondiente.

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

6. Excepcionalidad

Si el cumplimiento de estos criterios pudiera originar alguna consecuencia grave en la organización de la administración o en el cumplimiento del servicio público, con carácter excepcional, se podría utilizar otro criterio con el informe favorable de Política Lingüística.



VI. eranskina: LABURPEN TAULA

ARLOA	HIZKUNTZA IRIZPIDEA ³	
ZERBITZU-HIZKUNTZA: euskara herritarrei zerbitzua emateko hizkuntza da, ahoz zein idatziz		
Ahozko komunikazioa	Herritarrak Udaletxera bertaraten direnean	<ul style="list-style-type: none"> - Lehen hitza: beti euskaraz eta - Elkarrizketa: herritarrak espresuki gaztelaniaz nahi duela adierazten ez duen bitartean, elkarrizketa euskaraz izan dadin saiatu behar dugu. Hortik aurrera, herritarrak aukeratzen duen hizkuntzan jardungo dugu - Hartzaile jakinik gabeko mezuak: euskaraz eta gaztelaniaz hurrenkeran - Euskarazko zerbitzua bermatuko dugu: beharrezko gaitasunik ez duen langileak lankide elebidun batengana bideratuko du herritarra - Langileek ezin diote herritarrari eskatu zein hizkuntzatan jardun behar duen
Idatzizko komunikazioa	Errenteriako Udalak harremana hasten duenean	<p>Euskaraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - euskarazko idatzi baten erantzuna denean - ofizioz irekitako espedienteetan, herritarra Udalar bere idatzietan euskaraz zuzendu zaionean - hartzaileak Udalarekiko harremanak euskara hutsez gauzatu nahi dituela adierazi duenean - 16 urtetik beherakoa denean euskararen erabilera sustatzen du <p>Euskaraz eta gaztelaniaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hartzaile jakinik gabeko komunikazioak
Hizkuntza paisaia	Euskaraz dagoen testua lehenetsi eta letra lodiz nabarmentzen da. Bertsoiak euskaraz eta euskaraz /gaztelaniaz	<ul style="list-style-type: none"> - Eguneroko euskarri idatziak: inprimakiak, zigiluak, kartazalak... - Katalogo, gida, liburuxkak,... - Ingurune digitala. web orria/sare sozialak: hasierako orria/edukia euskaraz. Bertan erabili nahi den hizkuntza aukeratu ahal da. Edukiak bi hizkuntzetan aldi berean - Pentsarako iragarkiak - Errotuluak: antzeko grafia duten errotuluak euskara hutsez - Kale izendegia: toponimia eta euskal grafia errespetatuko dira - Argitalpenak (liburuak, aldizkariak,...): %54 euskaraz
Ekitaldi publikoak	Udalak ekitaldiak bideratzeko gaitasun egokidunak izendatzen ditu. Euskaraz edo bietara egin behar dira	<ul style="list-style-type: none"> - Haur, gazte eta nerabeei zuzendutakoak oro har euskaraz - Prentsa oharrak eta prentsaurrekoak - Bisita gidatuak - Harrerak euskal herritar edo taldeei nahiz Euskal Herritik kanpoko pertsona eta taldeei - Sari emate eta ekitaldiak aurkeztea: harrerekin bezala jokatu da - Ezkontzak: ezkontideek aukeratutako hizkuntzan. Aldez aurretik euskaraz ezkontzeko aukera dagoela adieraziko da - Batzarrak eta bilerak, Udala bilera euskaraz izan dadin ahalegintzen da, betiere solaskidearen hizkuntza aukera errespetatuta
Dirulaguntzak	Kultura, kirola edo solas izaera duten elkarteei dirulaguntzak emateko, dirulaguntza bidez egindako ekintzen komunikazioan euskara erabiltzeko neurriak aurreikusteko eskatzen zaie, ahozkoan eta idatzian, herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko	
Hitzarmenak	Pertsona fisiko eta juridikoekin hitzarmenak euskaraz, gutxienez, sinatzen ditu Udalak Hitzarmenaren edukia nolakoa den, euskararen erabilera sustatzeko eta herritarren eskubideak babesteko hizkuntza-klausulak sartu ahal dira	
Udal baimenak	Udal instalazioak eta materiala erabili nahi dituen eskatzaileak (erakunde, enpresa eta norbanakoak) euskara edo bi hizkuntza ofizialak erabili behar ditu jarduerak iragarri eta gauzatzerakoan, errotulazio eta ikus-entzunezkoetarako emandako jarraibideak aintzat hartuta	

