

Beasaingo Udalean hizkuntza-ofizialak erabiltzeko irizpideak

Criterios de uso de las lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Beasain

1. SARRERA

Zer dira hizkuntza-irizpideak?

Hemen jasotakoak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialen erabilerarako irizpide orokorrak dira, eta hizkuntza arau batzuk finkatu nahi dituzte euskararen erabilera normalizatzeko; hau da, eskaintzen dituen zerbitzuen kalitatea hobetzeko xedez, bere jardueretan euskara erabilera normal eta orokorreko hizkuntza izan dadin.

Irizpideon betetze maila eta hartu beharreko neurriak indarrean dagoen Euskara Planari etengabeko segimendua eginez aztertuko dira, baita aldizka egingo diren ebaluazioetan ere.

Lege markoa

Ondoren deskribatzen diren hizkuntza irizpide hauek zehazteko araudi hau hartu da oinarritzat:

10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.

2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.

179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza

INTRODUCCIÓN

¿Qué son los criterios lingüísticos?

Los aquí recogidos son criterios generales para el uso de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y pretenden fijar unas normas lingüísticas para la normalización del uso del euskera; es decir, para mejorar la calidad de los servicios que ofrece, de manera que el euskera sea la lengua de uso normal y general en sus actividades.

El grado de cumplimiento de estos criterios y las medidas a adoptar se analizarán mediante el seguimiento continuo del Plan de Euskera vigente, así como en las evaluaciones periódicas que se lleven a cabo.

Marco jurídico

Para determinar los criterios lingüísticos se ha tomado como base la siguiente normativa:

Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y

ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.

administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.

Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

Helburu nagusiak

Hizkuntza-irizpideek hiru helburu nagusi dituzte:

Herritarren hizkuntza-eskubideak bermatzea eta berdintasuna lortzea.

Euskararen erabilera normalizatzea eta sustatzea Beasaingo Udalean, euskara zerbitzu-hizkuntza, lan-hizkuntza eta beste administrazioekiko harreman-hizkuntza izan dadin.

Beasaingo Udala euskararen normalizazioan eredu izatea.

Objetivos principales

Los criterios lingüísticos tienen tres objetivos principales:

Garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y lograr la igualdad.

Normalizar y fomentar el uso del euskera en el Ayuntamiento de Beasain como lengua de servicio, de trabajo y de relación con otras administraciones.

Que el Ayuntamiento de Beasain sea un ejemplo en la normalización del euskera.

Eragin-eremua

Beasaingo Udalaren organo nahiz administrazio sail guztiek bete behar dituzte hizkuntza ofizialen erabilera instituzionalari eta administratiboari buruzko irizpide hauek.

Herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko xedez hizkuntza ofizialen erabilerarako jarraibide hauetan jasotako irizpideak aplikatuko zaizkie honako hauei ere, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa

Área de influencia

Todos los órganos y departamentos administrativos del Ayuntamiento de Beasain deberán cumplir los siguientes criterios en relación con el uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales.

Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía, se aplicarán los criterios recogidos en la presente normativa para el uso de las lenguas oficiales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 179/2019, de

den 179/2019 Dekretuaren 2. artikuluan xedatutakoari jarraiki:

Udal zerbitzu publikoak kudeatzen dituzten enpresak eta entitateak.

Udal laguntzen onuradunak, hizkuntzaren erabilera alderdi esanguratsua denean diruz lagundutako jardueraren xedean.

Jabari publikoaren erabilera pribatiboaren eta erabilera komun bereziaren onuradunak. Udaleko arlo eta azpisailen ardura izango da beren esparruan hizkuntza ofizialen erabilerari buruzko arau eta irizpide hauek ezagutzea eta betetzea.

Herritarren hizkuntza eskubideak eta Administrazioaren betebeharrak

Euskal Autonomia Erkidegoko herritar guztiek dute euskara eta gaztelania jakiteko eta erabiltzeko eskubidea, eta botere publikoek eskubide horien erabilera bermatu behar dute. Oinarrizko printzipio horretatik ondorioztatzen da hizkuntza eskubideak herritarrenak direla, eta ez botere publikoenak, eta azken hauei dagokiela eskubide horiek errespetatzea eta betetzen direla bermatzea. Horrela, Beasaingo Udalaren betebeharra da eskubide horren erabilera bermatzea.

Hizkuntza kudeaketaren zeharkakotasuna

Edozein erakunderen funtzionamenduan hizkuntzen kudeaketa zeharka landu beharreko gaia izanik, Beasaingo Udalaren eginkizunen garapenerako kudeaketa eta kalitate tresna guztietan hizkuntza ofizialen kudeaketa zehar lerro gisa txertatzeko neurriak hartuko dira.

normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi:

Empresas y entidades que gestionan servicios públicos municipales.

Beneficiarios de las ayudas municipales cuando el uso del lenguaje constituya un aspecto significativo en el objeto de la actividad subvencionada.

Personas beneficiarias del uso privativo y del uso especial común del dominio público.

Las áreas y subáreas municipales serán las responsables del conocimiento y cumplimiento de estas normas y criterios relativos al uso de las lenguas oficiales en su ámbito.

Derechos lingüísticos de la ciudadanía y obligaciones de la Administración

Todos los ciudadanos y ciudadanas de la Comunidad Autónoma del País Vasco tienen derecho a conocer y usar el euskera y el castellano, y los poderes públicos deben garantizar el ejercicio de ese derecho. De este principio básico se deduce que los derechos lingüísticos son de la ciudadanía y no de los poderes públicos, a los que corresponde respetar y garantizar su cumplimiento. Así, es obligación del Ayuntamiento de Beasain garantizar el ejercicio de este derecho.

Transversalidad de la gestión lingüística

Puesto que la gestión de las lenguas es un tema para tratar de forma transversal en el funcionamiento de cualquier institución, se adoptarán medidas para integrar la gestión de las lenguas oficiales como una línea transversal en todas las herramientas de

Horrekin batera, zuzendaritzetan garatzen diren proiektu, egitasmo eta ekintzetan, euskararen normalizazioan eragin positiboa izan dezaten neurriak hartzeko lanketa egingo da. Arreta berezia jarriko da haur eta gazteei zuzendutako jardueretan, izan ere, adin tarte horietakoek dute euskararen ezagutza handiena eta behar-beharrezkoak dituzte, eskolaren osagarri, eskolaz kanpoko erabilera eremuak eta jarduerak, euskara hobetu eta natural erabil dezaten.

Erabilera normalizatua eta orokorra

179/2019 Dekretuaren 5. artikulua dioenez, euskara, Euskal Herriko berezko hizkuntza, hizkuntza ofiziala da gaztelaniarekin batera, eta alde horretatik, herri administrazioen jardueretan erabilera normal eta orokorreko zerbitzu hizkuntza eta lan hizkuntza izango da.

Hizkuntza ofizial batean egindako jarduketan baliotasun juridikoa

Beasaingo Udalak hizkuntza ofizial batean edo bestean garatzen dituen egintza juridikoek eta jarduerak balio juridiko osoa izango dute. Nolanahi ere, une oro ziurtatu beharko zaie herritarrei administrazioarekin harremanetan jartzean hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela.

Kalitatezko komunikazioa

Beasaingo Udalak kalitatezko komunikazioa sustatuko du, estilo zuzen, egoki eta ulergarrian, herritarrek bere mezuak ahalegin handirik gabe ulertzeko eskubidea dutela jakinda. Horretarako, erraz irakurtzeko irizpideei jarraituko dien idazketa

kalidad y desarrollo de las funciones del Ayuntamiento de Beasain.

Asimismo, se trabajará para adoptar medidas que incidan de manera positiva en la normalización del euskera en los proyectos, planes y acciones que se desarrollen en las direcciones. Se prestará especial atención a las actividades dirigidas a la población infantil y juvenil, ya que las de estas franjas de edad son las que mayor conocimiento de euskera tienen y las que más necesitan, de forma complementaria al colegio, espacios y actividades de uso extraescolar para su mejora y uso natural.

Uso normalizado y general

El artículo 5 del Decreto 179/2019 establece que el euskera, lengua propia del País Vasco, es lengua oficial junto con el castellano y, en este sentido, será lengua de servicio y lengua de trabajo de uso normal y general en las actividades de las administraciones públicas.

Validez jurídica de las actuaciones llevadas a cabo en una lengua oficial

Los actos jurídicos y actividades que el Ayuntamiento de Beasain desarrolle en una u otra lengua oficial tendrán plena validez jurídica. En todo caso, se deberá asegurar en todo momento a la ciudadanía su derecho a elegir la lengua al relacionarse con la Administración.

Comunicación de calidad

El Ayuntamiento de Beasain promoverá una comunicación de calidad, en un estilo correcto, adecuado y comprensible, sabiendo que la ciudadanía tiene derecho a entender sus mensajes sin demasiado

estiloa erabiliko du, hizkuntza ofizial bakoitzaren berezitasunak zainduz.

Komunikazio telematikoa

Komunikazio digitala ez da komunikazio analogikoa dagoen-dagoenean formatu elektronikora eramatea: hori baino askoz gehiago da. Komunikazio digitalak hizkuntza propioa du, bere baliabide estilistikoak, eta horiek guztiak aintzat hartu behar dira komunikazio egokia lortzeko.

Diskriminaziorik gabeko hizkuntza

Beasaingo Udalak erabiltzen duen hizkerak ezin izango du inolako diskriminaziorik eragin, genero, arraza edo bestelako arrazoiak direla-eta.

esfuerzo. Para ello, utilizará un estilo de escritura que siga criterios de fácil lectura, cuidando las peculiaridades de cada lengua oficial.

Comunicación telemática

La comunicación digital no es llevar la comunicación analógica al formato electrónico tal cual está; es mucho más que eso. La comunicación digital tiene un lenguaje propio, sus propios recursos estilísticos que hay que tener en cuenta para conseguir una comunicación adecuada.

Lenguaje no discriminatorio

El lenguaje utilizado por el Ayuntamiento de Beasain no podrá suponer discriminación alguna por razón de género, raza u otros motivos.

2. KUDEAKETA

2.1 Euskararen kudeaketa orokorra

Hizkuntza ofizialen kudeaketa erakundeko kudeaketa-sistema orokorraren barruan txertatutako da. Hau da, hizkuntza ofizialen

GESTIÓN

2.1 Gestión general del euskera

La gestión de las lenguas oficiales se integrará en el sistema general de gestión de

erabilera kudeatzea Beasaingo Udalak hartutako erabaki estrategikoa da, eta bere erronken artean dago euskararen erabilera sustatzea hizkuntza bien arteko erabilera-berdintasuna lortze aldera.

Era berean, erabilera planaren inplementazioaren jarraipena eta ebaluazioa egingo ditu, bere politika publikoak ebaluatzeko erabiltzen dituen tresna eta prozedura arruntak erabilita.

Horrez gain, ebaluazio sistema hori, kanpoko edo barruko beste zenbait ebaluazio-sistemekin osatuko da.

Hizkuntza ofizialak kudeatzeko antolakuntza-egiturak

Hizkuntza irizpide hauek eta, oro har, 7. plangintza aldiak jasotzen duena garatzeko eta inplementatzeko antolakuntza egitura ondokoa izango da:

a) Erabilera Batzordea

Egitura iraunkor honen ardura izango da arlo bakoitzean euskararen erabilaren kudeaketa lan esparru guztietan modu sistematikoan txertatzeko bidea bilatzea. Sail bakoitzeko ordezkari tekniko eta politikoek parte-hartuko dute bertan, eta urtean bitan bilduko da.

Hauek izango dira funtzio nagusiak:

Plan Estrategikoak jasotzen dituen helburuen betetze-mailaren jarraipena egin. Kudeaketa Planean jasotako ekintzak gauzatzen lagundu, berriak proposatu eta koordinatu.

la organización. Es decir, la gestión del uso de las lenguas oficiales es una decisión estratégica adoptada por el Ayuntamiento de Beasain, entre cuyos retos está el de fomentar el uso del euskera en aras a la igualdad de uso entre ambas lenguas.

Asimismo, llevará a cabo el seguimiento y evaluación de la implementación del plan de uso, y para ello se usarán los instrumentos y procedimientos ordinarios de evaluación de sus políticas públicas.

Además, este sistema de evaluación se complementará con otros sistemas de evaluación externos o internos.

Estructuras organizativas para la gestión de las lenguas oficiales

La estructura organizativa para desarrollar e implementar estos criterios lingüísticos y, en general, lo que recoge el VII período de planificación será la siguiente:

a) Comisión de uso

Esta estructura permanente será la responsable de buscar el camino para que la gestión del uso del euskera en cada área se integre de forma sistemática en todos los ámbitos de trabajo. En él participarán representantes técnicos y políticos de cada departamento y se reunirá dos veces al año.

Las funciones principales serán:

Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan Estratégico.

Colaborar, proponer y coordinar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan de Gestión.

Sailetako langileei Planaren eta hizkuntza-irizpideen nondik norakoak komunikatu; transmisio lana egin.

b) Talde Eragilea

Beasaingo Udaleko kultura eta euskara teknikariak eta euskararen arduradun-politikoak osatzen dute. Honako hauek dira funtzioak:

Kudeaketa Planaren garapena bermatu eta segimendua egin.

Kudeaketa Planari lotutako eginkizunak koordinatu, ardurak banatu eta ekintzak gauzatu.

Jarraipen sistematikoa egiteko informazio-sare egonkorra

Erabilera planaren jarraipen sistematikoa modurik eraginkorrenean egite aldera, erakunde bakoitzak erabaki beharko du zein den prozedurarik egokiena, berezko egoera eta ezaugarriak kontuan hartuta, erabilera planean zehaztutako adierazleei buruzko informazioa biltzeko. Ahal delarik ere, praktikarik egokiena eta eraginkorrena da norberak erakundean betetzen duen funtzioaren arabera banatzea adierazleei buruzko informazioa jasotzeko ardura; alegia, adierazleen biltzaile-sare egonkor eta eraginkorra sortzea.

