



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA



TOLOSAKO UDALEKO HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

ELE BITAN



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

Aurkibidea

1. HIZKUNTZA-IRIZPIDEEN PRINTZIO GIDARIAK

- 1.1. LEGE-OINARRIA
- 1.2. IRIZPIDEAK NOLA INTERPRETATU

2. KUDEAKETA

- 2.1. Euskararen kudeaketa orokorra
- 2.2. Lidergoa
- 2.3. Langileak
- 2.4. Hizkuntza-gaitasuna
 - 2.4.1. Langileak
 - 2.4.2. Aldi baterako langileen kontratazioa
 - 2.4.3. Hautaprobak
 - 2.4.4. Euskararen jakite-maila frogatzea eta ebaluatzea lanpostuan euskara erabiliz
 - 2.4.5. Hizkuntza-prestakuntza
- 2.5. Euskararen erabilera sustatzeko estrategia
- 2.6. Hizkuntza-klausulak
 - 2.6.1. Zerbitzu-hizkuntzak
 - 2.6.2. Hornitzaileak
 - 2.6.3. Kontratazio administratiboak
 - 2.6.4. Hitzarmenak eta dirulaguntzak
 - 2.6.5. Baimenak eta lizentziak

3. ERABILERA



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

3.1. ZERBITZU-HIZKUNTZA

3.1.1. Irudia

3.1.2. Herritarrekiko harremanak

3.1.2.1. Herritarrekiko ahozko harremanak

3.1.2.2. Herritarrekiko idatzizko harremanak

3.1.LAN-HIZKUNTZA

3.2.1. Barne-harremanak

3.2.1.1. Lankideen arteko ahozko harremana

3.2.1.2. Lan-bilerak

3.2.1.3. Lanari lotutako hizkuntza-paisaia

3.2.1.4. Erakunde barruko idatzizko lan-komunikazioa

3.2.1.5. Prozedura administratiboak abian jartzeko hizkuntza

3.2.1.6. Eskritura publikoak

3.2.1.7. Xedapen orokorrak

3.2.1.8. Pertsonen kudeaketa

3.2.2. Kanpo-harremanak

3.2.2.1. Sektore publikoko erakundeekin ahozko harremana

3.2.2.2. Sektore publikoko erakundeekin idatzizko harremana

3.2.2.3. Enpresa pribatuekin ahozko harremana

3.2.2.4. Enpresa pribatuekin idatzizko harremana

3.2.3. Prestakuntza

3.2.4. Baliabide informatikoak

3.2.5. Sortze-hizkuntza



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

4. KOMUNIKAZIO KORPORATIBOA

- 4.1. Hedabideetako jarduna
 - 4.1.1. Prentsaurrekoak
 - 4.1.2. Elkarrizketak
- 4.2. Webgunea
- 4.3. Sare sozialak
- 4.4. Publizitatea
- 4.5. Iragarki ofizialak
- 4.6. Zabalkunde handiko agiri ofizialak
- 4.7. Udal-aldizkaria
- 4.8. Kartelak eta eskuorriak
- 4.9. Jaietako egitarauak
- 4.10. Irudi korporatiboa

5. EKITALDI PUBLIKOAK

- 5.1. Hizkuntza-kudeaketa lantzea
 - 5.1. Euskarazko saioak
 - 5.2. Saio elebidunak
 - 5.3. Erdarazko saioak
 - 5.4. Parte-hartzaileak
 - 5.5. Diruz lagundutako ekitaldiak

6. ITZULPENAK ETA ZUZENKETAK

- 6.1. Itzulpenak eta zuzenketak nola eskatu
- 6.2. Zer ez den itzuliko



TOLOSAKO
UDALA



6.3. Itzulpenak nola bideratu

6.4. Zer zuzendu behar den

6.5. Zuzenketak nola bideratu

2. Testugintzarako ohar eta aholku batzuk



1. HIZKUNTZA-IRIZPIDEEN PRINTZIO GIDARIAK

Tolosako Udalaren hizkuntza-irizpideek honako printzipio gidari hauei jarraituko diete:

1. **Euskararen erabilera normala eta orokorra.** Udalaren jardueretan erabilera normal eta orokorreko zerbitzu-hizkuntza eta lan-hizkuntza izango da euskara, bai ahoz eta bai idatziz.
2. **Herritarren hizkuntza-eskubideak bermatzea.** Herritarrek eskubidea dute Udalarekin harreman guztia haiek hautatutako hizkuntza ofizialean izateko, eta hori bermatuko da. Herritarren hizkuntza-eskubide eta -betebeharren erabateko berdintasuna lortzeko baldintzak sor daitezzen, hizkuntza-politika ezarriko da.
3. **Ekintza positiboaren printzipioa.** Udalak neurriak hartuko ditu euskararen erabilera mugatzen duten oztopoak ezabatzeko, baita euskararen erabilerari kalte egiten dion edozein bereizketa, bazterketa, muga edo justifikaziorik gabeko lehenespen ezabatzeko ere. Euskararen alde hartzen diren neurri bereziak —euskaldunen eta beste hizkuntza ofizialaren hiztunen artean berdintasuna sustatzeko eta euskaldunen egoera bereziak kontuan hartzeko— ez dira joko gaztelaniaz aritzen direnak baztertzeko egintzatzat.
4. **Hizkuntza propioaren aldeko ekintza argiak abiaraztea eta hizkuntza-aniztasuna sustatzea.** Udalak gero eta gehiago erabiliko du euskara, bai barneko jardueretan, bai kanpora begira egiten diren jardueretan ere.
5. **Atzerapausorik ez.** Aurreko plangintzen aldean, ez da atzerapausorik onartuko hizkuntza irizpideen inplementazioan.
6. **Euskarak lehentasuna izatea.** Euskarari lehentasuna emango zaio, bai ahozkoan eta bai idatzizkoan. Ele bietan egin behar denean ere lehentasuna emango zaio euskarari, euskaraz sortuko da, eta ahal den guztietan bereizi egingo dira euskarazko eta ele bietako idatziak.
7. **Hizkera inklusiboa.** Hizkera inklusiboa eta ez-baztertzaila erabiliko da.

1.1.LEGE-OINARRIA

Honako lege eta arau hauek hartu dira irizpideok egiteko oinarri gisa:

- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.
- Eskualdeetako edo Eremu Urriko Hizkuntzen Europako Gutuna, 1992ko azaroaren 5koa.
- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
- 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.



TOLOSAKO
UDALA



- 179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
- 3/2022 Legea, maiatzaren 12koa, Euskal Sektore Publikoarena.
- 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
- 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

1.2. IRIZPIDEAK NOLA INTERPRETATU

Hizkuntza-irizpide hauek euskararen erabilera dute ardatz, eta, oro har, ez dute kontuan hartzen gainerako hizkuntzen erabilera zerbitzu-hizkuntza modura. Hala, irizpideetan jaso direnean «*euskaraz egongo da*», «*euskara erabiliko da*», «*euskaraz jarriko da*» eta horrelakoak, horrek ez du esan nahi beste hizkuntza batzuen erabilera baztertzeko denik. Nolanahi ere, kontuan hartuta euskara dela Tolosako berezko hizkuntza, eta gutxiagotua dagoena, Udalak ekintza argiak abiaraziko ditu euskararen erabilera normalizatzeko. Herritar guztien hizkuntza-eskubideak bermatzeko, legediak eskatzen duen kasuan gaztelania erabiliko da, beti euskararekin bat.



2. KUDEAKETA

2.1. Euskararen kudeaketa orokorra

Udal-organoetan zeharkakotasunez landuko da hizkuntza-kudeaketa. Hizkuntza-irizpideen eta erabilera-planaren jarraipena egiteaz arduratuko da Euskararen Aholku Kontseilua, haren funtzionamendua arautzeko erregelamenduarekin bat etorrira. Zeregin hauek izango ditu irizpideei eta planari dagokienez, erregelamenduan ezarritako funtzioen kalterik gabe:

- Udalaren kudeaketan hizkuntza irizpideak zenbateraino bete diren neurtzea.
- Neurri zuzentzaileak proposatzea, behar izanez gero.
- Erabilera planaren jarraipena egitea.
- Planaren helburuak betetzeko ekintzak proposatzea.
- Planaren helburuak zenbateraino betetzen ari diren ebaluatzea.

2.2. Lidergoa

Udalaren hizkuntza-politikarekin bat etorrira, udal-ordezkariak (hautetsiak eta langileak) eredugarriak izango dira, eta hizkuntza-irizpideekin koherenteak; euskararen aldeko jarrera proaktiboa edukiko dute Udalarekin harremanetan dauden herritarrekin eta entitateekin. Xede horretarako, Euskara eta Hezkuntza Sailaren aholkularitza eta laguntza izango dute.

Udalaren jarduera guztietan bete eta betearazi behar dira ezarritako hizkuntza-irizpideak, eta horren lidergoa hartzea dagokie Udaleko arduradunei, ordezkari politikoak buru direla.