³ **Berdintasunerako Planari helduta, Udalak bi hizkuntza ofizialean erabilera ez sexista bultzatzen du**



Kontratazioak	Zerbitzu publikoen kontratazioa	<p>Errenteriako Udalak kontratu bidez ematen dituen zerbitzuak Udalak emango balitu bezala jasotzeko eskubidea aitortzen die herritarrei. Zerbitzu hizkuntzak euskara eta gaztelania dira</p> <p>Prozedura hasi aurretik Udal Hizkuntza Politikari txostena eskatzen zaio derrigorrezko hizkuntza irizpideak ezar ditzan</p> <p>Baldintza-agirietan zerbitzuak zein hizkuntzatan emango diren jasotzen da. Hizkuntza baldintzak kontratu modu (negoziatua, irekia eta kontratu txikiak) eta mota guztietan txertatu behar dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zerbitzuak/zerbitzu publikoak kudeatzea/herri lanen emakidak - Obra eta hornidurak <p>Hizkuntza baldintzak bi bidetatik jorratzen dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> - euskaraz jarduteko baldintzak: prestazioaren ezaugarriek ezinbestean euskaraz gauzatzea eskatzen duenean - euskaraz eta gaztelaniaz jardutekoak: kontratu guztiek nahitaez bete behar dute hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea
	Enpresetako langileen hizkuntza gaitasuna	<ul style="list-style-type: none"> - Baldintza-agirietan eskainiko den zerbitzuaren arabera hizkuntza gaitasuna zehaztu behar da - Udal Hizkuntza Politikak elkarrizketa egin behar du langileen hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko

LAN-HIZKUNTZA: baliabideak optimizatzearen, euskara hutsez egin daitekeen guztia euskara hutsez egin behar da.*Euskarazko atalek berariazko irizpideak dituzte**

Ahoz	Lan bilerak	<ul style="list-style-type: none"> - Udal organoak (Udalbatza eta batzorde informatiboak): euskaraz ulertzen ez duten kideen eskura interpretaritza zerbitzua jartzen du Hizkuntza Politikak - Zinegotzi eta langileen arteko bilerak: bilera hasi aurretik hizkuntza nola kudeatu adostu behar da
	Telefonoz zein aurrez aurre	Adostasuna bilatzen dugu harreman formal zein informaletan euskaraz jarduteko; izan ere, langileen arteko jardunak herritarra hizkuntza batean ala bestean jardutera gonbidatzen du
Idatziz	Komunikazio ofizialak	<ul style="list-style-type: none"> - Lankide euskaldunei euskara hutsez bidaltzen dizkiegu - Hartzaile jakinik gabeko barruko korreoa bi hizkuntzetan - Euskarazko departamentuei zuzendutakoak euskaraz (mezuak, agiriak)
	Bilerak	<ul style="list-style-type: none"> - Bilera hasi aurretik dokumentazioa zein hizkuntzatan jaso kudeatzen dugu - Informazio batzordeak eta Udalbatza: departamentu bakoitzak dokumentazio guztia ele bietan egon dadin bermatuko du
Pertsonen kudeaketa	Langileen kontratazioa	<ul style="list-style-type: none"> - Lanpostu berriak: langileak kontratatu eta funtzionarioak izendatzerakoan Hizkuntza Politikari txostena eskatzen zaio lanpostuari HE jar diezaion - Lanpostu zerrendako lanpostuak direnean, langileak lanpostuaren HE egiaztatua izan behar du
	Prestakuntza	3HE eta 4HE duten langileek ikastaroak euskaraz egitea lehenesten dugu Materiala: idatzizko materiala eta ahozko adierazpenak euskaraz edo ele bitan
Baliabide informatikoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikazio informatikoak: lanpostu berriak hornitzean eta euskarazko ataletan 3HE edo 4HE duten langileei euskaraz instalatzen zaie ordenagailua zein aplikazioak - Udalean bertan sortzen diren aplikazioak, euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan, normalizazio planean jarritako helburuak oinarri hartuta - Baliabideak ordenagailuetan euskaraz lan egiteko: Xuxen/Euskalbar, itzulpen sistema 	