Bestelako Baliabideak

Beasaingo Udalak beharrezkoak diren baliabide tekniko eta ekonomikoak ahalbidetuko ditu, Hizkuntza Ofizialak Erabiltzeko Irizpide hauetan ezarritakoak sail

Comunicar al personal de los Departamentos el contenido del Plan y los criterios lingüísticos; hacer una labor de transmisión.

b) Grupo Motor

Está formado por el técnico de cultura y euskera del Ayuntamiento de Beasain y el responsable político de euskera. Las funciones son:

Garantizar el desarrollo y seguimiento del Plan de Gestión.

Coordinar las funciones, corresponsabilizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Plan de Gestión.

Red estable de información de seguimiento sistemático

Con el fin de llevar a cabo un seguimiento sistemático del plan de uso de la forma más eficaz, cada institución deberá decidir cuál es el procedimiento más adecuado, teniendo en cuenta la situación y características propias, para recabar información sobre los indicadores definidos en el plan de uso. En la medida de lo posible, la práctica más adecuada y eficaz es distribuir la responsabilidad de recibir información sobre los indicadores en función de su papel en la institución, es decir, crear una red estable y eficiente de recogedores de indicadores.

Otros recursos

El Ayuntamiento de Beasain facilitará los medios técnicos y económicos necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en estos Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales en todos los Departamentos y Organismos Autónomos.

eta erakunde autonomiadun guztietan betetzen direla ziurtatzeko.

2.2. Lidergoa

Liderren jarrera eta egitekoa

Beasaingo Udaleko arduradun politiko eta teknikoek gidaritza eman behar dute euren sailetako hizkuntza-politikan.

Zuzendaritza Taldeak hizkuntzen kudeaketa sustatuko du (normalizazio teknikariekin batera), eta zerbitziburuen ardura izango da kudeaketa hori gauzatzea eta lankideen artean zabaltzea.

Erakundeko arduradun politikoek -nahiz haiek izendatutako pertsonak- eta arduradun teknikoek era proaktiboan hartuko dute parte erabilera planaren diseinu, garapen eta jarraipenean. Horretarako, funtsezkoa da hauei erreparatzea:

Erakundearen ordezkari gisa euskararekiko jarrera aitzindaria erakutsiko dute.

Lidergoa agertuko dute hizkuntzen kudeaketari buruz hartutako erabakietan.

Euskararekiko erakundearen xedea eta ikuskera (bisioa /estrategia...) zein diren jakin eta onartuko dute.

Estrategia gauzatzen eta helburuak lortzen inplikatuko dira, eta horretarako foroetan, bileretan... aktiboki hartuko dute parte.

Euren kargupeko pertsonak euskararen normalizazioan inplikatuko dituzte eta sustapen-lana egingo dute.

Liderazgo

Actitud y papel de los líderes

Los responsables políticos y técnicos del Ayuntamiento de Beasain deben liderar la política lingüística de sus departamentos.

El Equipo Directivo promoverá la gestión de las lenguas (junto con los técnicos de normalización), y es responsabilidad de los jefes de servicio llevar a cabo dicha gestión y difundirla entre los colaboradores.

Los responsables políticos de la organización, así como las personas que designen, y los responsables técnicos participarán de forma proactiva en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de uso. Para ello es fundamental:

Mostrar una actitud pionera hacia el euskera, en representación de la institución.

Reflejar el liderazgo en las decisiones adoptadas sobre gestión lingüística.

Conocer y aceptar la misión y visión (visión/estrategia...) de la organización respecto al euskera.

Implicarse en la ejecución de la estrategia y en la consecución de los objetivos, participando activamente en foros, reuniones...

Implicar y promover a las personas a su cargo en la normalización del euskera.

Dotar de los instrumentos y medios suficientes para alcanzar los objetivos definidos en el plan de uso.

Erabilera planean zehaztutako helburuak lortzeko behar besteko tresnak eta baliabideak jarriko dituzte.

Erakundearen hizkuntza-irizpideen betetze-mailaren jarraipena egingo dute.

Erabilera planean zehaztutakoa bete ezean, neurri zuzentzaileak martxan jarriko dituzte.

2.3. Langileak

Beasaingo Udalak langileei informazioa emango die onartutako erabilera planari eta hizkuntza irizpideei buruz, langileek une oro argi izan dezaten zein den erakundearen bisio eta estrategia hizkuntzen kudeaketaren alorrean; eta zein hizkuntzatan egin behar duten beren lan jarduna. Era berean, langileek planaren garapenean parte hartzeko bideak landuko dira.

Langile berrien kasuan, helburua da udalera datozen pertsona hauek euskaraz lanean hastea modu naturalean. Horretarako, garrantzitsua da hasieratik langile hauekiko harremana euskaraz izatea sail guztietan. Horretarako, Erakundean lanean hasi bezain laster hizkuntza politikan hartutako erabakien berri emango zaie.

Langileak hautatzeko prozesuan, elkarrizketak eta gaitasun-probak euskaraz egingo dira. Norbaitek hala eskatuko balu gaztelaniaz ere egin daitezke.

Langile etorri berrientzako harreraren ahozko azalpenak euskaraz emango dira.

2.4. Hizkuntza-gaitasuna

Beasaingo Udalak berrikusiko ditu hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-

Llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los criterios lingüísticos de la institución.

En caso de incumplimiento de lo especificado en el plan de uso, se tomarán medidas correctoras.

Plantilla

El Ayuntamiento de Beasain informará al personal sobre el plan de uso aprobado y los criterios lingüísticos para que el personal tenga claro en todo momento cuál es la visión y estrategia de la institución en materia de gestión lingüística y en qué lengua deben desarrollar su trabajo. Asimismo, se elaborarán cauces de participación del personal en el desarrollo del plan.

En el caso de los nuevos trabajadores, el objetivo es que estas personas que vienen al ayuntamiento empiecen a trabajar en euskera de forma natural. Para ello, es importante que desde el principio la relación con este personal sea en euskera en todos los departamentos. Por tanto, se les informará de los acuerdos adoptados en política lingüística en cuanto se incorporen a la institución.

En el proceso de selección de personal, las entrevistas y pruebas de aptitud se harán en euskera. Si alguien lo solicitara también se pueden hacer en castellano.

Al recibir al personal recién incorporado, las explicaciones orales serán en euskera.

Capacidad lingüística

El Ayuntamiento de Beasain revisará los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad al inicio de cada periodo de

datak plangintzaldi bakoitzaren hasieran. Hauek dira berrikusketaren helburu nagusiak:

Hizkuntza-eskakizunak modu egokian esleitu direla ziurtatzea.

Derrigortasun-datak normalizazioa arautzen duen Dekretuan jasotako 10 lehentasunen arabera jarrita daudela bermatzea (jendaurreko lanpostuak, harreman-sarea...).

Euskararen normalizazioan izandako lorpenak egonkortzea eta arduradun nahiz langileek egindako ahaleginari ahalik eta etekinik handiena ateratzea.

Beasaingo Udaleko lanpostuen zerrendan hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun datak aldatzeko edo berriak ezartzeko, 19/2024 Dekretuak (edo unean-unean indarrean dagoen araudian) xedatutakoa eta *Euskararen Plan Estrategikoan* ezarritakoa hartuko dira kontuan.

Sail batek berregituraketari ekiten dionean (lanpostu berriak sortu, lanpostuak sail batetik bestera aldatu, funtzio aldaketak lanpostuetan, e.a.), berregituraketaren ondorioz lanpostuen hizkuntza eskakizunetan edota derrigortasun datetan eraginik sortzen ote den aztertu beharko da. Nolanahi ere, euskara zerbitzu-hizkuntza eta lan-hizkuntza izateko, eta herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko, sortzen diren lanpostu berriei igarotako derrigortasun data ezarriko zaie.

Erakundeko arduradun politiko zein teknikoek eta langileek, haien euskara gaitasunaren arabera, euskaraz lan egingo dute eta euskara, lan-hizkuntza gisa bezala

planificación. Los principales objetivos de la revisión son:

Asegurar la adecuada asignación de perfiles lingüísticos.

Garantizar que las fechas de preceptividad estén fijadas de acuerdo con las 10 prioridades recogidas en el Decreto regulador de la normalización (puestos de trabajo públicos, red relacional...).

Estabilizar los logros alcanzados en la normalización del euskera y sacar el máximo provecho del esfuerzo, tanto de los responsables como de los trabajadores.

En la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beasain se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 19/2024 (o en la normativa vigente en cada momento) y en el Plan Estratégico de Euskera para la modificación de perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad.

Cuando un Departamento inicie una reestructuración (creación de nuevos puestos de trabajo, cambios de puestos de trabajo de un Departamento a otro, cambios de funciones en los puestos de trabajo, etc.), se deberá analizar si la reestructuración produce efectos en los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo o en las fechas de preceptividad. En todo caso, para que el euskera sea lengua de servicio y lengua de trabajo, y para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía, se les aplicará la fecha de preceptividad de paso a los nuevos puestos de trabajo que se creen.

Los responsables políticos y técnicos y el personal de la organización, en función de su competencia lingüística, trabajarán en euskera y promoverán el euskera como lengua de trabajo en sus departamentos.

sustatuko dute haien sailetan. Horretarako, erakundeek langileen esku jarriko dituzte euskaraz lan egin ahal izateko beharrezko tresna eta baliabideak.

2.5. Euskararen Erabilera Sustatzeko Estrategia

Beasaingo Udalak euskararen erabilera sustatzeko duen estrategia komunikatuko die herritarrei eta gainerako interes taldeei (beste administrazio publikoak, hornitzaileak, elkarteak, enpresa pribatuak, etab.).

Horrez gain, erakundeak euskararen erabilera normalizatu eta biziberritzeko beste esperientzia batzuk ezagutzeko eta partekatzeko ekimenetan parte hartuko du, bere praktika onak ezagutaraziz eta besteen praktiketatik ikasiz.

2.6. Hizkuntza-klausulak

Beasaingo Udalak kudeatzen dituen dirulaguntza, kontratu, hitzarmen, lagapen eta baimen guztietako oinarri eta ebazpenetan txertatuko dira horietako bakoitzari dagozkion hizkuntza irizpide edo klausulak, eta hala adieraziko zaie interesatuei.

Horiek esleitzeko ardura dutenek bidezkoak diren neurriak hartuko dituzte onuradunek atal honetan xedatutakoa betetzen dutela egiaztatzeko eta hizkuntza ofizialen erabileraren zuzentasuna zaintzeko. Hizkuntza irizpide hauek betetzea ezinbesteko baldintza izango da.

Para ello, las instituciones pondrán a disposición de su plantilla las herramientas y recursos necesarios para poder trabajar en euskera.

Estrategia para fomentar el uso del euskera

El Ayuntamiento de Beasain comunicará a la ciudadanía y al resto de grupos de interés (otras administraciones públicas, proveedores, asociaciones, empresas privadas, etc.) su estrategia para fomentar el uso del euskera.

Además, la organización participará en iniciativas para conocer y compartir otras experiencias para normalizar y revitalizar el uso del euskera, dando a conocer sus buenas prácticas y aprendiendo de las de los demás.

Cláusulas lingüísticas

Los criterios o cláusulas lingüísticas correspondientes a cada uno de ellos se incorporarán a las bases y resoluciones de todas las subvenciones, contratos, convenios, cesiones y autorizaciones gestionadas por el Ayuntamiento de Beasain, y así se indicará a las partes interesadas.

Los responsables de su adjudicación adoptarán las medidas oportunas para verificar el cumplimiento por parte de los beneficiarios de lo dispuesto en este apartado y velar por la corrección a la hora de usar las lenguas oficiales. El cumplimiento de estos criterios lingüísticos será requisito indispensable.

Contratación administrativa

Administrazio kontratazioa

Kontratazio publikoetan hizkuntza-klausulak txertatzea ez da aukerakoa, nahitaezko baldintza da, eta kontratu guztietan txertatu behar dira.

1.- Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 7.8 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira, Euskadiko Toki-entitateek eta sektore publikoa osatzen duten gainerako entitateek egiten dituzten kontratuetan kasu bakoitzean beharrezko diren klausulak sartuko dira, batetik, herritarrei bermatzeko toki-erakundeei exijitzen zaizkien hizkuntza-baldintza berberetan jaso ahal izatea kontratu bidezko jarduerak edo zerbitzuak eta, bestetik, euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa betetzeko.

2.- Euskadiko toki-entitateek eta Euskadiko tokiko sektore publikoa osatzen duten gainerako entitateek hizkuntza bien ofizialtasunaren araubidea betearaziko dute kontratu publikoetan. Beraz, kasuan-kasuan kontratuaren helburua zein den, halako hizkuntza-betekizunak ezarriko dituzte administrazio-baldintza partikularren agirietan.

3. -Hizkuntza bien ofizialtasunari lotutako eskakizunak kontratu bakoitzaren betearazpen-baldintzei lotuta egongo dira. Gainera hauxe bermatu beharko dute:

Herritarrak artatuak izan daitezela berek hautatzen duten hizkuntza ofizialean.

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

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

La inclusión de cláusulas lingüísticas en las contrataciones públicas no es opcional, es un requisito obligatorio y debe incluirse en todos los contratos.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 7.8 de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, en los contratos que celebren las entidades locales y demás entidades integrantes del sector público de Euskadi se incluirán las cláusulas necesarias en cada caso para garantizar a la ciudadanía el acceso a las actividades o servicios contractuales en las mismas condiciones lingüísticas exigidas a las entidades locales y el cumplimiento de la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano.