Udalaren kudeaketako aginte-organoetan integratuko da hizkuntza ofizialen kudeaketa, eta zeharkakotasunez landuko dira hizkuntza-irizpideak. Udal-jarduera guztietan, aldez aurretik hartuko dira aintzat hizkuntzaren erabileran eragingo duten faktoreak, eta neurriak hartuko dira hizkuntza-irizpideak betetzeko. Udal-jardueraren batean kexak sortuko balira hizkuntza dela eta, Euskara eta Hezkuntza Sailari emango zaio horren berri, hizkuntza-irizpideen araberako erantzuna emateko. Kexaren eta erantzunaren berri emango dio Udalak UEMari.

Udalak, legealdi bakoitzaren amaieran, herrian zerrendak aurkezten dituzten alderdi politikoei jakinaraziko die Udalak euskaraz lan egiten duela, eta proposatuko die ahal den neurrian hautagai elebidunak aurkez ditzatela Udalerako aurkeztutako hautetsi-zerrendetan.

2.3. Langileak

Udaleko ordezkari politikoei dagokien gisan, langileei ere badagokie herritarren hizkuntza-eskubideak bermatzea, baita Udalaren hizkuntza-irizpideak eta erabilera-plana betetzea ere.



Herritarren aurrean jarrera proaktiboa agertuko dute langileek, lehen hitza euskaraz egin. Horrez gain, herritarren hizkuntza-ohituretan eragin handia dauka udal-langileek beren artean erabiltzen duten hizkuntzak; Udalean entzuten den hizkuntza bada Udalaren irudia ere, eta udal-langileak euskaraz aritzeak prestigioa ematen dio euskarari. Horrenbestez, Udalak sustatuko du langileek beren arteko harremanetan euskaraz hitz egin dezaten.

2.4. Hizkuntza-gaitasuna

2.4.1. Langileak

Udalaren helburua izango da udal-langile guztiek euskaraz lan egiteko gaitasuna izatea.

Lanpostu zerrendan dauden lanpostu guztiek ezarria izango dute hizkuntza-eskakizuna (bai ahozkoa/entzumenekoa, bai irakurmenekoa/idazmenekoa), baita derrigortasun-data ere. Lanpostu berriak sortzeko edo aldaketaren bat egiteko, Euskara eta Hezkuntza Sailari jakinaraziko zaio, eta hark hizkuntza-eskakizunaren proposamena egingo du, lanpostuaren funtzioak kontuan izanda. Txosten hori Eusko Jaurlaritzako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzara bidaliko du, hark bere txostena egin dezan. Eusko Jaurlaritzaren txostena ez da loteslea izango, eta Udalak izango du eskakizunari buruzko azken hitza.

Hizkuntza-eskakizunak ezartzeari dagokionez, eskakizun asimetrikoak ezartzeko aukera jasotzen du 19/2024 Dekretuaren 22. artikulua. Udalaren irizpidea izango da idatzizko produkzioerik batere ez duten lanpostuetan jartzea, eta idatziz gaitasun apalagoa eskatzea.

2.4.2. Aldi baterako langileen kontratazioa

Edozein dela ere haien egitekoa, aldi baterako langileren bat kontratatu behar izanez gero, Udalak euskara-gaitasuna eskatuko die; hain justu, lanpostu-zerrendako langileei kasuan kasuko betebeharren arabera exijitzen dien hizkuntza-eskakizunaren pareko euskara-gaitasuna. Lanpostu guztiek, baita unean uneko egoeraren arabera ere aldi baterakoek ere, esleitua izango dute hizkuntza-eskakizuna, postuaren ezaugarriak kontuan harturik.

Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostu bat ateratzen bada deialdira, hizkuntza-eskakizuna bete egin beharko da lanpostu horretarako irispidea izateko. Horrenbestez, edozein lanpostu legez hornitzeko, dagokion hizkuntza-eskakizunari igarotako derrigortasun-data jarriko zaio, langileak lanean hasi baino lehen egiaztatua eduki dezan.

Lanpostu-zerrendakoa ez den lanposturen bat sortu edo hornitu behar bada, lanpostu horren funtzioen arabera hizkuntza-eskakizuna ezarriko zaio, eta lanean hasi aurretik egiaztatu beharko da. Deialdian espresuki zehaztuko da zein euskara-maila eskatzen den.

Beharrezkoa denean, kontratazioa egin aurretik Udalak dagokion euskara-proba egingo die izangaiei, eta kontratazio guztietan lan-kontratuak euskaraz sina daitezzen sustatuko du.



2.4.3. Hautaprobak

Udalak antolatutako hautaketa-prozesuetan, proba bat behintzat euskaraz egiteko eskatuko zaie hautagaiei. Dagokion deialdian adieraziko da zein proba egin beharko den euskaraz.

Hautaketa-prozesuetako epaimahaia izendatzean, aintzat hartuko da hizkuntza-gaitasuna. 19/2024 Dekretuaren 28. artikulua jasotzen du hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea hautaketa-prozesu osoa euskaraz eginda. Aukera hori bermatze aldera, Udalak bultzatuko du epaimahaian egongo direla lehiaketan dagoen postuaren hizkuntza-eskakizuna baino handiagoa dutenak, eta sustatuko du kideetako bik gutxienez C2 mailako gaitasuna izatea.

2.4.4. Euskararen jakite-maila frogatzea eta ebaluatzea lanpostuan euskara erabiliz

19/2024 Dekretuaren 29. artikuluari jarraikiz, Udalak aukera emango die interesa duten udal-langileei, euskararen ezagutza egiazta dezaten lan-jardunaren bidez. Horretarako, langileak aurkeztu beharko du eskaera, eta horri buruzko txostena egingo du Euskara eta Hezkuntza Sailak. Eskabidea Administrazio Publikoaren Euskal Institutuari egingo zaio, hark egin dezan ebaluazioa, eta, hala badagokio, langileari gaitasuna egiazta diezaion.

2.4.5. Hizkuntza-prestakuntza

Udalak baimenak eta laguntzak emango ditu lanpostu-zerrendan dauden lanpostuetako langileek hizkuntza-prestakuntza egokia izan dezaten.

Prestakuntza horretan, lehenik, derrigor bete beharreko hizkuntza-eskakizunekin lotutako beharriari erantzun behar zaie. Hortaz, lehenetsuna izango dute lanpostuan derrigortasun-data ezarrita egon eta egiaztatu ez duten langileen eskaerak, langile horiek karrerako funtzionarioak, bitartekoak zein lan-itunpekoak izan, sail bakoitzeko egoera kontuan hartuta. Bigarrenik, hizkuntza-erabilera handia edota eragin sozial handia duten lanpostuak lehenetsiko dira prestakuntza-jardun horietan.

Hizkuntza-eskakizuna egiaztatze aldera langileari emandako prestakuntza-aldia bete bada, eta kasuan kasuko luzapenak eman ondoren, dagokien hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten eta izaera berezikoak ez diren lanpostuetan ez dauden langileak lanpostutik kentzeko espedienteak hasi aztertuko du Udalak.

2.5. Euskararen erabilera sustatzeko estrategia

Udalak euskararen erabilera sustatzeko estrategia adostuko du, eta helburuak ezarriko ditu, baita helburu horiek betetzeko behar diren neurriak eta baliabideak ere.

Hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta duten langileek euskaraz lan egingo dute, eta Udalak horretarako beharrezko baliabideak eskainiko dizkie.



2.6. Hizkuntza-klausulak

Udalak egiten dituen kontratuetan kasu bakoitzean beharrezkoak diren klausulak sartuko dira, herritarrei bermatzeko toki-erakundeei exijitzen zaizkien hizkuntza baldintza berberetan jasotzea kontratu bidezko jarduerak edo zerbitzuak.

Udalak, pleguetan, horiek behar dien kasuetan, edota kontratuan, pleguak behar ez direnetan, zehaztuko du kontratatutako enpresak Udalarekin euskaraz aritu beharko duela.

2.6.1. Zerbitzu-enpresak

Zerbitzu-enpresa berriekin kontratua sinatzean, euskararen baldintza sartuko da, eta adieraziko da Udalaren hizkuntza-irizpideak bete beharko dituela.

Udalak prestatutako kontratuak euskaraz sinatuko dira, eta, Udalak prestatzen ez dituen kontratuetan, euskarazko bertsioa eskatuko eta sinatuko da.

2.6.2. Hornitzaileak

Udala hornitzaileekin harremanetan jartzen denean eta horniketa eskatzeko baldintzak adosten direnean (aurrekontua, faktura, idatzizko harremana...), euskararen inguruko baldintzak ere zehaztuko dira, eta enpresa Udalarekin euskaraz arituko dela. Ezarritako baldintzen betetze-mailari jarraipena egingo zaio.