EUSKARAZKO ATALAK: Euskarazko atalen lan-hizkuntza euskara da, ahozko zein idatzizko eginkizunetan

Udal barruan	<ul style="list-style-type: none"> -Dokumentazioa euskaraz sortu eta euskaraz bideratzen dute. Hartzaileak gaztelaniazko bertsioa behar badu, ulertzeko gaitasunik ez duelako, Hizkuntza Politikari eskatu behar dio, inoiz ez igorleari. - Batzordeetara eta Udalbatzarako dokumentazioa ele bitan, gainerako departamentuek bezala
Udaletik kanpora	<ul style="list-style-type: none"> - Zerbitzu-hizkuntza: herritarren hautuaren arabera - Harremanetarako hizkuntza: erakunde publikoekin euskaraz jarduten dute eta pribatuekin adostu egiten dute zein hizkuntzatan jardungo duten



HARREMANETARAKO HIZKUNTZA: administrazioak, hornitzaileak, finantza erakundeak, elkarteak, kolaboratzaileak...

Ahoz	Erakunde publikoak	Lehen hitza: beti euskaraz Elkarrizketa: solaskide euskaldunekin euskaraz jarduteko konpromisoa
	Erakunde pribatuak	- Zerbitzu enpresak: zerbitzua ematean euskararen erabilera bermatu behar dute, baldintza-agirian jasotakoaren arabera - Finantza erakunde eta elkarteak: adostasuna bilatzen da euskaraz aritzeko
Idatziz	Erakunde publikoak	Komunikazioak euskaraz bideratu beha dira
	Erakunde pribatuak	- Zerbitzu enpresak: zerbitzuan euskararen erabilera bermatu behar dute, baldintza-agirietan eskatutakoaren arabera. - Finantza erakunde eta elkarteak: adostasuna bilatzen dugu euskaraz aritzeko

ITZULPEN IRIZPIDEAK: Normalizatzeko planaren helburu nagusienetako bat itzulpen beharrak murriztea da