2.- Las entidades locales y demás entidades que integran el sector público local de Euskadi ejecutarán el régimen de oficialidad de ambas lenguas en los contratos públicos. Por tanto, los pliegos de cláusulas administrativas particulares establecerán los requisitos lingüísticos que, en cada caso, correspondan al objeto del contrato.

3. -Los requisitos relativos a la oficialidad de ambas lenguas estarán sujetos a las condiciones de ejecución de cada contrato. Además, deberán garantizar:

Que la ciudadanía sea atendida en la lengua oficial que elijan.

Que el servicio se preste en las mismas condiciones lingüísticas que sean exigibles a la Administración titular del servicio.

4.- En particular, en los contratos que impliquen una relación directa con la ciudadanía, se garantizará:

A la hora de prestar un servicio, la empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa lingüística del Ayuntamiento en cuanto a su funcionamiento. En particular, deberá incorporar a sus puestos de trabajo personal

Enpresa esleipendunak Udalaren hizkuntza araudia bete beharko du zerbitzua ematerakoan, hizkuntza jardunari dagokionez. Zehazki, hizkuntza ofizial bietan jarduteko gaitasuna duten langileak jarri beharko ditu lanpostuetan. Alderdi hori kontratuko administrazio-baldintza partikularren agirietan egongo da jasota.

Enpresak langile horiek dauzkala egiaztatu beharko du. Horretarako, eskaintza onuragarriena aurkeztu duen lizitatzailari eskatuko zaio identifikatu ditzala kontratua aurrera eramateko beharrezkoak diren lanpostuetan jardungo duten langileak. Langileok zer hizkuntza-maila daukaten aipatu beharko du, eta, hala badagokio, maila hori egiaztatzen duten agiriak aurkeztu.

5.- Hizkuntza baldintzen betetze-mailaren jarraipena egitea kontratuaren arduradunari dagokio. Hizkuntza baldintzak urratzen badira, kontratuak ez betetzeagatik araudiak dioena aplikatuko da.

6.- Hirugarrenei eskatzen zaizkien azterlanak, proiektuak eta antzeko lanak euskaraz, behintzat, idatzita egotea eskatuko da. Eskakizun hori jasota egon beharko da onartzen diren administrazio-kontratuen baldintza-agirietan.

7.- Hitzarmenak. Udalak pertsona fisiko eta juridikoekin sinatzen dituen hitzarmenak euskaraz, gutxienez, idatziko dira. Eta hitzarmenaren edukia nolakoa den, euskara sustatzeko eta herritarren eskubideak babesteko hizkuntza-klausulak sartu ahal izango dira.

Berariazko klausulak kontratu motaren arabera:

Obra kontratuetan

Esleipena jaso duen kontratistak eta azpikontratistak izan daitezkeen horiek obretan erakusgai dauden errotulazio elementu guztietan euskara behintzat erabili beharko dute.

con capacidad para trabajar en las dos lenguas oficiales. Este extremo estará recogido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato.

La empresa deberá acreditar la existencia de dichos trabajadores. A tal efecto, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa que identifique al personal que vaya a desempeñar los puestos de trabajo necesarios para llevar a cabo el contrato. Deberá hacer referencia al nivel lingüístico que poseen y aportar, en su caso, la documentación acreditativa del mismo.

5.- El seguimiento del cumplimiento de las condiciones lingüísticas corresponderá al responsable del contrato. En caso de incumplimiento de los requisitos lingüísticos, se aplicará lo establecido en la normativa por incumplimiento de contratos.

6.- Los estudios, proyectos y trabajos similares que se soliciten a terceros deberán estar redactados, al menos, en euskera. Este requisito deberá constar en los pliegos de condiciones de los contratos administrativos que se aprueben.

7.- Convenios. Los convenios que suscriba el Ayuntamiento con personas físicas y jurídicas se redactarán, al menos, en euskera. Y dependiendo del contenido del convenio, se podrán incluir cláusulas lingüísticas para la promoción del euskera y la protección de los derechos de la ciudadanía.

Cláusulas específicas por tipo de contrato:

En los contratos de obras

El contratista adjudicatario y los posibles subcontratistas deberán utilizar el euskera al menos en todos los elementos de rotulación expuestos en las obras.

Todos los documentos e impresos que se pongan a disposición de la ciudadanía deberán estar, en su caso, al menos en euskera.

Herritarren eskura jarriko diren agiri eta inprimaki guztiek ere, halakorik baldin badago, euskaraz behintzat egon beharko dute.

Hornidura kontratueta

Hornidura kontratueta, Udalaren irudiari eragiten dioten neurrian, euskaraz behintzat egon beharko dute kasu hauetan:

Hizkuntza paisaiari eragiten badiote (errotulazioa, norabide-azalpenak...)

Testu idatzia edo ahozkoa baldin badaramate (inprimakiak, igogailuetarako ahotsa).

Bestetik, produktuen hartzailea herritarrak edo Udaleko langile guztiak edo ia guztiak badira, honako irizpide hauei jarraitu behar zaie:

Udalak eskatuta diseinatzen diren produktuak edo merkatutik erosten direnak, softwarea edo interfazea den kasuetan, ahozkoa zein ikusizkoa, euskaraz gutxienez erabiltzeko moduan jarri behar dira.

Catering edo antzekoez hornitzailekoan, zerbitzarien bi herenek izango dute ahozkoan euskarazko B2 gaitasun maila.

Zerbitzu kontratua edo kontratu pribatua

Kontratuaren xedearen azken emaitza egiteko, herritarrekin harreman zuzena dakarten jarduerak burutu behar badira, ezinbestez herritarrak aukeratzen duen hizkuntzan artatu behar dute eta harreman horretako euskarri edo jardueretan (inkestak, galdetegiak, eztabaida taldea, eta abar) euskararen erabilera bermatu behar dute.

a) Kontratuaren arduradunaren betebeharrak

Hizkuntza klausulak txertatzea, beti eta kontratu mota edozein dela ere. Kontratuaren xedearen arabera, bi hizkuntza ofizialen edo, behar izanez gero, hizkuntza gehiagoren erabilerari buruzko baldintzak txertatuko dira.

En los contratos de suministro

En los contratos de suministro, en la medida en que afecten a la imagen del Ayuntamiento, deberán estar al menos en euskera en los siguientes casos:

Si afectan al paisaje lingüístico (rotulación, indicaciones de dirección...)

Si llevan texto escrito u oral (impresos, voz para ascensores).

Por otro lado, si el destinatario de los productos son los ciudadanos o la totalidad o casi totalidad del personal del Ayuntamiento, se deben seguir los siguientes criterios:

Los productos que se diseñen a petición del Ayuntamiento o que se adquieran del mercado, en los casos de software o interfaz, tanto oral como visual, deberán poder utilizarse al menos en euskera.

Al proveerse de catering o similares, dos tercios de los camareros tendrán el nivel de competencia B2 en euskera oral.

Contrato de servicios o privado

Cuando para el resultado final del objeto del contrato sea necesario hacer actividades que impliquen una relación directa con la ciudadanía, esta deberá ser atendida necesariamente en la lengua que hayan elegido y garantizar el uso del euskera en los soportes o actividades de dicha relación (encuestas, cuestionarios, grupo de discusión, etc.).

a) Obligaciones del responsable del contrato

Incluir cláusulas lingüísticas, siempre y con independencia del tipo de contrato. En función del objeto del contrato, se incluirán las condiciones relativas al uso de las dos lenguas oficiales o, en su caso, de más lenguas.

Bi hizkuntza ofizialetan argitaratzea kontratua arautzeko sortzen den dokumentazioa; besteak beste, lizitazio iragarkiak, administrazio klausula berezien agiriak, baldintza teknikoak agiriak eta kontratuko gainerako dokumentuak.

Neurriak hartzea kontratuetan txertatutako hizkuntza baldintzak betetzen direla egiaztatzeko eta hizkuntza ofizialen erabileraren zuzentasuna zaintzeko.

b) Kontratutako enpresaren betebeharrak

Baldintza pleguetan zehaztutako hizkuntza baldintzak betetzea.

Kontratua gauzatzeko erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta egokiak izan daitezen bermatzea. Hizkuntzaren kalitatearen aldetik, gutxieneko baldintzak ez dituztela betetzen ikusiz gero, zuzentzea eskatu ahal izango zaio, inolako gailurik eragin gabe.

Dirulaguntzak eta hitzarmenak

Udalak, dirulaguntzak emateko baldintzen artean jasoko du euskararen tratamenduari buruzkoa.

Kultur, kirol eta aisialdi elkarteak dirulaguntzak ematerakoan hizkuntzaren irizpidea ere kontuan hartuko da. Ondorioz, Beasaingo Udalarengandik dirulaguntzaren bat jasotzen duten elkarte eta entitateak, pertsona fisikoak nahiz entitate juridikoak betebeharrak izango dituzte.

Dirulaguntza kudeatzeko eskumena duten organoak bidezkoak diren neurriak hartuko dituzte onuradunek artikulua honetan xedatutakoa betetzen dutela egiaztatzeko. Udalak kontuan izango du eskatzaileak bai

Publicar en las dos lenguas oficiales la documentación que se cree para regular el contrato, incluyendo los anuncios de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y demás documentos del contrato.

Adoptar medidas para verificar el cumplimiento de las condiciones lingüísticas incorporadas a los contratos y velar por la corrección en el uso de las lenguas oficiales.

b) Obligaciones de la empresa contratada

Cumplir los requisitos lingüísticos especificados en los pliegos de condiciones.

Garantizar la corrección y adecuación de los textos en euskera que se usan en la ejecución del contrato. En el caso de que se aprecie que no cumplen los requisitos mínimos en cuanto a calidad del idioma, se le podrá exigir su corrección sin que suponga sobrecoste alguno.

Subvenciones y convenios

El Ayuntamiento incluirá entre las condiciones para la concesión de subvenciones la relativa al tratamiento del euskera.

En la concesión de subvenciones a asociaciones culturales, deportivas y de tiempo libre se tendrá en cuenta también el criterio lingüístico. Por tanto, las asociaciones y entidades, personas físicas o entidades jurídicas que reciban una subvención del Ayuntamiento de Beasain tendrán estas obligaciones.

Los órganos competentes para la gestión de la subvención adoptarán las medidas oportunas para verificar el cumplimiento por parte de los beneficiarios de lo dispuesto en

eskaera egiteko garaian bai bere jardunean hizkuntzaren zein erabilera egiten duen eta, zehazkiago ondorengo eskatuko da:

Dirulaguntza aurreko eta ondorengo tramitazioan: idatzizko eta ahozko harremanak euskaraz izateko saiakera egitea (kontuan izanda herritarrek administrazioan eskaerak gaztelaniaz egiteko eskubidea dutela).

Dirulaguntzaren xede den ekintzetan argitaratzen diren eskuorriak, kartelak, iragarkiak, oharak eta gainerakoak, ahozkoak zein idatzizkoak gutxienez euskaraz egotea eta, ele bitan daudenean euskarari lehentasuna ematea.

Dirulaguntza eskuratu ahal izateko, 18 urtetik beherako haur eta gazteei bereziki zuzendutako ekintzek euskaraz izan beharko dute.

Ezarritako hizkuntza-irizpideak (elebitasuna bermatzea) bete ezean, ez da dirulaguntzarik emango.

Udal-baimenak

Hirigintza-baimenak. Udalak herritar arruntei edo jardunbide honetako enpresei hirigintzako baimen bat eman behar dienean, ondorengo baldintzapean emango die: ageriko hizkuntza erabilera behintzat - iragarpen, errotulu, ohar, seinale eta abarretan- euskara erabil dezatela.

Merkataritza-establezimenduak irekitzeko baimena emateko espedientean, errotulazioa eta tiketa euskaraz jar ditzala gomendatuko dio Udalak eskatzaileari.

Merkatalgo-establezimenduetako errotuluak nahiz irudi korporatiboa osatzen duten elementuak euskaraz izateko dirulaguntzak ematen ditu Udalak eta, irekitze-baimenarekin batera horren berri emango

este artículo. El Ayuntamiento tendrá en cuenta el uso que la persona solicitante hace del idioma tanto en el momento de la solicitud como en el ejercicio de su actividad y, en concreto, se exigirá lo siguiente:

En la tramitación previa y posterior de la subvención: intentar mantener las relaciones orales y escritas en euskera (teniendo en cuenta el derecho de la ciudadanía a solicitar los impresos en castellano ante la administración).

Que los folletos, carteles, anuncios, notas y demás, tanto orales como escritos, que se publiquen en las actividades objeto de subvención estén al menos en euskera y que se priorice el euskera cuando sean bilingües. Para poder acceder a la subvención, las acciones dirigidas específicamente a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años deberán ser en euskera.

El incumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos (garantizar el bilingüismo) supondrá no recibir la subvención.

Permisos municipales

Autorizaciones urbanísticas. Cuando el Ayuntamiento deba otorgar una autorización urbanística a la ciudadanía ordinaria o a las empresas de esta práctica, lo hará con la condición de que, al menos, utilicen el euskera como lengua visible (en predicciones, rótulos, notas, señales, etcétera).

En el expediente de autorización de apertura de establecimientos comerciales, el Ayuntamiento recomendará a la persona solicitante la colocación de la rotulación y el ticket en euskera.

El Ayuntamiento concede subvenciones para que los rótulos de los establecimientos comerciales, así como los elementos que conforman la imagen corporativa, se mantengan en euskera, lo que se

zaie merkatalgo-establezimendu berrietako arduradunei.

Herrian ekitaldiren bat antolatzeko lizentzia eske datorrenari, Udalaren jabegoko instalazioak erabiltzeko baimena behar den kasuetan, euskara erabiliko dela ziurtatzea exijituko dio Udalak, jendaurreko ekitaldietan batik bat.