2.6.3. Kontratazio administratiboak

Hau bermatu beharko da kontratazio administratiboetan:

- Herritarrek artatuak izan daitezela haiek hautatutako hizkuntza ofizialean.
- Zerbitzua eman dadila, hizkuntza-baldintzei dagokienez, Udalak ezarritako hizkuntza-irizpideen arabera.

Herritarrekin harreman zuzena eskatzen duten kontratuetan, hauxe bermatuko da: enpresa esleipendunak Udalaren hizkuntza-irizpideak bete beharko dituela zerbitzua ematerakoan. Hizkuntza ofizial bietan jarduteko gaitasuna duten langileak jarri beharko ditu lanpostuetan. Alderdi hori jasota egongo da kontratuko administrazio-baldintza partikularren agirietan.

Esleipendun izendatu aurretik, eskaintza onuragarriena aurkeztu duen lizitatzailerari eskatuko zaio identifikatu ditzala kontratua aurrera eramateko beharrezkoak diren lanpostuetan jardungo duten langileak. Adierazi beharko du langile horiek zer hizkuntza-gaitasun daukaten, eta, hala badagokio, gaitasun hori egiaztatzen duten agiriak aurkeztu.

Zerbitzua ematean, herritarrekiko ahozko harremanetan euskarazko eskaintza aktiboa egin beharko du esleipendunak. Horretarako, langileak euskaraz ekingo dio elkarrizketari, eta,



gero, erabiltzaileak aukeratutako hizkuntzan jarraitu. Herritarrentzako inprimakiak, oharrak, ziurtagiriak, jakinarazpenak eta beste idazki batzuk euskaraz ematea bermatu beharko du.

Kontratazio-organoari dagokio hizkuntza-baldintzak betetzeari jarraipena egitea. Hizkuntza-baldintzak urratzen badira, kontratuak ez betetzeagatik araudiak dioena aplikatuko da.

Udalak hirugarrenei eskatzen dizkien azterlanei, proiektuei eta antzeko lanei dagokienez, eskatuko da euskaraz behintzat idatzita egotea. Eskakizun hori jasota egon beharko da onartzen diren administrazio-kontratuen baldintza-agirietan.

2.6.4. Dirulaguntzak eta hitzarmenak

Udalak pertsona fisiko eta juridikoekin sinatzen dituzten hitzarmenak euskaraz idatziko dira.

Hitzarmenaren edukia nolakoa den, euskara sustatzeko eta herritarren eskubideak babesteko hizkuntza-klausulak sartuko dira.

Diruz lagundutako jarduerak berekin dakarrenean herritar-multzo zehaztugabe batekin edukitzea zuzeneko harremana, euskararen erabilera bermatuko da. Diruz lagundutako jardueran komunikazioak edo argitalpenak egin behar direnean, euskaraz egingo dira. Dirulaguntza jasotzen duen ekintzatik erator daitekeen hitzaldi edo antzekoren bat antolatzen bada, euskaraz izango da, era egokian arrazoitutako salbuespenetan izan ezik.

Haurrentzako eta gazteentzako egiten diren jarduerak euskaraz egingo dira beti.

Haurrekin eta gazteekin aritzen diren hezitzaileei formazio soziolinguistikoa emango die Udalak, eta Udalaren hizkuntza-irizpideak jakinaraziko zaizkie.

2.6.5. Baimenak eta lizentziak

Bide publikoa. Bide publikoa erabiltzeko baimenetan, baldintza gisa jarriko da iragarpen, errotulu, ohar, seinale eta abarretan euskara erabiltzea. Jabari publikoaren erabilera pribatiboa egitean (terrazetan, adibidez), klausula egokiak txertatuko dira erabiltzaileei edo kontsumitzaileei ematen zaizkien informazioak eta abisuak euskaraz komunika daitezen; era berean, jendaurreko errotulu, ohar, seinale eta abarrak euskaraz egotea eskatuko da.

Irekitzeko baimenak. Irekitzeko baimenak ematean, eskatzaileak euskarazko errotuluak jartzea sustatuko da, eta Udalak horretarako dauzkan dirulaguntzen berri emango zaio.

Udal-instalazioak erabiltzea. Udalaren jabetzako instalazioak erabiltzeko baimenak ematean, euskara erabiltzeko laguntza eskainiko zaie eskatzaileei, batik bat jendaurreko ekitaldietan. Ekitaldi horiei lotutako idatzizko euskarriak euskaraz egongo dira: kartelak, iragarkiak, oharrak...

Jaietako postuak eta barrakak. Festetako postuak eta barrakak jartzeko baimenetan, berriazko hizkuntza-klausulak zehaztuko dira, haien berezitasunak kontuan izanik. Euskara eta Hezkuntza Sailak laguntza eskainiko die eskatzaile horiei prezioak, errotuluak



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

eta abarrekoak euskaraz jartzeko, baita girotzeko erabiltzen musikan euskararen presentzia egokia bermatzeko ere.



3. ZERBITZU-HIZKUNTZA

3.1. Irudia

Udalaren eta udal-erakundeen irudi korporatiboaren elementuak, organoen eta organismoen izenak euskaraz idatziko dira, euskarria edozein dela ere.

Euskaraz egiteko aukera badagoela adierazteko elementuak jarriko dira udal-eraikinetan.

Errotuluetan, oharretan, seinaleetan eta gainerako komunikazio orokorretan euskara erabiliko da. Lehenetsiko da piktograma bidez jartzea mezuak, euskarazko azalpenarekin.

Euskarriak. Euskaraz egongo dira gutun-azalak, orriak eta gisakoak; egutegiak eta horma-irudiak ere bai. Euskaraz errotulatuko dira udal-ibilgailuak, jantziak, altzariak eta halakoak.

Ahozko mezuak. Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuetan euskara erabiliko da beti.

Kaleko pantailak. Aukera dagoenean, euskara hutsez jarriko dira, bai eragileen materiala euskara hutsez dagoenean ere. Lehenetsiko da piktograma bidez jartzea mezuak, euskarazko azalpenarekin. Bestela, ele bietan egingo da, euskara nabarmenduz.

Izapideak egiteko pantailak (Udaletxe sarreran eta Kiroldegian). Hasierako pantaila euskaraz egongo da, eta herritarrak zer hizkuntzatan erabili nahi duen hautatzeko aukera izango du. Gaztelaniaz ere ulertzen diren euskarazko hitzak (dela piktograma batez lagunduta daudelako, dela gaztelaniaren antzekoak direlako...), euskara hutsean utziko dira.

Agenda. Elebitan egingo da, baina euskaraz izango du lehentasuna. Horretarako, euskara nabarmendu egingo da.

3.2. Herritarrekiko harremanak

3.2.1. Herritarrekiko ahozko harremanak

Lehen hitza. Hartzailea aurrez aurre edo telefonoaren beste aldean dagoenean, Udalaren izenean diharduenak euskaraz egingo du lehen hitza, eta euskaraz jarraituko du solasaldia, betiere herritarrak ez badu nahi gaztelaniaz jardutea.

Mezu orokorrak. Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuetan euskara erabiliko da beti: erantzungailu automatikoan, bozgorailuz...

3.2.2. Herritarrekiko idatzizko harremanak

Inprimakiak. Udalak beti izango ditu herritarraren esku euskarazko eta ele bietako agiriak. Herritarrak agiriren bat eskatzean, eskaeraren arabera emango zaio euskaraz edo ele biz. Beste erakunderen baten inprimakien kasuan irizpide hori aplikatuko da. Beraz, erdara hutsezko inprimaki bat etorri gero, Udalak euskarazko bertsioa eskatuko dio erakundeari.



TOLOSAKO
UDALA



Jakinarazpenak. Etxera bidaltzen diren agirien kasuan (jakinarazpenetan, adibidez), euskara erabiliko da beti. Herritarrek euskaraz aurkeztutako dokumentuei edota euskararen aldeko hautua egin duten herritarrei euskaraz erantzun zaila idatziz.

Administrazio-prozedurari lotutako dokumentuak. Administrazio-prozedura batean interesdun diren pertsonen irispidea izango dute prozedura horren izapideetan sortu den dokumentaziora, gardentasun-alorreko legediak xedatzen duen eran. Dokumentazio hori sorburu-hizkuntzan kontsultatu ahaliko; hala ere, Udalak interesdunen zerbitzura jarriko ditu eskuragarritasuna eta gardentasuna bermatzeko behar diren itzulpen-tresna elektronikoak.

Komunikazio elebiduna. Komunikazioa euskaraz eta gaztelaniaz egin behar bada, euskara nabarmenduko da. Honako hauek izango dira euskara nabarmentzeko ohiko bideak:

- *Kokapena.* Euskara goian eta gaztelania behean jar daiteke. Zutabeetan jarriz gero, ezkerrekoa euskaraz; eta, orriak badira, eskuinekoa erabiliko da euskarazkorako.
- *Tipografia.* Letra-tipoaren edo tamainaren bidez nabarmendu euskarazko testua.
- *Laburpena.* Euskaraz jarritako mezu bera era laburragoan eman gaztelaniaz.
- *QR kodea.* Erdarazko itzulpenera jotzeko QR kodea txertatzea.