Itzulpenak eskatzeko jarraibideak hizkuntzen tratamendu orekaturako	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematikoki itzulpen zerbitzura jo ordez, lehentasuna ematen diogu ataleko bitartekoak erabilia hizkuntza ofizialetan sortzeari - Normalizazio Planean lanjardun bakoitzari jarritako irizpidea kontuan hartuta (euskaraz/ele bietan), itzultzera bidali aurretik lehenesten dugu langileek euskaraz lan egitea. Hizkuntza Politikak beharrezko laguntza eskaintzen du (trebakuntza, tutoretza). - Planen baitan sortzen diren euskara hutsezko testuak ez dira sistematikoki itzultzen: <ul style="list-style-type: none"> - bideratu/jaso behar duten langileek beharrezko hizkuntza gaitasuna badute - herritarrak euskara hutsezko eskaera egin badu - Jasoko duenak ulertzeko gaitasunik ez badu: hitzez hitzeko itzulpenak ez diren beste bide batzuk erabili daitezke, ahozko edo idatzizko laburpena, esaterako - Agiria bi hizkuntzetan bideratzekoa bada (Udalbatza edo batzordeak) <ul style="list-style-type: none"> - lehentasuna: departamentuak berak prestatu behar ditu bi bertsioak. Behin eta berriro errepikatzen diren agirien kasuan txantiloiak erabili daitezke - normalizatutako agiriak: Hizkuntza Politikak trebakuntza/tutoretza eskaintzen du - Agiria euskaraz sortu eta itzuli beharrekoa denean: <ul style="list-style-type: none"> - Itzulpena Udal Hizkuntza Politikak egiten du eta sinadura jatorrizko testuan - Itzulpenean hau jarri behar da: "<i>Traducción del original en euskera</i>" - Ez dira itzultzen lehendik itzulita dauden dokumentuak nahiz dokumentu zatiak. Departamentuen ardurak da aldez aurretik itzulita dagoena erreperatzea - Itzulpen zerbitzua erabili behar denerako jarraibideak: <ul style="list-style-type: none"> - Itzulpen lanak itzulpen zerbitzura bidaltzean, horiek egiteko behar den denbora aurreikusi behar da, NOIZKO behar den kontuan hartuta, itzulpen zerbitzuak beharrezko denbora izan dezan - Itzulgaiari lotutako material, erreferentzia eta informazio iturriak jarri behar dira itzultzaileen eskura. - Erdizka itzulita dauden dokumentuetan beltzez idatzita dagoena behin betiko bertsioztat joko da. Osatu edo gainbegiratu behar bada, adierazi - Aurretik itzulitako bertsioen gaineko aldaketak bidaltzen direnean, markatuta bidali behar dira (aldaketen segimendua, kolorez nabarmenduta,...), bestela ez dira itzultzen - Interpretaritzak zerbitzua behar duten bilera edo organoetako arduradunaren erantzukizunak: <ul style="list-style-type: none"> - euskara gaitasuna duenak euskaraz egin dezala bultzatzea/gogoraraztea - itzulgaiari lotutako material, erreferentzia eta informazio iturriak garaiz jartzea itzultzaileen eskura - bileraren aurretik interpretearekin harremanetan jartzea, zerbitzua behar bezala eskaintzeko dauden beharrak zehaztu eta adosteko
--	---

Anexo VI: cuadro resumen de los criterios

CRITERIOS DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA^{4 5}

LENGUAJE DE SERVICIO: El euskera es la lengua de servicio a la ciudadanía, tanto oral como por escrito

Comunicación oral	Quando la ciudadanía acude al Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Saludo inicial: siempre en euskera y - la conversación: mientras el o la ciudadana no exprese su voluntad expresa de hablar en castellano, se procurará que la entrevista sea en euskera. Siempre en el idioma que elija. - Mensajes sin destinatario específico: en euskera y castellano, en ese orden - Garantizamos el servicio en euskera: el personal que no tenga la competencias necesaria en euskera dirigirá al ciudadano/a a un compañero/a bilingüe - El personal no podrá solicitar a la ciudadanía que utilice uno u otro idioma
Comunicación escrita	Quando el Ayuntamiento de Errenteria inicie la relación	<p>En euskera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuando se trata de una respuesta a un escrito en euskera - en expedientes incoados de oficio, cuando la solicitud se haya dirigido al Ayuntamiento en euskera - cuando la persona destinataria manifiesta su voluntad de entablar las relaciones con el Ayuntamiento exclusivamente en euskera - cuando la persona receptora del escrito es menor de 16 años <p>En euskera y castellano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones sin persona destinataria determinada
Paisaje lingüístico	Se prioriza el texto en euskera y se resalta en negrita. Versiones en euskera y /castellano	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes escritos de uso cotidiano: impresos, sellos, sobres... - Catálogos, guías, folletos... - Entorno digital: web/redes sociales: página de inicio/contenido en euskera. Se puede seleccionar el idioma que se desea utilizar. Contenidos en ambos idiomas simultáneamente - Anuncios en prensa - Rótulos: rótulos de grafía similar en los dos idiomas, en euskera - Callejero: se respetará la toponimia y la grafía vasca - Publicaciones (libros, revistas...): 54% en euskera
Actos públicos	El Ayuntamiento designa a personas con la competencia adecuada para llevar a cabo este tipo de actos en los dos idiomas. Deben realizarse en euskera o bilingüe	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigidas a la población infantil, juvenil y adolescente en general en euskera - Notas de prensa y ruedas de prensa - Visitas guiadas - Recepciones a personas y grupos tanto de CAV como venidas de otros lugares - Entrega de premios y presentación de eventos: se procederá como con las recepciones - Bodas: en la lengua elegida por las personas contrayentes. Se indicará previamente la posibilidad de contraer matrimonio en euskera - Asambleas y reuniones, el Ayuntamiento intenta que la reunión sea en euskera, respetando siempre la opción lingüística de las y los interlocutores
Subvenciones	Se solicita a las asociaciones de carácter cultural, deportivo o recreativo a que prevean medidas para el uso del euskera en la comunicación de las acciones subvencionadas, con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía, tanto a nivel oral como escrito	
Convenios	El Ayuntamiento firma convenios con personas físicas y jurídicas al menos en euskera Según el contenido del convenio, se podrán incluir cláusulas lingüísticas para fomentar el uso del euskera y proteger los derechos de la ciudadanía	