Jaietan barrakak edo postuak jarri ahal izateko derrigorrezkoa izango da prezioak, errotuluak eta oharak euskaraz ere egotea. Gainera, girotzeko erabiliko den musika euskarazkoa izango da, gaueko hamabiak arte eskainitako musikaren %75 eta hamabietatik aurrera eskainitakoaren %50. Udal baimenarekin batera horren berri emango zaie eta Udalak hizkuntza aholkularitza eta laguntza tekniko eskainiko die hala eskatzen dutenei.

Baldintzak zehazterakoan Hizkuntza Politika azpisailaren aholkua eta laguntza izango dute dagokien sailek eta antolatzaileek.

Jarraipena egingo da hizkuntza baldintzak betetzen dituztela egiaztatzeko. Baldin eta pertsona edo erakunderen batek baimena jaso eta Udalaren hizkuntza-baldintzei jaramonik egiten ez badie, Udalak, bere esku dituen kasuan neurriak hartuko ditu (baimen-ukapena, jarritako fidantzan kenkaria isuna...) hizkuntza araudia bete ez dutenen aurka.

3. ERABILERA

3.1 Zerbitzu-hizkuntza

3.1.1. Irudia

comunicará con la autorización de apertura a los responsables de los nuevos establecimientos comerciales.

El Ayuntamiento exigirá a quien solicite la licencia para la organización de un evento en la localidad, en los casos en que sea necesaria la autorización para el uso de las instalaciones propiedad del Ayuntamiento, la certificación del uso del euskera, especialmente en los actos públicos.

Para poder instalar barracas o puestos en fiestas será obligatorio que los precios, rótulos y notas estén también en euskera. Además, la música que se utilizará para ambientar los espacios será en euskera, el 75 % de la música ofrecida hasta las doce de la noche y el 50 % de la ofrecida a partir de las doce. Junto con la autorización municipal se les informará de ello y el Ayuntamiento ofrecerá asesoramiento lingüístico y asistencia técnica a quienes así lo soliciten.

A la hora de determinar las condiciones, los departamentos y organizaciones correspondientes contarán con el asesoramiento y apoyo de la subsección de Política Lingüística.

Se llevará a cabo un seguimiento para comprobar que cumplen los requisitos lingüísticos. En el caso de que una persona o entidad reciba la autorización y no atienda a las condiciones lingüísticas del Ayuntamiento, este, en el caso que tenga a su disposición, adoptará medidas (denegación de autorización, deducción en la fianza depositada de multa...) contra quienes hayan incumplido la normativa lingüística.

USO

3.1 Lengua de servicio

3.1.1. Imagen

Errotuluak (finkoak eta behin-behinekoak)

Beasaingo Udaleko irudi korporatiboko elementuetan, euskarak presente egon beharko du, euskarria edozein dela ere.

Erakundearen egoitzetan, bulegoetako eta beste azpiegitura batzuetako barneko eta kanpoko errotuluak (finkoak zein behin-behinekoak) hizkuntza ofizial bietan idatziko dira, edozein euskarritan. Behar izanez gero, hizkuntza gehiagotan ere agertuko dira, euskarari lehentasuna emanaz; hala ere, errotulua euskara hutsez jarri ahalko da honako kasu hauetan:

- a) Testuaren grafia euskaraz eta gaztelaniaz oso antzekoa denean.
- b) Euskarazko errotuluak nahasmenik sortzen ez duenean.
- c) Mezuarekin batera, piktograma bat ere badagoenean, esanahia argitzeko.

Irudi instituzionalean hizkuntza ofizial biak erabiltzen direnean, lehentasuna emango zaio euskarari.

Bi hizkuntza ofizialez gain, errotulazioa beste hizkuntza batzuetan ere egin behar denean, hurrenkera hau erabiliko da: euskara, gaztelania, frantsesa, ingelesa eta bestelakoak.

Administrazioaren eraginpeko bide-seinale, toponimia eta gainerako noizbehinkako oharrak:

Beasaingo Udalerriko kale, bide, auzo, auzune, ibai eta abarren izen-ofizialak euskaraz izango dira.

Kanpo errotulazio finkoa. Udal egoitzetako kanpoko aldean -eraikinetako direktorioa (biltegia, bisitariak, zamalanak...)

Rótulos (fijos y provisionales)

En los elementos de imagen corporativa del Ayuntamiento de Beasain, el euskera deberá estar presente, independientemente de su soporte.

En las sedes de la entidad, los rótulos internos y externos, tanto fijos como provisionales, de las oficinas y otras infraestructuras se redactarán en las dos lenguas oficiales, en cualquier soporte. En caso necesario, también aparecerán en más idiomas, dando prioridad al euskera; no obstante, el rótulo podrá colocarse exclusivamente en euskera en los siguientes casos:

- a) Cuando la grafía del texto sea muy similar en euskera y castellano.
- b) Cuando el rótulo en euskera no induzca a confusión.
- c) Cuando el mensaje vaya acompañado de un pictograma para aclarar su significado.

Cuando se utilicen las dos lenguas oficiales en la imagen institucional, se dará prioridad al euskera.

Además de las dos lenguas oficiales, cuando la rotulación deba ser en otras lenguas, se utilizará el siguiente orden: euskera, castellano, francés, inglés y otros.

Señalización viaria, toponimia y demás observaciones ocasionales sometidas a la Administración:

Los nombres oficiales de calles, caminos, barrios, vecindades, ríos, etc. del municipio de Beasain serán en euskera.

Rotulación externa fija. En el exterior de las sedes municipales -directorio de edificios (almacén, visitantes, carga y descarga...) direccionales (entrada de salida...), rótulos

norabidezkoak (irteera sarrera...), segurtasun errotuluak (ingurumen-planaren ingurukoak)... - eta gainerako udal ondasunetan jarriko diren inskripzioak (bide-seinaleak, ibilgailuak, zaborrontziak euskaraz egongo dira euskarazko eta gaztelaniazko grafia antzekoa den kasu guztietan.

Komunikazioa bermatzeko beharrezkoa dela ikusten denean bakarrik jarriko da mezua euskaraz eta gaztelaniaz, edo euskaraz piktogramaz lagunduta.

Errotulazioa finkoa osagai higikorretan. Autoen errotulazioa, lan arroparen errotulazioa eta bestelakoak euskaraz egongo dira.

Kanpo errotulazio aldakorra. Obretako seinaleei dagokionean, Udalaren obrak direnean edo Udalaren enkarguz beste enpresa batzuek egiten dituzten obra eta bestelako lanetan ere, aurrez baldintza pleguetan eta ondoren kontratuan ongi zehaztuko da herritarrei begira jarritako errotulu, kartel edo oharra euskaraz edota gutxienez euskarari lehentasuna emanaz idatzita egon behar dutela.

Udalarenak ez diren obrei dagokionean, obra baimena ematerakoan baldintza moduan eskatuko da ageriko elementuetan euskararen presentzia ziurtatzea. Horren jarraipenaren ardura kontratazioa egin duen Udal sailarena izango da. Udaltzainek hizkuntza irizpidea betetzen ez duen errotulu edo seinalerik ikusiz gero, honako prozedura jarraituko dute: argazkia atera, enpresari idatzia bidali eta errotulua aldatzeko eskatu, txostena egin eta errotulua aldatu den jarraipena egin.

Instalazioetako audioa

Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuak, audioa duten tresnez eta antzeko bitartekoez zabaldutakoak lehenik euskaraz eta ondoren

de seguridad (relativos al plan ambiental) ...- y las inscripciones que se instalarán en el resto de los bienes municipales (señales de paso, vehículos, contenedores de basura) estarán en euskera en todos los casos en los que la grafía sea similar en euskera y castellano.

El mensaje solo se colocará en euskera y castellano o en euskera acompañado del pictograma cuando se considere necesario para garantizar la comunicación.

Rotulación fija en componentes móviles. La rotulación de coches, la rotulación de ropa de trabajo y demás estará en euskera.

Rotulación externa variable. En cuanto a la señalización de las obras, cuando se trate de obras del Ayuntamiento o de obras y otros trabajos hechos por otras empresas por encargo del Ayuntamiento, los pliegos de condiciones y el posterior contrato especificarán que los rótulos, carteles o notas que se pongan a disposición de la ciudadanía deberán estar redactados en euskera o al menos dando prioridad al euskera.

En el caso de obras no municipales, se exigirá como requisito en la concesión de la licencia de obra la presencia del euskera en los elementos visibles. De su seguimiento se encargará el departamento municipal que haya hecho la contratación. En el caso de que los agentes observen rótulos o señales que no cumplan el criterio lingüístico, seguirán el siguiente procedimiento: fotografiar, enviar un escrito a la empresa y solicitar el cambio de rótulo, redactar un informe y hacer un seguimiento de la modificación del rótulo.

Audio de las instalaciones

Los mensajes orales que no tengan destinatarios concretos, difundidos con herramientas de audio y medios similares,

gaztelaniaz emango dira. Komunikazio horiek euskaraz egingo dira ulermena bermatuta dagoenean edo hartzaileen ezaugarriek horretarako aukera ematen dutenean.

Musika jartzen bada, gutxienez erdia euskaraz izango da, eta haurrei eta nerabeei zuzenduriko guneei edo jarduerak bada, oro har, euskaraz.

Argitalpenak, iragarkiak eta publizitatea

Ikus-entzunezkoak

Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuak, bozgorailuz, audioa duten tresnez eta antzeko bitartekoez zabaldutakoak, lehenik euskaraz eta ondoren gaztelaniaz emango dira. Komunikazio horiek euskaraz bakarrik egin ahal izango dira hartzaileen ezaugarriek hala ahalbidetzen dutenean.

Argitalpenak

Beasaingo Udalaren argitalpenak (liburuak, kultur egitarauak, zerbitzuen karta, gidak, ...) euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan plazaratuko dira, eta ele bietan argitaratuz gero, euskarari emango zaio beti lehentasuna. Argitalpenak bi hizkuntza ofizialez gain beste hizkuntza batzuetan ere plazaratu behar direnean, ondorengo hurrenkerari jarraituko zaio: euskara, gaztelania, frantsesa, ingelesa eta bestelakoak.

Xede-taldearen arabera hizkuntza erabiliko da argitalpenetan. Hala, herritar multzo euskaldunari (haurrak, gazteak, ikastetxeak, herriko elkarteak, kirol-elkarteak...) zuzendutako argitalpenak euskaraz egingo dira.

se emitirán primero en euskera y después en castellano. Estas comunicaciones serán solo en euskera cuando la comprensión esté garantizada o las características de los destinatarios lo permitan.

Si se pone música, al menos la mitad será en euskera, y si se trata de un espacio o actividad dirigida a niños, niñas y adolescentes, en general, será en euskera.

Publicaciones, anuncios y publicidad

Audiovisuales

Los mensajes orales que no tengan destinatarios concretos, difundidos con altavoz, herramientas de audio y medios similares, se emitirán primero en euskera y después en castellano. Dichas comunicaciones podrán ser solo en euskera cuando las características de los destinatarios así lo permitan.

Publicaciones

Las publicaciones del Ayuntamiento de Beasain (libros, programas culturales, cartas de servicios, guías...) se publicarán en euskera o en las dos lenguas oficiales, y si se publican en ambas lenguas, siempre se dará prioridad al euskera. Cuando las publicaciones deban publicarse en otras lenguas, además de las dos oficiales, se seguirá el siguiente orden: euskera, castellano, francés, inglés y otros.

En las publicaciones se utilizará el idioma en función del grupo de destino. Así, las publicaciones dirigidas al colectivo vascoparlante (niños y niñas, jóvenes, colegios, asociaciones locales, deportivas...) serán en euskera.

Udaleko edozein sailetatik eskola-umeen gurasoei helarazteko ikastetxeetara Udaletik bidaltzen diren argitalpen, eskuorri, gonbidapen, gutun eta komunikazio oro euskaraz eta bi hizkuntza ofizialetan egongo da, ikastetxeek hizkuntza aukeraketa egin dezaten.

Kanpotik edo beste erakundeetatik datozen argitalpenak gutxienez ele bitan iristen direla bermatzeko neurriak hartuko dira, euskarazko edo ele bietako bertsioa ere igor dezatela eskatuz dagokionari.

Iragarki, publizitatea, prentsa-oharrak eta kanpainak

Prentsa deialdiak eta prentsa oharrak: euskaraz idatziko dira.

Iragarkiak euskarazko komunikabideetan euskaraz argitaratuko dira eta ele bitako edo gaztelaniazko komunikabideetan, euskaraz edo ele bitan. Hala ere, ele bitako nahiz gaztelaniazko komunikabideetan euskaraz egingo dira hartzailen ezaugarriak kontuan izanda (18 urtetik beherako haur eta gazteei zuzendutakoak, adibidez).

Iragarki-taulako publizitatea inoiz ez da gaztelania hutsean izango, nahiz eta beste erakunde baten publizitatea izan, horrek herritarren hizkuntza eskubideak ez errespetatzea dakarrelako. Beste erakunde publikoren batetik gaztelania hutsezko publizitateren bat etorri gero, Udalak euskarazko publizitatea eskatuko dio dagokion erakundeari.

Publizitate-kanpainak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan gauzatuko dira.

Todas las publicaciones, folletos, invitaciones, cartas y comunicaciones que desde cualquier departamento del Ayuntamiento se envíen a los centros escolares para hacerlas llegar a los padres y madres del alumnado estarán en euskera y en las dos lenguas oficiales, para que los centros hagan la elección de idioma.

Se adoptarán medidas para garantizar que las publicaciones provenientes del exterior o de otras instituciones lleguen al menos en dos lenguas, solicitando a quien corresponda que envíe también la versión en euskera o bilingüe.

Anuncios, publicidad, notas de prensa y campañas

Convocatorias de prensa y notas de prensa: se redactarán en euskera.