4. LAN-HIZKUNTZA

4.1. Barne-harremanak

4.1.1. *Lankideen arteko ahozko harremana*

Telefonoz eta aurrez aurre lehenengo hitza euskaraz egingo da.

Lan-ordutegiko ahozko harremanei dagokienez, kontuan hartu behar da jendaurreko lanpostuetan (bai leihatilan, bai kalean) herritarrari lehenengo hitza euskaraz egin arren, herritarrarentzako pisu handia daukala udal-langileek beren artean zein hizkuntzatan hitz egiten duten. Udaletxean entzuten den hizkuntza, Udalaren irudia ere bada. Horrenbestez, udal-langileek euren artean euskaraz hitz egin dezaten sustatuko du Udalak.

4.1.2. *Lan-bilerak*

Udal-bileretako hizkuntza euskara izango da.

Batzordekide berriak hautatzerakoan, kontuan hartuko da Udaleko lan-hizkuntza euskara izatea dela Udalaren helburua. Batzordekideak hautatzean, haiek bi hizkuntza jakitea hartuko da kontuan, eta, kideren batek euskara-gaitasunik ez badu, aztertuko da jarduera euskaraz egin ahal izateko zer bide jar daitezkeen (aldibereko itzulpena, xuxurlaria...).

4.1.3. *Lanari lotutako hizkuntza-paisaia*

Zigiluak eta sinadura elektronikoak euskaraz egongo dira.

Ordenagailuan eta zerbitzarrietan dauden karpetak euskaraz izendatuko dira.

Apaletan, artxibategietan, karpetetan eta abarretan jartzen diren etiketak eta noizbehinkako oharrak euskaraz idatziko dira.

4.1.4. *Erakunde barruko idatzizko lan-komunikazioa*

Erakunde barruko idatzizko lan-komunikazioak euskaraz egingo dira (txostenak, memoriak, azterketak eta horrelako dokumentuak).

Barneko iragarki-tauletako oharrak, zirkularrak, jakinarazpenak eta antzekoak euskaraz jarriko dira.

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

Barrurako den agiriren batek eragiten badio hizkuntza-eskakizunen derrigortasun-araudia betetzetik salbuetsita dagoen langileren bati, eta langile horrek euskara-gaitasun aski ez badu, udal-funtzionamendua ez tratatzeko itzulpen-tresna elektronikoen berri emango zaio.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

4.1.5. Prozedura administratiboak abian jartzeko hizkuntza

Prozedura administratiboak euskaraz jarriko ditu abian Udalak.

4.1.6. Eskritura publikoak

Udalak euskaraz egingo ditu eskritura publikoen idazkera eta haien inskripzioa dagokion erregistroetan.

4.1.7. Xedapen orokorrak

Xedapen orokorrak izapidetzeko urrats guztiak euskaraz abiaraziko dira.

4.1.8. Pertsonen kudeaketa

Langileentzako inprimakiak euskaraz idatziko dira: baimenak, iradokizunak...

4.2. Kanpo-harremanak

4.2.1. Sektore publikoko erakundeekin ahozko harremana

Euskal Autonomia Erkidegoko zein Nafarroako Foru Komunitateko lurralde-esparruan kokatutako erakunde publikoekin euskaraz egingo da ahozko harremana. Solaskideak ez badaki euskaraz, euskaraz hitz egiteko gai den norbait jartzeko eskatuko zaio erakundeari.

Euskara hutsezko harremanak bultzatzeko, alde biko itunak egitea sustatuko du Udalak.

4.2.2. Sektore publikoko erakundeekin idatzizko harremana

Euskal Autonomia Erkidegoko zein Nafarroako Foru Komunitateko lurralde-esparruan kokatutako erakunde publikoekin euskaraz egingo da idatzizko harremana. Euskara hutsezko harremana izatea bultzatuko da, eta horretarako neurriak hartuko dira. Agiriak euskara hutsez bidaliko zaizkie erakunde horiei, eta haiengandik euskaraz jasotzea eskatuko da. Horrenbestez, erakunde horietatik agiriak erdara hutsean jasoz gero, sarrera emango zaie, baina gutun bat bidaliko da, horrelakoak euskaraz jasotzeko nahia adieraziz.

EAEko lurralde-esparruan dauden Estatuaren menpeko administrazioentzako komunikazio administratiboetan euskara erabiliko da beti. Administrazio horietatik gaztelaniaz jasotako idazkien kasuan, sarrera emango zaie, baina gutun bat bidaliko da, horrelakoak euskaraz jasotzeko nahia adieraziz.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

4.2.3. Enpresa pribatuekin ahozko harremana

Hartzailea aurrez aurre edo telefonoaren beste aldean dagoenean, Udalaren izenean hizketan ari denak euskaraz egingo du lehenengo hitza. Ondorengo elkarrizketa ere euskaraz izatea sustatuko du, eta, horretarako, euskarazko solaskidea eskatuko du.

4.2.4. Enpresa pribatuekin idatzizko harremana

Erakunde pribatuetarako agirietan euskara erabiliko da beti (jakinarazpenak, baimenak, dekretuak, gutunak...). Enpresak gaztelaniaz jaso nahi baditu, ele bietan helaraziko zaizkio.

4.3. Prestakuntza

Udalak antolatzen dituen ikastaro guztiak euskaraz izango dira.

Langileek beste erakunderen edo enpresaren batek antolatzen dituzten prestakuntza-ekintzetara joan behar baldin badute, euskarazkoa hautatuko da, aukera dagoen guztietan.

Langileek kanpo-erakunde baten prestakuntza-jardueretan aritu behar badute, Udalak eskatuko du jarduera hori euskaraz izan dadila, erakunde horrekin harremanetan jarrita.

4.4. Baliabide informatikoak

Lanpostuei tresna edo aplikazio informatikoak esleitzerakoan, Udalak euskarazko bertsioa jarriko die beti guztiei.

Aplikazio informatikoak kontratatu edo garatu behar badira, euskarazko bertsioa dutenak lehenetsiko ditu Udalak. Administrazio-jarduera automatizatuko sistemak eta bestelako aplikazioak diseinatzean, euskara izango da erantzuteko eta kontsultak egiteko lehen hizkuntza.

4.5. Sortze-hizkuntza

Udaleko administrazio-atal eta lanpostuetako dokumentazioa euskaraz sortuko dute horretarako gaitasuna duten langileek.



Laburpena

KUDEAKETA	
Euskararen kudeaketa orokorra	Udal-organoetan zeharkakotasunez landuko da hizkuntza-kudeaketa. Hizkuntza-irizpideen eta erabilera-planaren jarraipena egiteaz arduratuko da Euskararen Aholku Kontseilua.
Udal ordezkariak	Eredugarriak eta koherenteak izango dira hizkuntza irizpideekin.
Langileak	Herritarren hizkuntza eskubideak bermatu eta Udalaren hizkuntza irizpideak beteko dituzte.
Hizkuntza gaitasuna	Helburua izango da udal-langile guztiek euskaraz lan egiteko gaitasuna izatea.
Hautaprobak	Udalak probetako bat gutxienez euskaraz egiteko eskatuko die hautagaiei.
Hizkuntza klausulak	Udal kontratuetan, diru-laguntzetan, hitzarmenetan eta baimenetan beharrezkoak diren hizkuntza klausulak sartuko dira.
Euskararen erabilera sustatzeko estrategia	Udalak euskararen erabilera sustatzeko estrategia adostuko du, eta helburuak ezarriko ditu, baita helburu horiek betetzeko behar diren neurriak eta baliabideak ere.
ERABILERA	
Zerbitzu hizkuntza	
Irudia	
Irudi korporatiboa	Irudi korporatiboaren elementuak, organoen eta organismoen izenak euskaraz idatziko dira, euskarria edozein izanda ere.
Errotuluak, oharrak, seinaleak	Euskaraz egingo dira. Lehenetsiko da piktograma bidez jartzea mezuak, euskarazko azalpenarekin.
Euskarriak	Euskaraz egongo dira gutun-azalak, orriak eta gisakoak. Udal ibilgailuak, jantziak... euskaraz errotulatuko dira.
Herritarrekin	
Herritarrekiko harremanak ahoz	Lehenengo hitza euskaraz egingo da eta euskaraz jarduteko eskaintza aktiboa egingo zaie herritarrei ahoz.
Ahozko mezuak	Hartzaile jakinik gabeko ahozko mezuak euskaraz izango dira.
Inprimakiak	Agiriak euskaraz eta ele bitan izango ditu udalak.
Jakinarazpenak eta baimenak	Herritarren hizkuntza hautua errespetatuko da.
Komunikazio elebiduna	Udala komunikazioa euskaraz eta gaztelaniaz egitera behartuta dagoenean euskaraz izango du beti lehentasuna eta nabarmenduta erabiliko da.
Udal barneko harremanak	
Lankideena artean ahoz	Euskaraz izango da lehen hitza. Udal bileretako hizkuntza euskara izango da.
Hizkuntza paisaia	Errotulu, ohar, zigilu, ordenagailuko karpetak, noizbehinkako oharrak... euskaraz idatziko dira.