4 Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de Errentería el 24 de mayo de 2023

5 BEn el marco del Plan de Igualdad el Ayuntamiento promueve un uso no sexista de los idiomas oficiales



Udal baimenak	Quien desee utilizar las instalaciones y material municipal (instituciones, empresas y personas) deberá utilizar el euskera o las dos lenguas oficiales en el anuncio y ejecución de las actividades, siguiendo las pautas de rotulación y audio-visuales acordadas con el Ayuntamiento.	
Contrataciones	Contratación de servicios públicos	<p>El Ayuntamiento de Errenteria reconoce a la ciudadanía el derecho a recibir los servicios que presta mediante contrato como si los prestara el mismo Ayuntamiento.</p> <p>Las lenguas de servicio son el euskera y el castellano</p> <p>Previamente al inicio del procedimiento se solicita informe a la Política Lingüística Municipal para que establezca los criterios lingüísticos preceptivos</p> <p>Los documentos condición recogen el idioma en el que se prestarán los servicios. Las condiciones lingüísticas deben integrarse en todos los tipos y formas de contrato (negociado, abierto y contratos menores):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de servicios/servicios públicos/concesiones de obras públicas - Obray suministros <p>Dos tipos de condicionantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - requisitos para actuar en euskera: cuando las características de la prestación exijan necesariamente su realización en euskera - en euskera y castellano: todos los contratos están sujetos al régimen de doble oficialidad lingüística
	Competencia lingüística del personal de las empresas	<ul style="list-style-type: none"> - En los pliegos de conciones se concreta la competencia lingüística del personal en función del servicio que preste - Política Lingüística Municipal realizará una entrevista para acreditar la competencia lingüística del personal

LENGUA DE TRABAJO: Para optimizar los recursos, todo lo que se pueda hacer sólo en euskera debe realizarse íntegramente en euskera.*Las unidades en euskera tienen criterios propios**