Los anuncios se publicarán en euskera en los medios de comunicación en euskera, y en los medios bilingües o españoles, se harán en euskera o de manera bilingüe. No obstante, tanto en los medios bilingües como en los españoles, serán en euskera teniendo en cuenta las características de los destinatarios (por ejemplo, los dirigidos a niños y niñas, y jóvenes menores de 18 años).

La publicidad en el tablón de anuncios nunca será exclusivamente en castellano, aunque se trate de publicidad de otra entidad, ya que supone un incumplimiento de los derechos lingüísticos de la ciudadanía. En caso de concurrir alguna publicidad exclusivamente en castellano procedente de cualquier otra institución pública, el Ayuntamiento solicitará la publicidad en euskera a la entidad correspondiente.

Las campañas publicitarias serán en euskera o en las dos lenguas oficiales.

Agerraldi instituzionalak

Udalak antolatutako jendaurreko ekitaldi publikoetan (prentsurrekoak, aurkezpenak, telebistako agerraldiak, jardunaldiak, erakusketak, sari-banaketak, hitzaldiak, mahi-inguruak, elkarrizketak, jaietako pregoia...), Udalaren izenean aritzen dena - langile nahiz kargu publikoa- edota Udalak izendatzen duena, euskaraz gutxienez arituko da, beti ere herritarren hizkuntza eskubideak errespetatuz. Galdera-erantzunak direnetan, komunikazioa eteten ez bada, galderei euskaraz erantzungo zaie, eta komunikazioa bermatzen ez denean, gaztelaniaz.

Jendaurreko ekitaldietan, gonbidatutako hizlaria euskalduna ez balitz, laguntzaile euskaldun bat behintzat izango du alboan, herritar euskaldunen hizkuntza eskubideak ere errespetatu daitezkeen. Udalak jarraipena egingo du irizpide hau betetzen dela bermatzeko.

Udalak antolatutako ikastaroak:

18 urtetik beherakoentzat direnean euskaraz izango dira.

Gainerako kasuetan euskaraz izan daitezkeen ahalegina egingo da ahal den guztietan eta kasuan kasu aztertuko dira.

Herritarrekin batera egiten diren bilerak, iraunkorrak, zehatzak eta auzoetakoak, euskaraz egingo dira.

Bileran euskara ulertzeko gai ez diren herritarrak daudenean, bilera euskaraz egingo da eta gaztelaniazko laburpenak egingo dira, beti ere aurkezpen-agurrak, azalpen nagusiak eta amaierako laburpena euskaraz direla.

Udalak gai zehatz baten inguruan bilera bat baino gehiago antolatzen duenean, bilera batzuk euskaraz eta beste batzuk gaztelaniaz egingo dira.

Udalak jarraipena egingo du irizpide hau betetzen dela bermatzeko.

Comparecencias institucionales

En los actos públicos organizados por el Ayuntamiento (ruedas de prensa, presentaciones, comparecencias televisivas, jornadas, exposiciones, entregas de premios, conferencias, mesas redondas, diálogos, pregón de fiestas...), la persona que actúe en nombre del Ayuntamiento - personal o cargo público- o la persona que designe el Ayuntamiento, lo hará al menos en euskera, respetando en todo caso los derechos lingüísticos de la ciudadanía. Cuando se trate de preguntas y respuestas, si no se interrumpe la comunicación, las preguntas se responderán en euskera y cuando no se garantice la comunicación, en castellano.

En los actos públicos, si el ponente invitado no fuera vasco parlante, contará al menos con un acompañante vasco parlante para que se respeten también los derechos lingüísticos de la ciudadanía vasco parlante. El Ayuntamiento llevará a cabo un seguimiento para garantizar el cumplimiento de este criterio.

Cursos organizados por el Ayuntamiento:

Para menores de 18 años será en euskera.

En los demás casos se procurará que sean en euskera siempre que sea posible y se estudiarán en cada caso.

Las reuniones conjuntas con la ciudadanía, permanentes, concretas y vecinales serán en euskera.

Cuando en la reunión haya ciudadanos que no entiendan euskera, la reunión será en euskera y se harán resúmenes en castellano, con saludos de presentación, explicaciones principales y resumen final en euskera.

Cuando el Ayuntamiento organice más de una reunión sobre un tema concreto,

Webguneak

Internet, sare sozial eta mugikorretako aplikazioetako edukiak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz kontsultatzeko eta izapideak egiteko moduan egongo dira. Sail bakoitza arduratuko da bere edukiak dagokion hizkuntzan prestaturik egoteko prozeduraz.

Beasaingo Udaleko menpeko webguneetarako hasierako orria, era lehenetsian, euskarazkoa izango da. Orri horretan ikusgai egongo da edukiak gaztelaniaz eskuratzeko esteka, eta, hala badagokio, ofizialak ez diren beste hizkuntza batzuen estekak ere.

Erantzukizunpeko dokumentuak Internetetik kontsultatu ahal direnean, euskaraz eta gaztelaniaz eskaini beharko dira. Hala ere, jasotzaileak euskal hiztunak direnean, euskara hutsean zabaldu ahalko da.

Webguneetan URL helbideak euskarazko hitzez eratuak izan behar dira. Internet edo intraneten bidezko izapideak euskaraz nahiz gaztelaniaz egin ahal izatea bermatuko da.

Euskarazko orrietan txertatzen diren estekak, aukera dagoen guztietan, euskarazko orrietara bideratuko dira. Era berean, erantsitako dokumentuen izenak eta edukia euskaraz idatziko dira.

Webgune eta helbide elektronikoek “.eus” domeinua izango dute.

Sare sozialak

algunas reuniones se celebrarán en euskera y otras en castellano.

El Ayuntamiento llevará a cabo un seguimiento para garantizar el cumplimiento de este criterio.

Páginas web

Los contenidos de las aplicaciones de Internet, redes sociales y móviles estarán disponibles para su consulta y tramitación en euskera o en euskera y castellano. Cada departamento se encargará del procedimiento para que sus contenidos estén elaborados en la lengua correspondiente.

La página de inicio para las páginas web dependientes del Ayuntamiento de Beasain será, por defecto, en euskera. En esta página estará visible el enlace para acceder a los contenidos en castellano y, en su caso, enlaces a otros idiomas no oficiales.

Cuando los documentos responsables puedan consultarse desde Internet, deberán ofrecerse en euskera y castellano. No obstante, cuando los destinatarios sean vascoparlantes, podrá difundirse íntegramente en euskera.

En las páginas web, las direcciones URL deben estar formadas por palabras en euskera. Se garantizará que los trámites a través de Internet o intranet se puedan hacer tanto en euskera como en castellano.

Los enlaces que se inserten en las páginas en euskera, siempre que sea posible, se dirigirán a las páginas en euskera. Asimismo, los nombres y el contenido de los documentos adjuntos se redactarán en euskera.

Sare sozialetako kontu elebidunetan, testua mezu bakarrean doanean, euskara gainean idatziko da; eta bi mezutan doanean lehenik gaztelaniazko mezua idatziko da, eta, jarraian, euskarazkoa, euskarazkoa aurretik bistaratu dadin.

Kanpoko gaztelaniazko mezu bat gure kontuan txertatzen dugunean, euskarazko aurkezpen hitzak gehituko dira.

Mugikorretarako APPak

Mugikorretarako aplikazioak (APP) bi hizkuntza ofizialetan egongo dira. Euskara aukeratuz gero, komunikazio eta agiri oro (e-mailak, fakturak...) euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan bidaliko dira.

Helbide elektronikoak

Helbide elektronikoak euskarazko hitzez eratuak izan behar dira, eta euskaraz izendatuko dira helbide elektronikoen multzoak.

3.1.2. Herritarrekiko harremanak

Gure eguneroko zereginetan hiru harreman mota ditugu:

- Herritarrekiko
- Beste administrazioekin
- Udal barrukoak (sail edo zerbitzuen artekoak eta sailaren edo zerbitzuaren barrukoak).

Harreman horiek, oro har, ahoz eta idatziz gauzatzen dira. Hala ere, arreta berezia jarri behar diogu komunikazio telematikoa, urteotan izugarritzko garrantzia hartzen ari baita.

Las páginas web y direcciones de correo electrónico tendrán el dominio «.eus».

Redes sociales

En las cuentas bilingües de las redes sociales, cuando el texto vaya en un solo mensaje, se escribirá en euskera; y cuando vaya en dos mensajes, primero se escribirá el mensaje en castellano y, a continuación, en euskera, para que el texto en euskera se vea antes.

Cuando insertemos un mensaje externo en castellano en nuestra cuenta, se añadirán las palabras de presentación en euskera.

Aplicaciones para móviles

Las aplicaciones para móviles (APP) estarán en los dos idiomas oficiales. En caso de optar por el euskera, toda comunicación y documentación (correos electrónicos, facturas...) se enviará en euskera o en las dos lenguas oficiales.

Direcciones de correo electrónico

Las direcciones de correo electrónico deberán estar redactadas verbalmente en euskera y los conjuntos de direcciones de correo electrónico se designarán en euskera.

3.1.2. Relaciones con la ciudadanía

En nuestro quehacer diario tenemos tres tipos de relaciones:

- Con la ciudadanía
- Con otras administraciones
- Municipales (entre departamentos o servicios y dentro del departamento o servicio).

Herritarrari zerbitzua ematen zaionean Udalak euskaraz eta gaztelaniaz emango du zerbitzua, betiere kontuan harturik solaskidearen nahia, hizkuntza batean edo bestean aritzeko.

Beraz, dagokien hizkuntza gaitasuna duten langileek hizkuntza bietan aritzeko aukera emango diote herritarrari, eta horretarako euskaraz ere badakitela jakinarazteko formulak erabiliko dituzte, aurrez aurre harrera egitean zein telefonoa hartzean.

Beraz, langileek euskaraz egingo dute lehen hitza, eta gero, solaskideak hautatzen duen hizkuntzan jarraituko dute.

Herritarrekiko harremanak, ahoz

Beasaingo Udaleko langileak lehen hitza euskaraz egingo du, eta euskaraz jarraituko du solaskidearen hizkuntza-gaitasuna bermatuta badago.

Irizpide orokorra: herritarrei eta erabiltzaileei egiten zaizkien ahozko komunikazio guztiak euskaraz eta gaztelaniaz eman beharko dira. Irizpide hori, besteak beste honako komunikazio hauetan aplikatu beharko da:

- Megafoniaz emandako mezuak
- Igogailuetan, erantzungailu automatikoetan edota atea zabaltzerakoan ematen diren aurrez grabatutako mezuak
- Oro har, hartzaile jakinik ez duten mezu guztiak

Herritarrekiko harremanak, idatziz

Herritarrentzako agiriak

Inprimakiak. Udalak beti izango ditu herritarren esku euskarazko eta ele bitako inprimakiak. Hala, inprimaki bakoitzaren bina eredu izango dira, eta herritarrak agiriren bat eskatzen dionean, udal langileak, herritarren

Estas relaciones, en general, se llevan a cabo oralmente y por escrito. Sin embargo, debemos prestar especial atención a la comunicación telemática, que está adquiriendo una gran importancia a lo largo de estos años.

Cuando se preste el servicio a la ciudadanía, el Ayuntamiento prestará el servicio en euskera y castellano, teniendo en cuenta la voluntad del interlocutor de actuar en una u otra lengua.

Por lo tanto, el personal con la competencia lingüística correspondiente facilitará a la ciudadanía poder comunicarse en ambas lenguas, y para ello usará fórmulas de comunicación de conocimientos de euskera, tanto en la recepción presencial como en la atención telefónica.

Por lo tanto, el personal dirá la primera palabra en euskera y posteriormente continuará en la lengua elegida por la persona interlocutora.

Relaciones verbales con la ciudadanía

La persona trabajadora del Ayuntamiento de Beasain pronunciará la primera palabra en euskera, y continuará con ese idioma si la capacitación lingüística de la persona interlocutora está garantizada para ello.

Criterio general: Todas las comunicaciones orales a la ciudadanía y usuarios deberán emitirse en euskera y castellano.

Este criterio deberá aplicarse, entre otras, en las siguientes comunicaciones:

- Mensajes por megafonía
- Mensajes pregrabados en ascensores, contestadores automáticos o apertura de puertas
- En general, todos los mensajes que no tengan destinatarios concretos

Relaciones escritas con la ciudadanía

arabera, euskarazkoa, edo herritarra erdaldun elebakarra baldin bada, ele bietakoa emango dio.

Inprimakian bertan herritarrari udalarekiko harremanak zein hizkuntzatan nahi dituen galdetuko zaio. Herritarrak euskaraz nahi dituela erantzuten duenean euskaraz bidaliko zaio erantzuna, eta gaztelaniaz nahi dituela erantzuten duenean, ele bietan. Halere, harremanak euskaraz eskatuta dituen herritarrak beti izango du gaztelaniazko itzulpena eskatzeko aukera.

Ele bietako inprimakian, euskarazko testuaren aldeko diskriminazioa egingo da eta nabarmendu egingo da, esate baterako, letra-tamaina handiagoa emanda edota beltzez idatzita.

Hartzaile jakinik gabe etxeetara bidaltzen diren agiriak (gutunak, jakinarazpenak, baimenak, dekretuak, mezu elektronikoak, ...) ele bietan bidaliko dira.

Udalerrian zabaltu beharreko bandoak eta oharak: bi hizkuntzetan argitaratuko dira, euskarari lehentasuna emanda. Gainera, testuak marrazki eta piktogramez lagundurik komunikazioa ziurtatzen badu, euskaraz idatziko dira.

Informazio taulako oharak ele bitan izango dira. Euskara ofiziala den lurraldeetan kokatuta dagoen erakunde publikoren batetik gaztelania hutsezko oharren bat etorritz gero, udalak euskarazko oharra eskatuko dio dagokion erakundeari.