Idatzizko komunikazioa	Erakunde barruko lan-komunikazioak euskaraz egingo dira: memoria, txosten, zirkular, jakinarazpen, barne-izapideak...
Prozedura administratiboak	Ofizios abian jarritako prozedura administratiboak euskaraz izango dira, eta gainerako espedienteetan, udal barrurako prozedura guztiak euskaraz izango dira.
Kanpo harremanak	
Sektore publikoa	EAEko nahiz Nafarroako erakunde publikoekin euskaraz komunikatuko da, bai idatziz, bai ahoz.
Enpresa pribatuak	Lehen hitza euskaraz izango da beti. Udalak ahozko harremana euskaraz izatea sustatuko du.
Langileentzako prestakuntza	Udalak antolatutakoak euskaraz izango dira beti. Beste erakunderen batek antolatutakoetan euskarazkoa hautatuko da (aukera den guztietan).
Lanpostuetako tresna edo aplikazio informatikoak	Euskarazko bertsioa jarriko zaie langile guztiei.
Sortze hizkuntza	Horretarako gaitasuna dutenek dokumentazioa euskaraz sortuko dute.



5. KOMUNIKAZIO KORPORATIBOA

5.1. Hedabideetako jarduna

5.1.1. Prentsaurrekoak

Udaleko hautetsiek eta langileek euskara hutsez egingo dute prentsaurrekoetan eta hedabideen aurreko adierazpen orokorretan.

Prentsa-deialdiak euskara hutsez egingo dira. Prentsa-oharrak euskaraz emango zaizkie euskarazko hedabideei, eta gaztelaniaz eskatzen dituzten hedabideei, ele bietan.

5.1.2. Elkarrizketak

Telebistan eta irratian, zuzeneko emanaldia ez bada, euskara hutsez egingo da Euskal Herriko komunikabideetan, bereziki hedabide publikoetan; erdarazko hedabideek, egoki irizten badiote, azpigitulatu ahalko dute esandakoa. Euskal Herrikan kanpoko hedabideetan, euskaraz egiteko proposamena egingo zaie, eta posible den neurrian hala egingo da; edozein kasutan, gutxienez hasiera-amaierako agurretan euskaraz egingo da horietan ere.

Telebistan eta irratian, zuzeneko emanaldia bada, euskaraz emango dira erantzunak Euskal Herriko hedabideetan, bereziki publikoetan, elkarrizketa laburra bada (2-3 galdera edota 2 minutu baino gutxiago). Horretarako, kazetariari alde aurretik jakinaraziko zaio euskaraz erantzuteko irizpidea. Elkarrizketa luzeagoa baldin bada, proposatuko da alde aurretik grabatzea, azpigituluak jartzeko denbora izateko; horretarako aukerarik ez badago, gutxienez bi galderari euskaraz erantzungo zaie. Kazetariari alde aurretik jakinaraziko zaio irizpide hori, hartara aurrez adosteko gutxienez zein galderari erantzungo zaien euskaraz.

Idatzizko hedabideen kasuan, argitaratze-hizkuntzan egingo da elkarrizketa. Hala ere, Euskal Herriko erdarazko idatzizko hedabideen kasuan, eta elkarrizketa hamar galderatik gorakoa baldin bada, eskatuko zaie bi galdera-erantzun behintzat euskaraz argitaratzeko.

5.2. Webgunea

Webguneko edukietara sartzeko hasierako orriak euskaraz egon behar du lehenespenez, eta hortik egongo da gaztelaniazko bertsiora jotzeko aukera.

Bermatuko da webguneko eduki guztiak daudela euskaraz kontsultatzeko moduan.

5.3. Sare sozialak

Euskara lehenetsiko da sare sozialetako argitalpenetan, modu honetara:



- X (Twitter). Euskaraz idatziko da jatorrizko txioa, eta gaztelaniazko mezua erantzun gisa bidaliko da. Webgunerako estekak jartzean, dagokion hizkuntzan jarriko da.
- Facebook. Argitalpenak ele bietan egingo dira: lehenik euskaraz, eta behean gaztelaniaz. Webguneko lotura euskarazkoa izango da.
- Instagram. Argitalpenak ele bietan egingo dira: lehenik euskaraz, eta behean gaztelaniaz.

Euskaraz idatziko dira traolak, leloak, argazki oinak eta gainerako esaldi laburrak.

Sare sozialetan kontu berri bat irekitzekotan, euskarazko izena jarriko zaio.

5.4. Publizitatea

Mezuak euskaraz sortuko dira, eta inondik inora ez da gaztelaniazko esloganen itzulpenik egingo.

Iragarkien testua ele bietan baldin badago, euskarazko testua nabarmendu egingo da. Ele bietan egitekotan, eta horretarako aukera baldin badago, ez da testu osoa gaztelaniaz jarriko, informaziorik garrantzitsuena baizik.

Euskarazko hedabideetan euskara hutsez jarriko da publizitatea, eta gaztelaniazkoetan, ele bietan.

Udalak publizitateko aurrekontuaren % 50 gutxienez bideratuko du euskarazko hedabideetara.

5.5. Iragarki ofizialak

Iragarkiak gutxienez honako hedabide hauetan argitaratuko dira:

- Gipuzkoan audientzia handiena duen euskarazko egunkarian.
- Gipuzkoan audientzia handiena duen gaztelaniazko egunkarian.
- Tolosan audientzia handiena duen toki-egunkarian.

Gaztelaniazko hedabideetan ele bietan argitaratuko dira iragarkiak, euskarazko bertsioa lehenetsita (ezkerrean edo goian); euskarazko hedabideetan, euskaraz. Iragarkiaren neurriaren aldetik euskarazko hedabideetan presentzia apalagoa ez izateko, euskara hutsezko iragarkien neurria bat etorriko da ele bietako iragarkien neurriarekin.

5.6. Zabalkunde handiko agiri ofizialak



Ele bietan argitaratuko dira zabalkunde handiko agiri ofizialak (bandoak, kaleko oharra...
Euskara lehenetsiko da agirietan, modu hauetakoren batekin:

- *Kokapena*. Euskara goian eta gaztelania behean jar daiteke. Zutabeetan jarriz gero, ezkerrekoa euskaraz; eta, orriak badira, eskuinekoa erabiliko da euskarazkorako.
- *Tipografia*. Letra-tipoaren edo tamainaren bidez nabarmendu euskarazko testua.

5.7. Udal-aldizkaria

Aleka aldizkaria ele bietan argitaratuko da, euskarari lehentasuna emanez. Lehentasun hori bi bide hauetatik egingo da:

- *Tipografia*. Euskarriak horretarako aukera ematen duenean, euskarazko testuak tipografia nabarmenagoa izatea.
- *Neurria*. Euskaraz informazio osoa emango da, eta gaztelaniazko bertsoan, maketazioaren arabera, informazio osoa edo laburpen bat sartuko da.

5.8. Kartelak eta esku-orriak

Euskara hutsez argitaratuko dira kartelak eta esku-orriak, horretarako aukera dagoenean: mezua ezaguna edo ulertzeko erraza dagoenean, gaztelaniazko hitzen antzekoak direnean eta testua irudi bidez lagunduta dagoenean. Ele bietan argitaratzekotan, euskara lehenetsiko da, tipografia aldetik nabarmenduz eta kokapen aldetik ikusgarritasun handiagoa emanez.

5.9. Jaietako egitarauak

Udalerrri-mailako jaien egitaraua jasotzeko liburuxketan, euskara hutsez egingo da egitarauaren zati irudiduna, eta atzeko orrietan egitarau osoa txertatuko da gaztelaniaz. Egitarauaren hasieran agurrik-edo txertatuz gero, euskaraz egingo da mezu hori, eta hori jarriko da nabarmenduta, kokapen eta neurri aldetik; mezu horren gaztelaniazko laburpena txertatu ahal izango da orrialde berean.

Beste hizkuntza batzuetan ere argitaratu ahal izango da egitaraua, *online*, papereko egitarauan QR kodea txertatuta.

Arnasgune izendatutako auzoen kasuan, euskara hutsez argitaratuko da egitaraua.

5.10. Irudi korporatiboa

Papertegiarekin lotutako elementuak eta merchandisingeko elementuak euskara hutsez egingo dira.



6. EKITALDI PUBLIKOAK

6.1. Hizkuntza-kudeaketa lantzea

Herritarrentzako saioa antolatzen duen sailak aldeztu aurretik landu behar du ekitaldian nolakoa izango den hizkuntza-kudeaketa, eta horren berri eman: batetik, saioan parte hartuko dutenei (hizlariari, aurkezleei...), aurretik argi izan dezaten nola aritu behar duten; bestetik, herritarrei, saiorako gonbidapenean zehaztuz zein hizkuntzatan egingo den. Hizkuntza-kudeaketa lantzean, aintzat hartuko da zein izango diren hartzaile potentzialak.