Oralmente	Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos municipales (Corporación y Comisiones Informativas): Política Lingüística pone a disposición de quienes no entienden euskera el servicio de interpretación - Reuniones concejales/as-personal: se consensuará la gestión lingüística previamente al inicio de la reunión
	Por teléfono y presencial	Buscamos el consenso para conversar en euskera en las relaciones formales e informales, entre otras cosas, ya que la práctica entre los trabajadores invita a la ciudadanía a expresarse en una u otra lengua
Por escrito	Comunicaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> -Exclusivamente en euskera a quienes hablan euskera - Personas destinatarias sin determinar: correo interno bilingüe - Los mensajes y la documentación dirigidos a los departamentos en euskera deben ser redactados en euskera
	Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de comenzar la reunión gestionamos el idioma en el que se recibe la documentación -Comisiones Informativas y Pleno: cada Departamento garantizará que toda la documentación esté bilingüe
Gestión de personas	Contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos puestos: en la contratación de personal y nombramiento de funcionarios/as se solicita informe a la Política Lingüística para que asigne el PL al puesto -Cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo, el/la trabajador/a deberá tener acreditado el PL del puesto
	Formación	<p>Priorizamos que el personal con PL3 y PL4 acreditado realice los cursos en euskera</p> <p>Material: material escrito y explicaciones orales en euskera o en bilingüe</p>
Recursos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas: al personal con PL3 o PL4 en la provisión de nuevos puestos de trabajo y en las secciones de euskera tanto el ordenador como las aplicaciones se instalan en euskera - Aplicaciones que se generan en el propio Ayuntamiento, en euskera o en las dos lenguas 	



oficiales, en base a los objetivos marcados en el plan de normalización
- Recursos para trabajar en euskera en los ordenadores: Xuxen/Euskalbar, sistema de traducción

DEPARTAMENTOS EN EUSKERA: La lengua de trabajo de las secciones en euskera es el euskera en las funciones orales y escritas

Dentro del Ayuntamiento	-La documentación es generada en euskera y tramitada en euskera. En el caso de que la persona destinataria necesite versión en castellano, por no tener capacidad de comprensión, deberá solicitarlo a la Política Lingüística, nunca al o la remitente. - La documentación debe ser enviada a las comisiones y a la Corporación en bilingüe, como el resto de departamentos
Fuera del Ayuntamiento	- Lengua de servicio: según opción de la ciudadanía - Lengua de contacto: hablan en euskera con las instituciones públicas y con las privadas acuerdan la lengua de actuación

LENGUA DE CONTACTO: administraciones, proveedores, entidades financieras, asociaciones, entidades colaboradoras...

Oralmente	Instituciones públicas	Saludo inicial siempre en euskera Conversación: nos comprometemos a hablar en euskera con los y las interlocutores euskaldunes
	Instituciones privadas	- Empresas de servicios: deberán garantizar el uso del euskera en la prestación del servicio, de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones - Entidades y entidades financieras: se busca acuerdo para hablar en euskera
Por escrito	Instituciones públicas	Las comunicaciones deben ser dirigidas en euskera
	Instituciones privadas	- Empresas de servicios: deberán garantizar el uso del euskera en el servicio, en los términos exigidos en el pliego de condiciones - Entidades y entidades financieras: se busca acuerdo para hablar en euskera

CRITERIOS DE TRADUCCIÓN: Uno de los principales objetivos del plan de normalización es reducir las necesidades de traducción

Instrucciones para solicitar traducciones

Para el tratamiento equilibrado de las lenguas:
-En vez de recurrir sistemáticamente al servicio de traducción, damos prioridad a la creación en lenguas oficiales utilizando los medios del propio departamento
- Teniendo en cuenta el criterio establecido en el Plan de Normalización para cada uno de los expedientes (euskera o bilingüe), se prioriza que el personal trabaje en euskera. Política Lingüística ofrece el apoyo necesario (formación, tutoría).
-Los textos en euskera que se creen al amparo de los criterios recogidos en el plan no se traducen sistemáticamente si:
-el personal a tramitar/recibir tiene la competencia lingüística necesaria
- el o la ciudadana ha realizado una solicitud en euskera
- quien recibe el texto no tiene capacidad de comprensión: se pueden utilizar otros medios que no sean las traducciones literales, como el resumen oral o escrito
- Si el documento es bilingüe (Pleno o Comisiones)
- prioridad: ambas versiones serán elaboradas por el propio Departamento. Se pueden utilizar plantillas para documentos repetitivos
- documentos normalizados: Política Lingüística ofrece formación/tutorización
- Documentos que deban ser necesariamente traducidos al castellano:
- La traducción la realiza Política Lingüística Municipal
- Firma en texto original
- En la traducción hay que poner: "*Traducción del original en euskera*"
- No se traducen documentos o partes de documentos ya traducidos. Los departamentos son los responsables de recuperar lo que ya está traducido
- Pautas para la utilización del servicio de traducción:
-Los documentos se enviarán en dos columnas
- Cuando se envíen textos a traducir al servicio de traducción se preverá el tiempo



necesario para realizarlas, teniendo en cuenta la fecha en la que se requiere, de forma que el servicio de traducción disponga del tiempo necesario