Kartelak, eskuorriak, tolesgarriak, katalogoak, gonbidapenak eta antzeko sustapen materiala ele bietan zabaltzeko dira. Halere, hartzaileen adinak edo ezaugarriek ulermena bermatzen duenean euskaraz izango dira.

Beasaingo Udala dokumentu igorlea denean, lehenengo komunikazioa ele bietan egingo da.

Documentación para la ciudadanía

Formularios. El Ayuntamiento siempre tendrá a disposición de la ciudadanía impresos en euskera y bilingües. Así, se dispondrá de dos modelos de cada formulario, y cuando la persona le solicite algún documento al empleado municipal, este le facilitará uno en euskera o, si solo es castellanoparlante, uno bilingüe.

En el propio formulario se preguntará al ciudadano en qué idioma quiere relacionarse con el Ayuntamiento. Cuando el ciudadano conteste en euskera, se le enviará la respuesta en euskera, y cuando responda en castellano, en ambas lenguas. No obstante, el ciudadano que tenga las relaciones solicitadas en euskera siempre podrá solicitar la traducción al castellano.

En el impreso bilingüe se discriminará positivamente el texto en euskera y se resaltará, por ejemplo, con un mayor tamaño de letra o en negrita.

Los documentos que se envíen a los domicilios sin un destinatario concreto (cartas, notificaciones, autorizaciones, decretos, correos electrónicos...) se enviarán en ambas lenguas.

Bandos y notas para difundir en el municipio: se publicarán en ambos idiomas, dando prioridad al euskera. Además, si el texto asegura una comunicación acompañada de dibujos y pictogramas, se redactarán solo en euskera.

Las notas de la tabla informativa serán bilingües. En el caso de que alguna institución pública radicada en los territorios en los que el euskera sea oficial envíe alguna nota solo en castellano, el ayuntamiento solicitará la nota en euskera a la entidad correspondiente.

Los carteles, folletos, plegables, catálogos, invitaciones y material promocional similar se difundirán en ambas lenguas. No

Hori horrela izanda, Beasaingo Udalak euskara hutsez igorriko ditu idatziak baldin eta:

Herritarrek aldeaz aurretik jakinarazi badu euskarazko komunikazioa lehenesten duela. Herritarrek euskara erabili badu Administrazioarekin harremanetan jartzeko.

Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko herritarrei bidalitako komunikazioak euskaraz eta kasuan kasuko hizkuntza ofizialean egingo dira (gaztelania, frantsesa, ingelesa, eta abar).

Udalak kontuan hartuko ditu hartzaileen ezaugarri linguistikoak, eta horien arabera moldatuko ditu komunikazio orokorren hizkera, estiloa eta formatua, ahal denean. Helburua herritarrekin komunikatzea da; hori dela-eta, komunikazio ulergarriak zabaldu behar dira.

Komunikazio telematikoari dagokionez, herritarrek nahi duen hizkuntza erabiltzeko aukera izatea bermatuko da (eskaerak, izen-emateak, hitzorduak, kexak, dirulaguntzak...).

Udalak dokumentua jaso eta erantzun behar duenean, honela jokatu du:

Harremana euskaraz nahi duenari, edo ta dokumentuak euskaraz igorri dituenari, euskaraz erantzun zaitzaio.

Ele bietan jasotako komunikazioei, ele bietan erantzun zaitzaie.

Gaztelaniaz jasotako komunikazioei gaztelaniaz edo ele bietan erantzun zaitzaie.

Beti eskainiko da etorkizunean euskaraz komunikatzeko aukera.

obstante, cuando la edad o características de las personas destinatarias garanticen su comprensión serán solo en euskera.

Cuando el Ayuntamiento de Beasain sea emisor de documentos, la primera comunicación será en ambas lenguas.

Siendo esto así, el Ayuntamiento de Beasain remitirá los escritos únicamente en euskera:

Si la persona ha comunicado previamente que prioriza la comunicación en euskera.

Si la persona ha utilizado el euskera para relacionarse con la Administración.

Las comunicaciones a ciudadanos de fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco serán en euskera y en la lengua oficial correspondiente (castellano, francés, inglés, etc.).

El Ayuntamiento tendrá en cuenta las características lingüísticas de las personas destinatarias y adaptará el lenguaje, estilo y formato de las comunicaciones en general, cuando sea posible. El objetivo es la comunicación con la ciudadanía, por lo que es necesario difundir comunicaciones comprensibles.

En cuanto a la comunicación telemática, se garantizará que el ciudadano pueda utilizar la lengua que desee (solicitudes, inscripciones, citas, quejas, subvenciones...).

Cuando el Ayuntamiento reciba el documento y tenga que contestarlo, actuará de la siguiente manera:

Se responderá en euskera a quien desee relacionarse en euskera, o a quien haya enviado los documentos en euskera.

Las comunicaciones recibidas en ambas lenguas serán atendidas en ambas lenguas.

3.2. Lan hizkuntza

Barne-harremanak

Garrantzia handikoa da lan-ordutegiaren barruan langileek beraien artean euskaraz hitz egitea, lanlekuan entzuten den hizkuntza, nolabait esateko, Udalaren irudia ere badelako.

Beasaingo Udalean barne-komunikazioetan euskara erabiliko da modu orokorrean eta normaltasunez, honako irizpide hauek kontuan hartuz.

Lan bilerak

Bilerak euskaraz egingo dira orokorrean eta normaltasunez, parte hartzaileen ulermena bermatuta dagoenean.

Langileen arteko zein langileen eta zinegotzien arteko ahozko harremanak, eta eguneroko zereginiek dakartzaten ahozko jardunak (lan-bilerak, lan-batzordeak...) euskaraz egingo dira:

- Udalbatzaren Osoko Bilkuran bi hizkuntzetan aritzeko gaitasuna dutenek euskaraz egingo dute
- Tokiko Gobernu Batzarrean bi hizkuntzetan aritzeko gaitasuna dutenek euskaraz egingo dute
- Informazio Batzordeetan bi hizkuntzetan aritzeko gaitasuna dutenek euskaraz egingo dute.

Udalbatzaren Osoko Bilkuretan aldibereko interpretazioa egingo da ulertzeko gai ez diren zinegotzientzat. Gainontzeko Udal organoetako bileretan beharrezko neurriak hartuko dira ulertzeko gai ez diren zinegotzientzat.

Las comunicaciones recibidas en castellano serán contestadas en castellano o de forma bilingüe.

Siempre se ofrecerá la posibilidad de comunicarse en euskera en el futuro.

Lengua de trabajo

Relaciones internas

Es importante que dentro del horario laboral las y los trabajadores hablen euskera entre ellos, ya que el idioma que se escucha en el lugar de trabajo es también, por decirlo de alguna manera, la imagen del Ayuntamiento.

En el Ayuntamiento de Beasain se utilizará el euskera en las comunicaciones internas de forma general y con normalidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Reuniones de trabajo

Las reuniones se desarrollarán en euskera con carácter general y con normalidad, siempre que quede garantizada la comprensión de las personas participantes.

Las relaciones verbales entre el personal y entre el personal y los concejales, así como las actuaciones orales derivadas de las tareas cotidianas (reuniones de trabajo, comisiones de trabajo...) serán en euskera: Las personas capacitadas para el ejercicio de las dos lenguas en el Pleno de la Corporación lo harán en euskera.

Las personas con capacidad bilingüe en la Junta de Gobierno Local lo harán en euskera.

Lan-bileretan hizkuntza kudeatzeko irizpide hauek erabiliko dira:

- a) Sailerako edozein atalek antolatzen dituen barneko lan-bileretan, euskararen erabilera bermatzeko modua aztertu beharko da aldez aurretik, dagokion erakundearen plan estrategikoan eta/edo urteko kudeaketa-planean ezarritakoaren arabera.
- b) Bilera egiteko deia eta akta gutxienez euskaraz egingo dira. Gainerako dokumentuak euskaraz ere egin daitezten bultzatuko da.
- c) Bileran parte hartuko duten kide guztiek euskaraz gaitasun nahikoa dutenean, bilera euskaraz egitea sustatuko da.
- d) Bileran parte hartzen duten pertsona guztiak euskaraz hitz egiteko gai ez direnean, baina mezuak euskaraz ulertzeko gai direnean, bilera nagusiki euskaraz egin ahal izango da, eta euskaraz hitz egiteko erraztasunik ez dutenek gaztelaniaz egin ahal izatea bermatuko da.
- e) Aldibereko itzulpen zerbitzua dagoenean, euskara gaitasuna duten partaideek euskaraz egitea sustatuko da.

Euskararen erabilera sustatuko da lankideen arteko telefonozko eta aurrez aurreko ahozko lan-harremanetan, eta lehen hitza ez ezik, elkarriketa bera ere euskaraz egitearen garrantzia gogoraraziko da.

Las personas con capacidad bilingüe en las Comisiones Informativas lo harán en euskera.

En los Plenos de la Corporación se hará interpretación simultánea para los concejales que no entiendan euskera. En las reuniones de los demás órganos municipales se adoptarán las medidas necesarias para los concejales que no las entiendan.

En las reuniones de trabajo se utilizarán los siguientes criterios de gestión lingüística:

- a) En las reuniones de trabajo internas que organice cualquiera de las secciones departamentales, se deberá analizar previamente la forma de garantizar el uso del euskera, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico o plan de gestión anual del organismo correspondiente.
- b) Al menos la convocatoria y el acta de la reunión se redactarán en euskera. Se promoverá que el resto de la documentación se elabore también en euskera.
- c) Cuando todos los miembros que vayan a participar en la reunión tengan suficiente competencia en euskera, se promoverá que la reunión se celebre en euskera.
- d) Cuando todas las personas que participen en la reunión no sean capaces de expresarse en euskera, pero sí de entender los mensajes en euskera, la reunión podrá celebrarse preferentemente en euskera, y se garantizará que quienes no tengan facilidad para expresarse en euskera puedan hacerlo en castellano.
- e) Cuando exista un servicio de interpretación simultánea, se promoverá

Langileen arteko idatzizko lan-harreman komunikatibo errazak (posta elektronikoak, WhatsApp, ofizioak, gutunak, jakinarazpenak) euskaraz idaztea sustatuko da.

Erakunde barruko idatzizko lan-komunikazioak

Aginte organoetarako dokumentazioa.

- Udalbatzaren Osoko Bilkuretako eta Gobernu Batzordeko aktak: aktan euskaraz jasoko dira proposamenak eta landutako gaiak. Ahozko parte-hartzeak hitzez hitz jasotzen direnean hitz egin den hizkuntzan jasoko dira.

- Akta liburua euskaraz jasoko da.
- Osoko bilkurarako eta Gobernu Batzorderako dokumentazioa ele bietan sortuko da.

Erakunde barruko idatzizko harreman ofizial zein ez ofizialetan igorritako komunikazioen hizkuntza euskara izango da.

- Langileen kudeaketari dagokion idatzi estandarizatuak: izendapenak, lan-kontratuak, nominak, ordutegi-kontrola, egiaztagirak, telefono zerrendak eta antzekoak euskaraz sortu eta zabalduko dira; jasotzaileak hala eskatuz gero, ele bitan.

- Langileari (banaka) dagozkion inprimakiak: lizentzia-baimenak, bidaia- eta otordu-ordainketak eta antzekoak euskaraz egingo dira; jasotzaileak hala eskatuz gero, ele bitan.

- Udal langileen multzoari zuzendutako komunikazio administratiboak; barne-zirkularrak, lan-ordutegi eta egutegiak, oharak eta antzekoak euskaraz sortu eta

que los participantes con competencia en euskera lo hagan en euskera.

Se fomentará el uso del euskera en las relaciones orales telefónicas y presenciales entre compañeros y se recordará la importancia de hacer la entrevista en euskera, además de la primera palabra.

Se fomentará que las relaciones laborales comunicativas sencillas entre el personal sean por escrito (correos electrónicos, WhatsApp, oficios, cartas, notificaciones).

Comunicaciones de trabajo escritas dentro de la organización

Documentación para los órganos de gobierno.

- Actas de los Plenos de la Corporación y de la Junta de Gobierno, en las que se harán constar en euskera las propuestas y los asuntos tratados. Cuando las intervenciones orales se recojan literalmente se recogerán en la lengua hablada.

- El libro de actas se recogerá en euskera.

- La documentación para el Pleno y la Junta de Gobierno se redactará en ambas lenguas.

La lengua de las comunicaciones emitidas tanto en las relaciones escritas oficiales como no oficiales dentro de la institución será el euskera.

- Los escritos estandarizados relativos a la gestión de personal: nombramientos, contratos de trabajo, nóminas, control horario, certificados, listas telefónicas y similares se crearán y difundirán en euskera; si el destinatario lo solicita, de manera bilingüe.

igorriko dira, langileak hala eskatuz gero, elebitan.

Erakunde barruko prozedura administratiboak

Prozedurak euskaraz izapidetuko dira eskabidea euskaraz egin bada.

Interesdun batek eskatuta hasitako gainerako prozeduretan, dokumentuak nahiz lekukotasunak interesdunak aukeratutako hizkuntzan bidaliko dira. Prozedura berean interesdun bat baino gehiago badago eta horiek ez badute lortu erabili beharreko hizkuntzari buruzko akordiorik, prozedura euskaraz edo gaztelaniaz izapidetuko da. Hala ere, dokumentuak eta lekukotzak interesdunek aukeratutako hizkuntzan bidaliko zaizkie interesdunei.

Era berean, euskara erabilera normal eta orokorreko hizkuntza izan daiteke ofizioz hasitako administrazio-prozedurak izapidetzean.

Erregistro elektronikoetan, jakinarazpenetan eta idazkietan datuak biltzeko edo datuak prozesatzeko, euskara zein gaztelania erabili ahalko dira.

