



AYUNTAMIENTO DE ZUIA: PLAN ESTRATÉGICO PARA NORMALIZAR EL USO DEL EUSKERA EN LA ADMINISTRACIÓN 2023-2027

CRITERIOS LINGÜÍSTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZUIA

INTRODUCCIÓN

El euskera, lengua propia del País Vasco, es lengua oficial junto con el castellano, y todo el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi debe regular su oficialidad y garantizar la igualdad de uso de ambas lenguas. Asimismo, el conjunto de la ciudadanía de la Comunidad Autónoma del País Vasco tiene derecho a conocer y usar el euskera y el castellano. Los poderes públicos deben garantizar el ejercicio de estos derechos.

Este documento contiene las directrices generales para el uso de las dos lenguas oficiales de la CAPV. El objetivo es establecer criterios para la correcta gestión lingüística en la administración y servicios del Ayuntamiento de Zuia.

La forma de seguimiento de los criterios aquí recogidos, así como las actuaciones y medidas necesarias para su cumplimiento se recogerán en el plan estratégico de normalización del uso del euskera en la administración del Ayuntamiento de Zuia. Tanto los criterios como el plan tendrán vigencia entre 2023 y 2027.

Objetivos

Los principales objetivos de estos criterios lingüísticos son:

- Garantizar los **derechos lingüísticos** de la ciudadanía, y lograr la igualdad lingüística cuando ésta se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Zuia.
- **Normalización y promoción del uso del euskera en la administración** y servicios del Ayuntamiento de Zuia.

Área de influencia

Estos criterios se establecerán en todos los actos, actividades y procesos administrativos que el Ayuntamiento de Zuia realice en su nombre.

Lenguaje no discriminatorio

El Ayuntamiento de Zuia debe hacer un uso inclusivo y no sexista del lenguaje en todo tipo de imágenes y actividades, y en los documentos y soportes que genere.



1. EJE: GESTIÓN

1.1. Gestión general del euskera y liderazgo

Para la salvaguarda y cumplimiento de los derechos lingüísticos de la ciudadanía, la gestión de las lenguas oficiales deberá estar integrada en el sistema general de gestión de la entidad, de acuerdo con los criterios que aquí se determinan.

El seguimiento de estos criterios, así como del plan de cumplimiento de los mismos, será realizado por el equipo de trabajo designado por el Ayuntamiento de Zuia, compuesto al menos por:

- Representación política
- Representación técnica
- Servicio de euskera

Dicho grupo de trabajo se reunirá al menos dos veces al año. Antes de realizar estas reuniones, el servicio de euskera remitirá al personal analizará el grado de cumplimiento de los criterios. El informe elaborado con los resultados del análisis será la base para el seguimiento por parte del grupo de trabajo.

Asimismo, se informará del seguimiento al grupo de trabajo de euskera del Ayuntamiento de Zuia.

1.2. Personal

El Servicio de Euskera informará al personal sobre el plan aprobado y los criterios lingüísticos para que tengan claro en todo momento cuál es el objetivo de su organización en materia de gestión lingüística, y cuándo, con quién, en qué lengua deben desarrollar su actividad laboral.

Cada vez que se incorpore un nuevo/a trabajador/a al Ayuntamiento de Zuia el servicio de euskera le informará de los criterios lingüísticos adecuados a las funciones del puesto.

1.3. Capacidad lingüística

a) Personal

El servicio de euskera del Ayuntamiento de Zuia revisará los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad de la relación de puestos de trabajo al inicio de cada periodo de planificación, así como cuando se produzcan modificaciones en dicha relación de puestos de trabajo.

También lo hará cuando se realicen contrataciones fuera de la RPT.



b) Representantes políticos

Al inicio de cada legislatura, en la constitución de la nueva corporación, se realizará un análisis de la competencia en euskera de sus miembros. Junto a ello, se les informará sobre los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Zuia y se establecerá una relación en función de la capacidad de cada uno.