- Se pondrá a disposición de la traductora materiales, referencias y fuentes de información relacionadas con el objeto de la traducción

- El texto en negrita de los documentos parcialmente traducidos se considerará como versión definitiva. Si hay que completarla o revisarla, es necesario indicarlo

- Cuando se envían cambios sobre versiones traducidas con anterioridad, se deben enviar marcados los cambios (seguimiento de cambios, resaltado en color,...), de lo contrario no se traducen

- Responsabilidades de la persona responsable de reuniones u órganos que requieran servicio de interpretación:

- fomentar/recordar que quien tenga competencia lingüística en euskera se comunique en euskera

- pondrá a disposición de la traductora materiales, referencias y fuentes de información relacionadas con el objeto de la traducción

- contactará con la intérprete antes de la reunión para definir y consensuar las necesidades para la correcta prestación del servicio



UDALAZ GAINDIKO ARAUDIA

Espainiako Konstituzioa

1978

Autonomia Estatutua

1979

10/1982 Euskararen Legea

1982

I. PLANGINTZALDIA: 1990-1995

Hizkuntza Erregionalen Europako Karta

1992

II. PLANGINTZALDIA: 1997-2002

86/97 Dekretua, Herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzekoa

1997

III. PLANGINTZALDIA: 2003-2007

2003

IV. PLANGINTZALDIA: 2008-2012

2008

V. PLANGINTZALDIA: 2013-2017

Hizkuntza eskubideak bermatzeko protokoloaren udal garapena

2013

2015

2016

2017

2/2016 Toki erakundeei buruzko Legea

2018

179/2018 Dekretua, tokiko erakundeei buruzko erabiltzeko protokoloaren udal garapena)

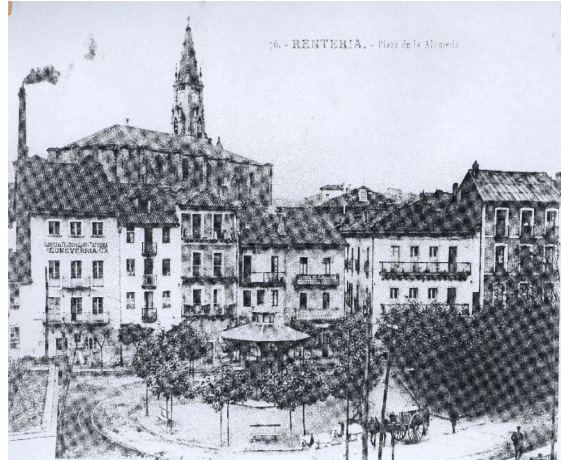
VI. PLANGINTZALDIA: 2018-2023

2019

4/2023 LEGEA, apirilaren 27koa, kontsumitzaile eta erabiltzaileen Estatutuarena

2023

UDAL SKUMENEN ARAUDIA



EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATU ETA SUSTATZEKO ORDENANTZA

1. ERABILERA PLANA (Udalbatza: 2003.03.28)

2. ERABILERA PLANA (Udalbatza: 2011.10.26)

EBPN 2011-2014

3. ERABILERA PLANA (Alkatetza dekretuz: 2013.12.18)

ESEP 2015-2017



Lan-hizkuntza

4. ERABILERA PLANA (Tokiko Gobernua: 2018.12.18)

ESEP 2021-2026

Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak



ERRETERIA
UDALA