Beasaingo Udalak igortzen dituen ziurtagiriak euskaraz, edo euskaraz eta gaztelaniaz, idatziko dira, idazkietan baliatu den hizkuntza ofiziala gorabehera.

Lanari lotutako hizkuntza paisaia

Lan-inguruneari lotutako hizkuntza-paisaiako elementuek euskararen

- Los impresos correspondientes a la persona trabajadora (individualmente): permisos de licencia, pago de viajes y comidas y similares serán en euskera y, a petición del perceptor, bilingües.

- Las comunicaciones administrativas dirigidas al conjunto del personal municipal; las circulares internas, horarios y calendarios de trabajo, notas y similares se crearán y remitirán en euskera y, a petición de la persona trabajadora, de manera bilingüe.

Procedimientos administrativos internos

Los procedimientos se tramitarán en euskera si la solicitud se ha hecho en euskera.

En los demás procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada, los documentos y testimonios se remitirán en la lengua elegida por la persona interesada. Cuando en un mismo procedimiento existan varias personas interesadas que no hayan alcanzado un acuerdo sobre qué lengua usar, el procedimiento se tramitará en euskera o castellano. No obstante, los documentos y testimonios se remitirán a las personas interesadas en la lengua elegida por las personas interesadas.

Asimismo, el euskera puede ser lengua de uso normal y general en la tramitación de los procedimientos administrativos iniciados de oficio.

En los registros electrónicos, notificaciones y escritos se podrán utilizar tanto el euskera como el castellano para la recogida o tratamiento de datos.

Los certificados que emita el Ayuntamiento de Beasain se redactarán en euskera, o en

presentzia eta hizkuntza-zuzentasun egokia bermatu beharko dute, besteak beste, honako kasu hauetan:

- Barne-errotulazio finkoa. Udal egoitzetako barru aldeko inskripzio eta errotulu finkoak - solairuak, gelak, irekita/itxita, tira/bultza, ongi-etorritakoak, norabidezkoak (irteera, sarrera...) zerbitzuak (igogailua...) identifikaziozkoak (karguak, arloak, sailak, etab.) eta antzekoak – euskara hutsean idatziko dira ondorengo kasuetan:

- Hitzek euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia dutenean (Adb. : Artxiboa, Aparejadora...)
- Mezuak piktograma bidez lagundurik direnean eta horien bitartez ulergarriak direnean.
- Oso zabaldua daudenean)Adb.: Udaletxea, Musika Eskola, ...)

Komunikazioa bermatzeko beharrezkoa dela ikusten denean bakarrik erabiliko dira testu elebidunak, beti ere euskarari lehentasuna emanda.

Barne-errotulazio aldakorra. Udal egoitzetako barru aldeko inskripzio eta errotulu aldakorrak -arreta ordutegia, txanden itxarotea, debekua, zerbitzuen tarifak, administratuari zuzendutako oharak...- euskara hutsean egongo dira ondorengo kasuetan:

- Hitzek euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia dutenean
- Mezuak piktograma bidez lagundurik direnean eta horien bitartez ulergarriak direnean.
- Oso zabaldua daudenean.

Komunikazioa bermatzeko beharrezkoa dela ikusten denean bakarrik erabiliko dira testu elebidunak, beti ere euskarari lehentasuna emanda.

euskera y castellano, con independencia de la lengua oficial que se haya utilizado en los escritos.

Paisaje lingüístico ligado al trabajo

Los elementos del paisaje lingüístico vinculados al entorno de trabajo deberán garantizar la presencia y corrección lingüística adecuada del euskera, entre otros, en los siguientes casos:

- Rotulación interna fija. Las inscripciones y rótulos fijos en el interior de las dependencias municipales -plantas, dependencias, abierto/cerrado, tirar/empujar, carteles de bienvenida, direcciones (salida, entrada...), servicios (ascensor...), identificativos (cargos, áreas, departamentos, etc.) y similares– se redactarán íntegramente en euskera en los siguientes casos:

- Cuando las palabras tengan una grafía similar en euskera y castellano (Ej.: archivo, aparejador...)
 - Cuando los mensajes estén acompañados de pictogramas y sean comprensibles.
 - Cuando estén muy extendidas (Ej.: Ayuntamiento, Escuela de Música...)
- Solo se utilizarán textos bilingües cuando se considere necesario para garantizar la comunicación, dando prioridad al euskera.

Rotulación interna variable. Las inscripciones y rótulos variables en el interior de las dependencias municipales -horario de atención, espera de turnos, prohibición, tarifas de los servicios, notas al administrado...- estarán íntegramente en euskera en los siguientes casos:

- Cuando las palabras tengan una grafía similar en euskera y castellano.

- Errotulazio txikia (armairu, apal, artxibo nahiz karpitetako etiketak, horma-irudiak, etab.) euskara hutsean egongo dira.
- Ordenagailuko karpitetako etiketak eta dokumentuen izenak euskaraz jarriko dira, hala ez badaude.
- Udal langileek erabiltzen dituzten agenda, egutegi eta bestelakoak euskaraz izango dira.
- Merchandisinga eta marketina: euskarriak euskaraz izango dira ahal den guztietan.

Informaziorako eta komunikaziorako tresnak

Beasaingo Udalak kudeatutako komunikazio-tresnekin egiten diren komunikazio orokorretan (zirkularrak, intranet, ohar eta iragarki-taulak, etab.) euskararen erabilera bermatuko da.

Udalaren ardurapeko dokumentuak intranetetik kontsultagai egonez gero, euskaraz eta gaztelaniaz eskaini beharko dira.

Intranetaren edukiak jasotzeko hasierako orria, era lehenetsian, euskarazkoa izango da.

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

3.2.2. Kanpo-harremanak

Sektore Publikoko erakundeekiko harremanak

- Cuando los mensajes estén acompañados de pictogramas y sean comprensibles.
- Cuando estén muy extendidas.

Solo se utilizarán textos bilingües cuando se considere necesario para garantizar la comunicación, dando prioridad al euskera.

- La rotulación pequeña (etiquetas de armarios, estantes, archivos, carpetas, murales, etc.) estará íntegramente en euskera.
- Las etiquetas de las carpetas del ordenador y la denominación de los documentos se indicarán en euskera, en caso de que no estén así.
- Las agendas, calendarios y demás material que utilice la plantilla municipal estarán en euskera.
- Merchandising y marketing: los soportes estarán en euskera siempre que sea posible.

Herramientas de información y comunicación

Se garantizará el uso del euskera en las comunicaciones generales (circulares, intranet, notas y tableros de anuncios, etc.) que se hagan con los instrumentos de comunicación gestionados por el Ayuntamiento de Beasain.

Los documentos de responsabilidad municipal que sean objeto de consulta desde la intranet deberán ofrecerse en euskera y castellano.

La página de inicio para recibir los contenidos de la intranet será, por defecto, en euskera.

Aurreko atalean jasotakoez gain, ahalegina egingo du Beasaingo Udalak administrazioen arteko harremanak euskaraz izan daitezen, solaskidea elebiduna den kasuetan.

Euskara ofiziala den lurraldeetan kokatuta dauden beste administrazio publiko nahiz erakunde ofizialei zuzendu beharreko dokumentazioan euskara erabiliko da beti, eta horiengandik gutxienez euskaraz jasotzea onartzeko jarraibidea erabiliko da. Hala, aipatu administrazioek Beasaingo Udalari gaztelaniazko idatzirik bidaliz gero, Beasaingo Udalak administrazio horiei eskatuko die euskaraz ere bidal ditzala idatziok.

Euskara ofiziala den lurraldeetatik kanpoko administrazioetara idatzi elebidunak bidaliko dira.

Euskal Sektore Publikoko harremanak, ahoz

Ahozko komunikazioei dagokienez, EAEko Sektore Publikoko langileek lehen hitza euskaraz egingo dute beti, eta solaskideak euskaraz baldin badaki euskaraz jarraituko da elkarriketa.

Beste administrazio batek komunikazioari hasiera ematen badio, EAEko Sektore Publikoko langileek hizkuntza horretan erantzungo dute: euskaraz bada, euskaraz; eta gaztelaniaz bada, gaztelaniaz.

Euskal Sektore Publikoko harremanak, idatziz

EAEko Sektore Publikoko erakundeen artean euskarazko komunikazioak sustatuko dira. Euskaraz egindako komunikazio horiek

En los recursos de que dispongan los trabajadores para llevar a cabo trámites internos (aplicaciones, formularios, etc.), dichos trámites podrán ser en euskera.

3.2.2. Relaciones externas

Relaciones con entidades del Sector Público

Además de las recogidas en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Beasain procurará que las relaciones entre las administraciones sean en euskera, en los casos en los que la persona interlocutora sea bilingüe.

La documentación que se dirija a otras Administraciones Públicas u organismos oficiales ubicados en territorios en los que el euskera sea oficial será siempre el euskera y se tomará por norma que la documentación recibida sea al menos en euskera. Así, en el caso de que dichas Administraciones remitieran al Ayuntamiento de Beasain escritos en castellano, el Ayuntamiento de Beasain solicitará a dichas Administraciones la remisión de dichos escritos también en euskera.

Se enviarán escritos bilingües a administraciones ajenas a los territorios en los que el euskera sea oficial.

Las relaciones orales en el Sector Público Vasco

En cuanto a las comunicaciones verbales, los trabajadores del Sector Público de la CAPV dirán siempre la primera palabra en euskera, y si la persona interlocutora sabe euskera se continuará la entrevista en euskera.

En caso de que otra Administración inicie la comunicación, el personal del Sector Público

balio juridiko osoa dute, eta erakunde hartzaileak ezingo dio eskatu erakunde edo atal igorleari jatorrizko dokumentuaren itzulpena. Itzultzekotan, erakunde hartzailearen ardura izango da itzulpen hori.

EAEko Sektore Publikoak Euskal Autonomia Erkidegoan eta euskara hizkuntza ofiziala den lurraldeetan kokatutako sektore publikoko beste erakundeei zuzendutako dokumentuak edo haien kopiak, edo baita dokumentu horien erabilerak ondorio juridikoak dituen lurraldeetara igorritakoak ere, gutxienez, euskaraz bidaliko dira.

Euskaraz egin nahi dutela adierazi duten sektore publikoko erakundeei bidalitako dokumentuak eta kopiak euskaraz egingo dira.

Era berean, euskaraz idatzitako idazki edo errekerimendu bati emandako erantzunak euskaraz egingo dira.

Idazkia bi hizkuntzetan edo gaztelaniaz jaso bada, hizkuntza ofizial bietan edo batean erantzun ahal izango da.

EAEn kokatutako Estatuko Administrazio ezberdinekiko komunikazioetan (Zibila, Militarra eta Justizia) hizkuntza-irizpide berak jarraituko dira.

Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko administrazioei bidalitako komunikazioak kasuan kasuko hizkuntza ofizialean egingo dira (gaztelania, frantsesa, ingelesa...), baita euskaraz ere, gure hizkuntza propioaren presentzia agerian uzteko.

Entitate pribatuekin harremanak

de la CAPV responderá en esta lengua: si es en euskera, en euskera; y si es en castellano, en castellano.

Las relaciones escritas en el Sector Público Vasco

Se fomentarán las comunicaciones en euskera entre las entidades del Sector Público de la CAPV. Estas comunicaciones en euskera tienen plena validez jurídica y la entidad receptora no podrá exigir al organismo o sección remitente la traducción del documento original. En caso de querer una traducción, será responsabilidad de la entidad receptora.

Al menos los documentos o copias de estos dirigidos por el Sector Público de la CAPV a otros entes del sector público ubicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi y en los territorios en los que el euskera sea lengua oficial, así como los remitidos a los territorios en los que su uso tenga efectos jurídicos, se remitirán en euskera.

Los documentos y copias enviados a las entidades del sector público que hayan manifestado su deseo de hacerlo en euskera serán en euskera.

Asimismo, las respuestas a un escrito o requerimiento redactado en euskera serán en euskera.

Si el escrito se ha recibido en ambas lenguas o en castellano, se podrá contestar en las dos lenguas oficiales o en una.

En las comunicaciones con las diferentes Administraciones del Estado radicadas en la CAPV (Civil, Militar y Justicia) se seguirán los mismos criterios lingüísticos.

Entitate pribatuekin harremanak, ahoz

Beasaingo Udaleko langileak lehen hitza euskaraz egingo du, eta euskaraz jarraituko du solaskidearen hizkuntza-gaitasuna bermatuta badago.

Beasaingo Udalak egiten dituen kanpo-bileretan euskararen erabilera sustatuko da. Ahal dela, bilera-deiak eta aktak euskaraz egingo dira gutxienez. Bilera-hasieran landu egingo da hizkuntzen tratamendua zein izango den, eta balioa emango zaio euskararen ulermenari, hizkuntza honen erabilerarako aukerak geroz eta gehiago izan daitezen.

Oro har, Beasaingo Udalaren eta erakunde pribatuen arteko harremanak ele bietan izango dira; hala ere, euskara hutsean izango dira hala adostu bada. Erakunde horiek dokumentuak euskaraz idazten dituztenean, euskaraz erantzungo zaie. Idazkia bi hizkuntzetan edo gaztelaniaz jaso bada, bi hizkuntzetan erantzungo da, edo gaztelaniaz, hurrenez hurren.

Hornitzaileekin harremana euskaraz ere gauzatzea sustatuko da. Horretarako hornitzaileei erabilera-planaren berri emango zaie, eta ahal den heinean, idatzizko eta ahozko harremanak euskaraz izango dira. Hornitzaile guztiei fakturak gutxienez euskaraz bidaltzea eskatuko zaie.

Entitate pribatuekin harremanak, idatziz

Finantza erakunde eta hornitzaileekiko harremanetan, euskarazko idatziak erabiltzera joko du Udalak hartzailea euskara ofiziala den lurraldeetakoa denean;

Las comunicaciones que se dirijan a las administraciones de fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco serán en la lengua oficial correspondiente (castellano, francés, inglés...), así como en euskera, para evidenciar la presencia de nuestra propia lengua.