1.4. Comunicación de la estrategia de promoción del uso del euskera

El Ayuntamiento de Zuia informará a la ciudadanía sobre sus criterios lingüísticos.

Asimismo, les transmitirá, en función de estos criterios, un mensaje proactivo de uso del euskera a través de soportes gráficos.

1.5. Clausulas lingüísticas

En los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zuia se incluirán las cláusulas lingüísticas necesarias en cada caso para garantizar a la ciudadanía el acceso a las actividades o servicios contractuales en las mismas condiciones lingüísticas que las exigidas a las instituciones y el cumplimiento de la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano.

En el caso de contratos mayores, el servicio de euskera propondrá las cláusulas lingüísticas al órgano de contratación. En el caso de contratos menores, el personal técnico responsable de la contratación podrá introducir las cláusulas que considere necesarias. Para ello, el servicio de euskera preparará una batería de ejemplos de posibles cláusulas.

Posteriormente, será el órgano de contratación el encargado de garantizar el cumplimiento de estas cláusulas con la colaboración del servicio de euskera.

Se procurará la publicación en las dos lenguas oficiales de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

1.6. Subvenciones

En los convenios suscritos por el Ayuntamiento de Zuia y en las subvenciones concedidas, se incluirán los criterios lingüísticos necesarios en cada caso para garantizar a la ciudadanía el acceso a las actividades o servicios contractuales en las mismas condiciones lingüísticas que las exigidas a las instituciones y el cumplimiento de la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano.



A tal efecto, el servicio de euskera propondrá al servicio responsable los criterios que correspondan en función del tipo de convenio o subvención. Posteriormente, será responsabilidad del servicio garantizar el cumplimiento de estas cláusulas, con la colaboración del servicio de euskera.

2. EJE: USO

2.1. Imagen

Rótulos

Los rótulos internos y externos, tanto fijos como provisionales, de las sedes, oficinas y otras infraestructuras del Ayuntamiento de Zuia se redactarán en las dos lenguas oficiales en cualquier soporte.

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.

Sitio web, redes sociales, publicaciones, publicidad

Todas las publicaciones del Ayuntamiento de Zuia, tanto digitales como físicas, serán bilingües, dando prioridad al euskera.

Los anuncios publicitarios del Ayuntamiento de Zuia serán en castellano y euskera, por igual.

Actos públicos

Si todas las personas participantes en el evento tienen suficiente capacidad para entender el euskera, el evento se desarrollará en euskera. Para ello, el/la responsable preguntará públicamente al inicio del acto.

Si la lengua del acto es el castellano y hay una presentación previa o hay que pronunciar las palabras iniciales, dicha presentación se hará en bilingüe.

Aunque el acto sea en castellano, si alguna de las personas participantes realiza su aportación en euskera, no se pondrán obstáculos y se pondrán en marcha mecanismos para quienes no



entiendan el euskera (traducción simultánea).

2.2. Relaciones con la ciudadanía

Orales

Cuando se preste servicio telefónico o presencial, se garantizará la atención en euskera. El personal atenderá en euskera y continuará en la lengua oficial que el/la interlocutor/a elija, garantizando el derecho a utilizar las lenguas oficiales.

Si el/la ciudadano/a manifiesta su deseo de hablar en euskera a un/a trabajador/a que no lo sabe, éste/a solicitará la colaboración de un/a compañero/a bilingüe.

Nunca se solicitará al / a la ciudadano/a que actúe en una u otra lengua.

Escritas

Cuando el Ayuntamiento de Zuia remita un documento, la primera comunicación se realizará en ambas lenguas, tanto en los documentos de difusión general como en los enviados a particulares y grupos.