Deialdian zehaztu egingo da saioa zer hizkuntzatan egingo den, eta jatorrizko izenburua jarriko da: saioa euskaraz bada, euskarazko izenburua, gaztelaniaz bada, gaztelaniazkoa. Saio elebidunetan, aurretiaz hizlariarekin zehaztu behar da zer den saioa ele bikoa izatea.

6.2. Euskarazko saioak

Udalak ahalegina egingo du jendaurreko saioetarako hizlari euskaldunak topatzeko, gaia zeinahi izanik ere, betiere hizlariaren egokitasuna eta edukiaren kalitatea zainduz.

Euskara hizkuntza nagusi duten saioak bultzatuko ditu Udalak; horietan, euskaraz egingo dira hitzartzeak, eta hala egongo dira idatzizko euskarriak ere. Deialdian zehaztu egingo da saioa euskaraz egingo dela.

Arnasgune izendatutako auzoetan, saioak euskaraz izango dira, salbuespenak salbuespen.

6.3. Saio elebidunak

Saioak euskaraz eta gaztelaniaz egitean, aldi bereko itzulpena erabiltzea sustatuko du Udalak: euskaraz egin hitzartzeak, eta behar dutenei gaztelaniarako itzulpena egin aldi berean —betiere hizlariak euskaldunak direnean—. Bereziki sailhestuko da hitzartzeak bikoiztea, euskaraz esandakoa erdaraz errepikatzea. Itzulpena nola bideratu, dagokion sailak lotu beharko du hori ekitaldian parte hartuko dutenekin.

Ele bietako saio batera joateko izena ematean, herritarrari galdetuko zaio aldi bereko itzulpena beharko duen, hartara aldeztu aurretik jakiteko itzulpenaren premiarik izango den.

6.4. Erdarazko saioak

Erdara nagusi duten saioak antolatzean, hizlariaren ezaugarriengatik edo euskarazko saioaren bikoizketa modura, bermatuko da euskarak presentzia izango duela, agurrak eta aurkezpenak euskaraz eginez.



TOLOSAKO
UDALA



Saioa ofiziala ez den hizkuntza batean denean, aldi bereko itzulpena bermatuko da, eta, kasu horretan, gutxienez euskararako itzulpena eskainiko da. Deialdian zehaztu egingo da saioak zein hizkuntzatan egingo diren hitzartzeak eta zer itzulpen eskainiko diren.

6.5. Parte-hartzaileak

Saioaren hizkuntza-kudeaketarekin lotuta, bereziki kontuan hartuko da zein den ekitaldiaren publiko potentziala, horren arabera hizkuntza ahalik eta era egokienean erabiltzeko. Hori bideratzen laguntzeko, aurretiaz izen-ematerik egon ez den kasuetan galdetuko da bertaratutako guztiek euskaraz ulertzen ote duten, eta jasotako emaitzaren arabera jokatuko da hizkuntza-kudeaketaren aldetik, irizpide hauen ildoarekin bat etorrira.

Herritarrek, hitza hartzean, euskaraz zein gaztelaniaz egin ahalko dute, eta ez zaie itzultzeko eskatuko.

6.6. Diruz lagundutako ekitaldiak

Udalak diruz lagundutako ekitaldietan, antolatzaileei Udalaren hizkuntza-irizpideak jakinaraziko zaizkie eta antolatzaileek bete egin beharko dituzte.



7. ITZULPENAK ETA ZUZENKETAK

7.1. Itzulpenak eta zuzenketak nola eskatu

Mezu elektronikoko baten bidez eskatu behar dira itzulpenak eta zuzenketak, helbide honetan: **euskara@tolosa.eus**.

Presazkoa baldin bada, mezuan adierazi behar da hori, **epemuga zein den zehaztu**, eta Euskara eta Hezkuntza Sailera deitu, abisua emateko eta nola bideratu hitz egiteko.

7.2. Zer ez den itzuliko

Kasu hauetan ez da itzulpenik egingo:

- **Euskara ofiziala duten erakunde publikoetara** bidali beharreko testuak (Eusko Jauriaritza, Aldundia, udalak, Arartekoa, etab.). Euskara hutsean bidali behar dira.
- **Udalaren zerbitzu-emaielen testuak**, zerbitzuaren hartzailea Udala bera bada.
- **Gaztelaniatik euskararako testuak, non eta ez dagoen behar bezala justifikatuta**. Euskara eta Hezkuntza Sailak erabakiko du —eta hala dagokionean, Euskara eta Euskaltegia Azpisaileko zinegotziak— justifikatuta dagoen edo ez, eta ez dira euskararako itzulpena eskatzeko justifikazio izango testugileak txostena gaztelaniaz errazago idaztea, presa eta abar. Horrelakoetan, langileren batek testua euskaraz sortzerakoan laguntza behar badu (pasarte korapilatsuak idazteko laguntza, euskaraz idatzitakoa zuzentzea...), Euskara eta Hezkuntza Sailera jo ahal izango du.
- **Testu labur eta sinpleak**. Langileek beren kabuz itzuliko dituzte horrelakoak, eta Euskara eta Hezkuntza Sailaren laguntza izango dute zalantzak eta abar argitzeko.

7.3. Itzulpenak nola bideratu

- **Euskaratik gaztelaniara itzuli beharreko testurik izanez gero**, itzulpen-zerbitzua erabili ahal izango da, **itzultzea beharrezkoa bada** (adibidez, herritarrek jakinarazpenak bi hizkuntzetan jasotzea eskatzen dutenean). Administrazioaren **Modernizazioa Azpisailek prestatutako txantiloak** (*Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloak eta prozedurak*) **erabili behar dira**.
- **Euskara eta Hezkuntza Sailak lehendik itzuli gabe dauden testu edo testu-zatiak bakarrik itzuliko ditu**. Langileen ardura izango da **jada itzulita dauden testu zatiak hartzea** (aldizkari ofizialak, legeak, ordenantzak, lehendik Euskara eta Hezkuntza Sailak itzulitakoak...) **eta dokumentuan txertatzea**. Beraz, itzulgaiak



lehendik itzulita dagoena testuan txertatuta eta txantiloiak ere aintzat hartuta bidali behar dira, Euskara eta Hezkuntza Sailak zati berria bakarrik itzul dezan.

- **Komeni da itzultzera bidaltzen den testua azken bertsioa izatea**, behin betikoa.
- Komeni da itzultzailearen esku jartzea itzulgaiari lotutako material, erreferentzia eta informazio-iturriak.
- **Komeni da itzulpena jasotakoan itzulpena gainbegiratzea.**
- **Aldaketarik badago** (alegazioak izan direlako etab.), **testugileak txertatu beharko ditu aldaketak**, eta ondoren, aldaketa horiek nabarmenduta (beste kolore batean, azpimarratuta...), bidali zuzentzera edo itzultzera, beharrezkoa dela irudituz gero.

7.4. Zer zuzendu behar den

Jendaurreko testuak edo zabalkunde bat dutenak **derrigor** zuzendu behar dira. **Adibidez**, honako hauek:

- **Bandoak, osoko bilkuretako deialdiak eta era horretako oharra.**
- **Aldizkari ofizialetako iragarkiak.**
- **Hedabideetan argitaratzeko iragarki ofizialak.**
- **Jaietako argitarauak eta ikastaroetako liburuxkak.**

7.5. Zuzenketak nola bideratu

- Testuaren **lehen zuzenketa testugileak** berak egin behar du. Testu bat zuzentzera bidali baino lehen, idatzi duenak irakurri behar du lehenik.
- **Zenbait iturritatik kopia eta itsatsitako zatiekin osatutako testuak ez bidali bere horretan zuzentzera.** Testuari forma testugileak eman behar dio. Gutxienez behin irakurrita eta orraztuta bidali behar dira zuzentzera.
- **Zuzentzeko bidaltzen den testua azken bertsioa**, behin betikoa, izatea komeni da.
- Euskaraz eta gaztelaniaz dauden testuak zuzentzeko bidaltzean (adibidez, bi zutabetan), **adierazi ea itzulitakoa nola eginga dagoen** (itzultzaile neuronala, lehendik itzulitako antzeko beste dokumentu batetik kopiatua, testugileak itzulia...).
- **Erabili lehen zuzendutako testuak** norik bere biltegia osatzeko (baldintza-pleguak, antzeko txostenak, dekretuak...) eta gero eta autonomia handiagoa izateko.



- **Txostenetan eta abarretan zuzenketak egingo ditu Euskara eta Hezkuntza Sailak**, behar denean (lankide hasiberriekin, etab.), betiere, zuzenketa horiek prestakuntza-aldi gisa hartuta, eta laguntza gero eta gutxiagotan behar izatea izango da helburua.
- Aldaketarik badago (alegazioak izan direlako etab.), testugileak txertatu beharko ditu aldaketak, eta ondoren, aldaketa horiek nabarmenduta (beste kolore batean, azpimarratuta...), bidali zuzentzera edo itzultzera, beharrezkoa dela irudituz gero.