Relaciones con entidades privadas

Relaciones orales con entidades privadas

La persona trabajadora del Ayuntamiento de Beasain pronunciará la primera palabra en euskera, y continuará con ese idioma si la capacitación lingüística de la persona interlocutora está garantizada para ello.

En las reuniones externas que celebre el Ayuntamiento de Beasain se fomentará el uso del euskera. Al menos las convocatorias de reuniones y actas se redactarán preferentemente en euskera. Al inicio de la reunión se trabajará el tratamiento de las lenguas y se pondrá en valor la comprensión del euskera, para que cada vez sean más las posibilidades de uso de esta lengua.

Con carácter general, las relaciones entre el Ayuntamiento de Beasain y las entidades privadas serán bilingües, aunque serán íntegramente en euskera si así se ha acordado. Cuando estas entidades redacten documentos en euskera, se les responderá en euskera. Si el escrito se ha recibido en ambas lenguas o en castellano, se responderá en ambas, o en castellano, respectivamente.

Se promoverá que la relación con los proveedores sea también en euskera. Para ello, se informará a los proveedores del plan de uso y, en la medida de lo posible, las relaciones escritas y orales serán en

eta idatzi elebidunak egingo dira aipatu lurraldeetatik kanpoko denean.

Hornitzaileei dagokienez, Udala hornitzaileekin harremanetan jartzen denean eta horniketa eskatzeko baldintzak adosten direnean (gonbidapena, aurrekontua...) euskararen baldintza zehaztuko da.

Irizpide orokorra: idatzi elebidunetan bi zutabeko sistema erabiliko da ahal den guztietan, euskarazko testua ezkerrean agertuko da eta gaztelaniazkoa eskuinean.

Erakunde horietatik jasotako idatzien erantzunei dagokienez, euskaraz idatzitako agiriena euskaraz erantzungo da. Idatzia ele bietan edo gaztelaniaz jaso bada, bi hizkuntza ofizialetan erantzungo da.

Laneko prestakuntza orokorra

Euskararen erabileraren normalizazioari begira, dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea bezain eraginkorra da prestakuntza orokorra euskaraz jasotzea. Langile guztiei aitortzen zaie prestakuntza euskaraz jasotzeko eskubidea. Langileen prestakuntzaz arduratzen den arloak neurri egokiak hartuko ditu prestakuntza hori bermatzeko.

Udalak langileentzat antolatzen dituen prestakuntza-ikastaroak (barne edo kanpo baliabideen bidez) euskaraz izango dira. Salbuespenak bereziki aztertuko dira.

euskera. Se exigirá a todos los proveedores que al menos las facturas las envíen en euskera.

Relaciones por escrito con entidades privadas

En las relaciones con las entidades financieras y proveedores, el Ayuntamiento recurrirá al uso de escritos en euskera cuando el destinatario pertenezca a territorios en los que el euskera sea oficial; y se redactarán de forma bilingüe cuando sea de fuera de dichos territorios.

En cuanto a los proveedores, cuando el Ayuntamiento se ponga en contacto con los proveedores y se acuerden las condiciones para solicitar el suministro (invitación, presupuesto...) se concretará el requisito del euskera.

Criterio general: en los escritos bilingües se utilizará siempre que sea posible un sistema de dos columnas, el texto en euskera aparecerá a la izquierda y el de castellano a la derecha.

En cuanto a las respuestas a los escritos recibidos desde estas instituciones, la de los documentos redactados en euskera se responderá en euskera. Si el escrito se ha recibido en ambas lenguas o en castellano, se responderá en las dos lenguas oficiales.

Formación laboral general

De cara a la normalización del uso del euskera, la formación general en euskera es tan efectiva como la acreditación del perfil lingüístico correspondiente. Se reconoce a todo el personal el derecho a recibir formación en euskera. El área responsable de la formación del personal adoptará las

Prestakuntza eskaintza guztietan espresuki aipatuko da ikastaroan erabiliko den hizkuntza.

Kanpotik Udalera datozen prestakuntza eskaintzen artean, hizkuntzaren xehetasunak ezagutzeko bidea jarriko da. Eta, beste baldintzekin batera, hizkuntzarena ere kontuan hartuko da ikastaroa egin ala ez egin erabakitzerakoan.

Kanpotik eskaintzen diren gaztelerazko ikastaroen aurrean, Udalak ikastaro hori bera euskaraz nahi duela jakinaraziko dio erakunde antolatzaileari.

Idatzizko materiala: aurkezpenak, laguntza gidaliburua... euskaraz izango dira.

Ahozko harremanak: hizlariaren aurkezpena, ikasleekiko harremana... euskaraz izango dira.

Euskaraz emandako prestakuntza euskaraz kudeatuko da (izen-emateak, balorazioak...). Ikastaroetan izena emateko erabiltzen diren tresna informatikoak eta bestelako bitarteko guztiak bi hizkuntza ofizialetan eskainiko dira.

Lan-prestakuntza orokorreko ikastaroak euskaraz antolatzeko aukera dagoenean, hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuei dagokienez, idatziz C1 edo C2 gaitasuna egiaztatuta badute eta derrigortasun-data igarota badago, langileek euskaraz jasoko dituzte erakundearen prestakuntza-planeko ikastaroak, hizkuntza-plangintzaren arabera.

Era berean, ikastaroaren ezaugarrien arabera, B1 edo B2 hizkuntza-eskakizuna egiaztatu duten langileek prestakuntza euskaraz egitea sustatuko da.

medidas oportunas para garantizar dicha formación.

Los cursos de formación para el personal organizados por el Ayuntamiento (a través de recursos internos o externos) serán en euskera. Se estudiarán especialmente las excepciones.

En todas las ofertas formativas se hará referencia expresa al idioma en el que se va a cursar.

Entre las ofertas formativas que vienen del exterior al Ayuntamiento, se facilitará el conocimiento del idioma. Y, junto con los otros requisitos, se tendrá en cuenta el del idioma a la hora de decidir si llevar a cabo el curso o no.

Ante los cursos de castellano que se oferten desde el exterior, el Ayuntamiento comunicará a la entidad organizadora que desea el mismo curso en euskera.

El material escrito: presentaciones, guía de ayuda... estarán en euskera.

Las relaciones orales: presentación del ponente, relación con el alumnado... serán en euskera.

La formación impartida en euskera se gestionará en euskera (inscripciones, valoraciones...). Las herramientas informáticas y demás medios utilizados para la inscripción en los cursos se ofertarán en las dos lenguas oficiales.

Cuando exista la posibilidad de organizar cursos de formación profesional general en euskera, en el caso de puestos con perfil lingüístico, el personal que tenga competencia acreditada por escrito C1 o C2 y con fecha de preceptividad vencida recibirá

Baliabide informatikoak

Euskaraz erabilgarri dagoen software estandarra (programa eta aplikazio orokorrak) -sistema eragilea, ofimatika, antibirusa-, bai eta berariaz sortutako programa edo tresna informatikoak ere, -kontabilitatea, langile kudeaketa, espediente kudeaketa, erregistroa- euskaraz instalatuko zaizkie langileei beti.

Erregistroan sartzen edo irteten den dokumentazioa zein hizkuntzatan dagoen jasoko da.

Erakunde barruko sarea, Intraneta. Bi dokumentu mota ditugu Intranet sarean laneko dokumentuak eta agente organoetarako direnak.

- Lan dokumentuak (aurrekontua, kudeaketa txostenak, Legealdiko plana,...) euskaraz jarri eta beteko dira.

- Agente organoetarako dokumentuak (oinarriak, pleguak, proposamenak,...) ele bietan jarriko dira.

Beasaingo Udaleko web orrialdeek euskarazko zein gaztelaniazko atalak izango dituzte (hizkuntza bakoitzak bere kanala; atal bietan eduki berberak), baina defektuz euskarazko bertsioan irekiko dira.

Sortze-hizkuntza

Barne-dokumentuak euskaraz sortzea bultzatuko da, ez soilik gaztelaniaz. Beharrezkoa den kasuetan, euskararen erabilera sustatzeko plan bat egingo da interesdunekin jakinarazpenak eta komunikazioak egiteko ezarritako hizkuntza-irizpide orokorrak errespetatuz. Horretarako, beharrezko baliabideak jarriko zaizkie eskura.

los cursos del plan de formación de la entidad en euskera, de acuerdo con la planificación lingüística.

Asimismo, en función de las características del curso, se promoverá que el personal que haya acreditado el perfil lingüístico B1 o B2 haga la formación en euskera.

Recursos informáticos

El software estándar disponible en euskera (programas y aplicaciones generales) -sistema operativo, ofimática, antivirus-, así como los programas o herramientas informáticas creadas al efecto -contabilidad, gestión de personal, gestión de expedientes, registro- se instalarán siempre en euskera.

Se hará constar el idioma en el que se encuentra la documentación que entra o sale del registro.

Red intrainstitucional, Intranet. En la Intranet contamos con dos tipos de documentos, los de trabajo y los destinados a los órganos de mando.

- Los documentos de trabajo (presupuesto, informes de gestión, plan de legislatura...) se redactarán y cumplimentarán en euskera.

- Los documentos de los órganos de gobierno (bases, pliegos, proposiciones...) serán bilingües.

Las páginas web del Ayuntamiento de Beasain dispondrán de secciones tanto en euskera como en castellano (cada idioma tiene su canal; en ambas secciones los mismos contenidos), pero por defecto se abrirán en la versión en euskera.

Lengua de creación

Dokumentuak bi hizkuntzetan egin behar direnean, teknologiak eskaintzen dituen baliabideak (itzultzaile automatikoak) erabili ahal izango dira, baina funtsezkoa da testuak norberak berrikustea eta, beharrezkoa denean, zuzenketak egitea. Izan ere, itzultzaile automatikoaren erabiltzaileak izango dira sortu dituzten testuen erantzuleak.

Itzulpen-irizpideak

Hizkuntza ofizial bietan argitaratu behar diren idatziak euskaraz sortuko dira eta itzultzeko betebeharra arlo edo azpisail bakoitzaren erantzukizuna da, kasu bakoitzean. Era berean, egiten diren itzulpenei ahalik eta probetxu gehien ateratzea ere sailen ardura da.

Kanporako idatziak itzultzerantz bidali ahal izango dira bakarrik bi baldintza hauek betetzen dituztenean: idatzia euskaraz idatzia izatea eta hiru orritik gorako luzera izatea. Gainerako kasuetan, testu bat ele bietan moldatu behar denean, langileak berak egin beharko du lan hori.

Dokumentu baten itzulpena eskatzerakoan, beharrezkoa den informazioa eman behar da, hala nola, lehenago antzekorik euskaratu den, ereduren batean oinarritu den,...

Itzulpena egitea eskatutako dokumentuek ezinbestez Word formatuan egon beharko dute, itzulpen-lana egiteko programa informatikoekin arazorik ez izateko.

Itzulpena egiteko epea. Betiere, itzulpen lanek bere denbora beharko dutela aurreikusi behar du eskatzaileak. Hizkuntza politika sailean aurreikus daiteke lan baten itzulpen denbora zein izan daitekeen.

Se impulsará la creación de documentos internos en euskera, no solo en castellano. En los casos en que sea necesario, se elaborará un plan de promoción del uso del euskera respetando los criterios lingüísticos generales establecidos para las notificaciones y comunicaciones con las partes interesadas. Para ello, se pondrán a su disposición los medios necesarios.

Cuando se trate de documentos bilingües, se podrán utilizar los recursos que ofrece la tecnología (traductores automáticos), pero es fundamental que esos textos se revisen y, cuando sea necesario, se corrijan. De hecho, las personas usuarias del traductor automático serán las responsables de los textos que han creado.

Criterios de traducción

Los escritos que deban publicarse en ambas lenguas oficiales se crearán en euskera y la obligación de traducirlos es responsabilidad de cada área o subsección, en cada caso. Asimismo, es responsabilidad de los Departamentos aprovechar al máximo las traducciones que se hagan.

Los escritos al exterior solo se podrán enviar a traducir cuando cumplan dos requisitos: que el escrito esté escrito en euskera y que tenga una extensión superior a tres páginas. En los demás casos, cuando sea necesario adaptar un texto en ambas lenguas, será el propio trabajador quien lleve a cabo dicha tarea.

A la hora de solicitar la traducción de un documento hay que aportar la información necesaria, como, por ejemplo, si antes se ha traducido al euskera algo parecido, si se ha basado en algún modelo, ...

Beasaingo Udalerrian euskararen erabilera bultzatu eta normalizatzeko itzulpen zerbitzua.

Beasaingo udalerriko elkarteei eta arlo sozioekonomikoko eragileei, beren jardunean euskararen erabilera sustatu eta bermatzeko, Udalak itzulpen eta aholkularitza zerbitzua eskura jarriko die, proiektio publikoa duten idatziak euskaraz ere emateko doako laguntza gisa, 3 orriko mugarekin.

Los documentos que necesiten traducción deberán estar necesariamente en formato Word, para no tener problemas con los programas informáticos de traducción.

Plazo de traducción. En todo caso, la persona solicitante deberá prever que los trabajos de traducción requieren su tiempo. En el departamento de política lingüística se puede prever cuál puede ser el tiempo de traducción de una obra.

Un servicio de traducción para impulsar y normalizar el uso del euskera en el municipio de Beasain.

El ayuntamiento pondrá a disposición de las asociaciones y agentes del ámbito socioeconómico del municipio de Beasain un servicio de traducción y asesoramiento para fomentar y garantizar el uso del euskera en su actividad. Asimismo, ese servicio también será una ayuda gratuita para la emisión en euskera de escritos con proyección pública, con un límite de tres páginas.