Cuando el Ayuntamiento de Zuia reciba el documento y tenga que contestarlo, procederá 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 recogidas en ambas lenguas serán contestadas en una de las dos lenguas, y se intentará priorizar el euskera a la hora de elegir.
- Las comunicaciones recibidas en castellano serán contestadas en castellano o bilingüe.
- Siempre se ofrecerá la posibilidad de comunicarse en euskera en el futuro.

2.3. Relaciones internas

Orales

Se fomentará el uso del euskera en las relaciones orales telefónicas y presenciales entre compañeros/as.

Si algunas de las personas participantes en la reunión de trabajo tienen suficiente capacidad para entender el euskera, el evento se desarrollará en euskera. Para ello, el/la responsable preguntará públicamente al inicio del acto.



Escritas

Se fomentará el uso del euskera en las relaciones de trabajo escrito entre compañeros y compañeras.

Procedimientos administrativos

Cuando se inicie un procedimiento administrativo o se abra un expediente, se decidirá el idioma en el que se realizarán todos los pasos del procedimiento y se promoverá la posibilidad de hacerlo en bilingüe.

Los procedimientos se podrán tramitar en euskera cuando la solicitud de inicio del procedimiento se haya realizado en euskera.

2.4. Relaciones externas

Sector público

El personal del Ayuntamiento de Zuia realizará siempre la primera palabra en euskera, y si el/la interlocutor/a sabe euskera se continuará la entrevista en euskera. En caso de que otra Administración inicie la comunicación, el personal del Ayuntamiento de Zuia responderá en la lengua utilizada al iniciarse la comunicación.

Se fomentarán las comunicaciones en euskera entre las entidades del Sector Público de la CAV.

Las respuestas a un escrito o requerimiento escrito en euskera se realizarán en euskera. Si el escrito se ha recibido en ambas lenguas o en castellano, se procurará contestar en ambas lenguas.

Empresas privadas

Cuando se preste servicio a una empresa de forma telefónica o presencial, se garantizará la atención en euskera. El personal atenderá a la empresa en euskera, continuando posteriormente en la lengua oficial elegida por la empresa, garantizando el derecho de la ciudadanía a utilizar las lenguas oficiales.

Si el/la interlocutor/a hablara en euskera a un trabajador que no lo supiera o le manifestara su deseo de hacerlo, éste/a solicitará la colaboración de un/a compañero/a bilingüe.

El personal nunca exigirá a la empresa que utilice un idioma u otro.

Se fomentará el uso del euskera en las comunicaciones escritas con entidades privadas.

2.5. Formación



Si todo el personal que va a recibir formación tiene un nivel suficiente de comprensión en euskera, se priorizará la formación en euskera.

El Ayuntamiento de Zuia estudiará las necesidades de capacitación lingüística del personal para cumplir estos criterios lingüísticos y elaborará propuestas para incluir cursos de capacitación en el plan general de formación del Ayuntamiento de Zuia. El Ayuntamiento de Zuia garantizará los recursos necesarios para impartir dicha formación.

2.6. Recursos informáticos

Se ofertará la instalación de la versión en euskera de programas, aplicaciones, bases de datos o herramientas al personal con nivel suficiente de euskera, siempre que sea posible.

2.7. Lengua de creación y traducciones

Con carácter general, se impulsará la creación de documentos en euskera y su posterior traducción al castellano en documentos bilingües.

Cuando se realice el camino inverso (creado en castellano y traducido al euskera), el/la creador/a del documento seguirá los siguientes pasos:

- Crear una versión bilingüe: haciendo un documento a dos columnas en documentos convencionales, situando la versión en euskera a la izquierda / Creando una versión para cada idioma cuando se trate de documentos especiales (publicaciones, formatos especiales...).
- Traducir el texto en castellano con el traductor neuronal (<https://www.euskadi.eus/traductor/>) y revisarlo posteriormente.
- En caso de duda en la revisión o dificultad del texto, remitir al servicio de euskera.
- En casos especiales se estudiará la posibilidad de solicitar directamente la traducción al servicio de euskera.