7.6. Testugintzarako ohar eta aholku batzuk

Testuak idazterakoan erabili hauek:

- Tolosako kale-izendegi ofiziala (*Behin-behinekoa > 9 Euskara eta Hezkuntza > Toponimia*).
- Sailen eta azpisailen izen ofizialak (*Behin-behinekoa > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak > 4 Irizpideak*).
- Txantiloiak (*Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak*).
- Argitaratuta dauden ordenantza, arau, lege eta antzekoak hitzez hitz kopiatuta (eu eta es) eta komatxo artean.

Testuan arau, lege, ordenantza edo antzekoen zatiak txertatu behar badira, begiratu ea euskaraz ere argitaratuta dauden, asko baitaude itzulita. Ez da egokia arau edo arau-zatiak itzultzaile neuronalean itzultzea. Hala ere, izan kontuan, lege edo arau batzuk euskarara itzulita egon arren, gerora eguneratu egin dituztela, eta eguneratze horiek ez direla beti euskarara itzulita egoten. Legeren bat (edo haren bertsio berriena) euskaratuta ez badago, gaztelaniazko bertsiotik kopiatu behar da, eta kopiatutakoa komatxo artean jarri.

Ez ahaztu itzultzaile neuronalari sartzen zaizkion testuak txukunduta sartu behar zaizkiola. Bertsio zuzendua eta egokia sartu behar zaio, gramatika, puntuazioa eta abar zainduta dituen testua, eta neuronalak ematen duen itzulpena ere zuzendu eta egokitu egin behar da. Ez da itzultzaile bat, itzultzen arituko denarentzako tresna bat baizik, eta oinarri bat ematen du, testugileak/itzultzaileak landu behar duen oinarria, hain zuzen.

Horiek horrela, Euskara eta Hezkuntza Sailak lagunduko du euskarazko testuak idaztean sortzen diren zalantzak argitzen, bai eta pasarte zailak edo korapilatsuak idazten ere.



TOLOSAKO
UDALA



NORA ¹	Barrura	Kanpora			
HARTZAILEAK	Udala (sailak, udal-organoak, politikariak etab.)	<ul style="list-style-type: none">Eusko Jaurlaritzaren eta aldundiak (erakunde autonomo guztiak barne: VISESA, Izfe, Ertzaintza, Osakidetza eta abar).EAEko udal guztiak eta Nafarroan euskara ofiziala duten udalak.Sektore publikoko enpresak: EITB, Osatek, URA	Justizia-administrazioa (epaile edo fiskal ez diren langileak)	Herritarrak, eragileak edo enpresak euskaraz eskatu du	Herritarrak, eragileak edo enpresak EZ du eskatu, edo ele bietan edo gaztelaniaz eskatu du. Zerbitzuaren hartzailea Udala bada, Euskara eta Hezkuntza Sailak ez die itzulpenik egingo zerbitzu-emateari.

¹ Dokumentua nora zabalduko den: udal barrura edo udaletik kanpora.



		agentzia, IHOBE eta abar.			
DOKUMENTUAREN AZKEN HIZKUNTZA²	Euskara hutsean	Euskara hutsean	Euskaraz eta gaztelaniaz	Euskara hutsean	Euskaraz eta gaztelaniaz
SORTZE HIZKUNTZA³	Euskara hutsean	Euskara hutsean		Euskara hutsean	Euskaraz eta gaztelaniaz
UDAL ITZULPEN-ZERBITZUAREN ZEREGINA	Zalantzak izanez gero, zuzendu	Zalantzak izanez gero, zuzendu ⁴	Behar izanez gero, zuzendu eta itzuli (eu-es)	Behar izanez gero, zuzendu	Behar izanez gero, zuzendu eta itzuli ⁵ (eu-es) ⁶

² Dokumentua zein hizkuntzatan zabalduko den.

³ Dokumentua zein hizkuntzatan sortuko duen langileak.

⁴ Bidali BETI Euskara eta Hezkuntza Sailari jendarean jartzeko edo zabaltzeko diren testuak, zuzentzeko (GAO, kartelak, egitarauak, aldizkariak, publizitatea...).

⁵ Laburrak eta sinpleak diren testuak langileak berak itzuliko ditu, eta Euskara eta Hezkuntza Sailera jo ahal izango du laguntza behar izanez gero.

⁶ Txantiloiak (Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak) eta lehendik egindako itzulpenak erabili behar dira, testuak Euskara eta Hezkuntza Sailera bidali aurretik ahalik eta gehien osatzeko.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA



CRITERIOS LINGÜÍSTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

Indice

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

2.1. FUNDAMENTO LEGAL

2.2. INTERPRETACIÓN DE LOS CRITERIOS

5. GESTIÓN

2.1. Gestión general del euskera

2.2. Liderazgo

2.3. Personal

2.4. Competencia lingüística

2.4.1. Personal

2.4.2. Contratación de personal temporal

2.4.3. Pruebas selectivas

2.4.4. Acreditar y evaluar los conocimientos de euskera en el puesto de trabajo utilizando el euskera

2.4.5. Formación lingüística

2.5. Estrategia para fomentar el uso del euskera

2.6. Cláusulas lingüísticas

2.6.1. Lenguas de servicio

2.6.2. Proveedores

2.6.3. Contrataciones administrativas

2.6.4. Convenios y subvenciones

2.6.5. Permisos y licencias

6. USO



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

3.1. LENGUA DE SERVICIO

3.1.1. Imagen

3.1.2. Relaciones con la ciudadanía

3.1.2.1. Relaciones verbales con la ciudadanía

3.1.2.2. Relaciones escritas con la ciudadanía

6.6. LENGUA DE TRABAJO

3.2.1. Relaciones internas

3.2.1.1. Relación verbal entre compañeros

3.2.1.2. Reuniones de trabajo

3.2.1.3. Paisaje lingüístico asociado al trabajo

3.2.1.4. Comunicación de trabajo escrito dentro de la organización

3.2.1.5. Idioma de inicio de los procedimientos administrativos

3.2.1.6. Escrituras públicas

3.2.1.7. Disposiciones generales

3.2.1.8. Gestión de personas

3.2.2. Relaciones externas

3.2.2.1. Contacto oral con entidades del sector público

3.2.2.2. Contacto escrito con entidades del sector público

3.2.2.3. Relación verbal con empresas privadas

3.2.2.4. Contacto escrito con empresas privadas

3.2.3. Formación

3.2.4. Recursos informáticos

3.2.5. Lengua de creación



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

7. COMUNICACIÓN CORPORATIVA

- 4.1. En los medios de comunicación
 - 4.1.1. Ruedas de prensa
 - 4.1.2. Entrevistas
- 4.2. Página web
- 4.3. Redes sociales
- 4.4. Publicidad
- 4.5. Anuncios oficiales
- 4.6. Documentos oficiales de gran difusión
- 4.7. Revista municipal
- 4.8. Carteles y folletos
- 4.9. Programas de fiestas
- 4.10. Imagen corporativa

8. ACTOS PÚBLICOS

- 5.1. Trabajar la gestión lingüística
- 8.1. Actos en euskera
- 8.2. Actos bilingües
- 8.3. Actos en castellano
- 8.4. Participantes
- 8.5. Eventos subvencionados

9. TRADUCCIONES Y CORRECCIONES

- 9.1. Solicitud de traducciones y correcciones
- 9.2. Qué no va a ser traducido



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

9.3. Cómo tramitar las traducciones

9.4. Qué hay que corregir

9.5. Cómo tramitar las correcciones

3. Algunas notas y consejos



TOLOSAKO
UDALA



1º.- PRINCIPIOS RECTORES DE LOS CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Tolosa se regirán por los siguientes principios rectores:

8. **Uso normal y generalizado del euskera.** En las actividades del Ayuntamiento el euskera será lengua de servicio y lengua de trabajo de uso normal y generalizado, tanto oralmente como por escrito.
9. **Garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos.** Se garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento en la lengua oficial elegida por los mismos. Con el fin de crear las condiciones para lograr la plena igualdad de los derechos y deberes lingüísticos de los ciudadanos, se establecerá una política lingüística.
10. **Principio de acción positiva.** El Ayuntamiento adoptará medidas para eliminar los obstáculos que limitan el uso del euskera, así como cualquier distinción, exclusión, limitación o preferencia injustificada que perjudique su utilización. Las medidas especiales que se adopten a favor del euskera, con el fin de promover la igualdad entre los hablantes de la otra lengua oficial y de tener en cuenta las circunstancias particulares de los euskaldunes, no tendrán la consideración de actos de exclusión de los castellanoparlantes.
11. Poner en **marcha acciones claras a favor de la lengua propia y promover la diversidad lingüística.** El Ayuntamiento va a utilizar cada vez más el euskera tanto en las actividades internas como en las externas.
12. **Ningún retroceso.** No se admitirán retrocesos en la implementación de los criterios lingüísticos respecto a los anteriores planes.
13. **La prioridad del euskera.** Se dará prioridad al euskera, tanto oral como escrito. También se dará prioridad al euskera cuando sea bilingüe, se creará en euskera y siempre que sea posible se diferenciarán los escritos en euskera y en bilingüe.
14. **Lenguaje inclusivo.** Se utilizará un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.

1.3.FUNDAMENTO LEGAL

Estos criterios se han elaborado en base a las siguientes leyes y normas:

- 5534 Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
- Carta Europea de las Lenguas Regionales o Minoritarias de 5 de noviembre de 1992.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.



TOLOSAKO
UDALA



- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales del País Vasco.
- Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

1.4. INTERPRETACIÓN DE LOS CRITERIOS

Estos criterios lingüísticos se centran en el uso del euskera y, en general, no tienen en cuenta el uso del resto de lenguas como lengua de servicio. Así, cuando se hayan recogido *en los criterios tales* como «estará en *euskera*», «*se utilizará el euskera*», «se pondrá en *euskera*», *sin que ello* excluya el uso de otras lenguas. En cualquier caso, teniendo en cuenta que el euskera es la lengua propia de Tolosa y que está minorizada, el Ayuntamiento pondrá en marcha acciones claras para normalizar el uso del euskera. A fin de garantizar los derechos lingüísticos de todos los ciudadanos, en el caso que lo exija la legislación se utilizará el castellano, siempre junto con el euskera.



TOLOSAKO
UDALA



2º.- GESTIÓN

2.1. Gestión general del euskera

En los órganos municipales se trabajará la gestión lingüística de forma transversal. El Consejo Asesor del Euskera velará por el seguimiento de los criterios lingüísticos y del plan de uso, de conformidad con su reglamento de funcionamiento. En cuanto a sus criterios y plan, y sin perjuicio de las funciones que se establezcan reglamentariamente, tendrá las siguientes funciones:

- Medir el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos en la gestión municipal.
- Proponer, en su caso, medidas correctoras.
- Seguimiento del Plan de Uso.
- Proponer acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.

2.2. Liderazgo

De acuerdo con la política lingüística del Ayuntamiento, los representantes municipales (cargos electos y personal) serán ejemplares y coherentes con los criterios lingüísticos, manteniendo una actitud proactiva en favor del euskera con los ciudadanos y entidades que se relacionan con el Ayuntamiento. A tal fin, contarán con el asesoramiento y apoyo del Departamento de Euskera y Educación.

Los criterios lingüísticos establecidos deben ser cumplidos y ejecutados en todas las actuaciones del Ayuntamiento, correspondiendo a los responsables municipales asumir el liderazgo de los mismos, liderados por los representantes políticos.

La gestión de las lenguas oficiales se integrará en los órganos de gobierno de la gestión municipal y se trabajarán de forma transversal los criterios lingüísticos. En todas las actividades municipales se tendrán en cuenta previamente los factores que influyen en el uso de la lengua y se tomarán medidas para cumplir los criterios lingüísticos. En el caso de que en alguna actividad municipal surgieran quejas en relación con el idioma, se dará cuenta de ello al Departamento de Euskera y Educación para su respuesta atendiendo a los criterios lingüísticos. El Ayuntamiento comunicará la queja y respuesta a UEMA.

El Ayuntamiento, al final de cada legislatura, informará a los partidos políticos que presenten sus listas en el municipio de que el Ayuntamiento trabaja en euskera y les propondrá, en la medida de lo posible, que presenten candidatos bilingües en las listas presentadas para el Ayuntamiento.



2.3. Personal

Como corresponde a los representantes políticos del Ayuntamiento, corresponde también al personal garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos, así como cumplir los criterios lingüísticos y el plan de uso del Ayuntamiento.

Los trabajadores y trabajadoras mostrarán una actitud proactiva ante la ciudadanía, haciendo la primera palabra en euskera. Además, en los hábitos lingüísticos de los ciudadanos influye de forma importante la lengua que utilizan los empleados municipales entre sí; si la imagen del Ayuntamiento es también la lengua que se oye en el Ayuntamiento, y el hecho de que los empleados municipales hablen euskera le da prestigio al euskera. En consecuencia, el Ayuntamiento promoverá que los trabajadores hablen en euskera en sus relaciones.

2.4. Competencia lingüística

2.4.1. Personal

El objetivo del Ayuntamiento será que todo el personal municipal tenga la capacidad de trabajar en euskera.

Todos los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo tendrán asignado el perfil lingüístico (tanto oral/auditiva como leído/escrito), así como la fecha de preceptividad. Cualquier modificación o creación de nuevos puestos de trabajo será comunicada al Departamento de Euskera y Educación, quien formulará la propuesta de perfil lingüístico en función de las funciones del puesto. Este informe será remitido a la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco para su informe. El informe del Gobierno Vasco no tendrá carácter vinculante y el Ayuntamiento tendrá la última palabra sobre el requerimiento.

En cuanto a la implantación de los perfiles lingüísticos, el artículo 22 del Decreto 19/2024 contempla la posibilidad de establecer perfiles asimétricos. El criterio del Ayuntamiento será implantarlos en puestos de trabajo que no tengan producción escrita alguna y exigir una nivel menor en la habilidad de escritura.

2.4.2. Contratación de personal temporal

En el caso de que, cualquiera que sea su función, fuera necesaria la contratación de personal temporal, el Ayuntamiento exigirá la capacitación en euskera equivalente al perfil lingüístico exigido al personal incluido en la relación de puestos de trabajo de acuerdo con las obligaciones que le correspondan. Todos los puestos de trabajo, incluso los coyunturales y los temporales, tendrán asignado el perfil lingüístico en función de las características del puesto.



TOLOSAKO
UDALA



En el caso de que la convocatoria contuviese una plaza con perfil lingüístico preceptivo, el acceso a la misma requerirá el cumplimiento del perfil lingüístico. En consecuencia, para la provisión legal de cualquier puesto de trabajo se establecerá la fecha de preceptividad vencida al perfil lingüístico correspondiente, a fin de que el trabajador lo tenga acreditado antes de su incorporación al trabajo.

En el supuesto de que fuera necesario crear o proveer un puesto de trabajo que no forme parte de la relación de puestos de trabajo, se le asignará el perfil lingüístico correspondiente a sus funciones, que deberá ser acreditado antes de su incorporación. En la convocatoria se especificará expresamente el nivel de euskera que se solicita.

Cuando sea necesario, el Ayuntamiento realizará la correspondiente prueba de euskera con carácter previo a la contratación, y promoverá la firma en euskera de los contratos de trabajo en todas las contrataciones.

2.4.3. Pruebas selectivas

En los procesos selectivos organizados por el Ayuntamiento se exigirá a los/as aspirantes que al menos una prueba se practique en euskera. En la convocatoria correspondiente se indicarán las pruebas a realizar en euskera.

En la designación del tribunal calificador de los procesos selectivos se tendrá en cuenta la competencia lingüística. El artículo 28 del Decreto 19/2024 recoge la acreditación del perfil lingüístico mediante la realización de todo el proceso selectivo en euskera. A fin de garantizar esta posibilidad, el Ayuntamiento promoverá la presencia en el Tribunal de quienes superen el perfil lingüístico de la plaza objeto de concurso, y promoverá que al menos dos de sus miembros posean la habilitación de nivel C2.

2.4.4. Acreditar y evaluar los conocimientos de euskera en el puesto de trabajo utilizando el euskera

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 19/2024, el Ayuntamiento permitirá a los/as empleados/as municipales interesados/as acreditar el conocimiento del euskera a través de la actividad laboral. A estos efectos, la solicitud deberá ser presentada por el trabajador, y el Departamento de Euskera y Educación informará al respecto. La solicitud se dirigirá al Instituto Vasco de Administración Pública para su evaluación y, en su caso, acreditación de la aptitud al trabajador.

2.4.5. Formación lingüística

El Ayuntamiento concederá permisos y ayudas para la adecuada capacitación lingüística del personal de los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.



TOLOSAKO
UDALA



Esta formación responderá, en primer lugar, a las necesidades relacionadas con los perfiles lingüísticos de obligado cumplimiento. En consecuencia, tendrán prioridad las solicitudes de personal que, estando en el puesto de trabajo con fecha de preceptividad no haya sido acreditado, sea personal funcionario de carrera, interino o laboral, según las circunstancias de cada Departamento. En segundo lugar, se priorizarán en estas acciones formativas aquellos puestos de trabajo que tengan un alto uso de la lengua y/o un alto impacto social.

En el caso de que se haya cumplido el período de formación asignado al trabajador para la acreditación del perfil lingüístico, y tras las correspondientes prórrogas, el Ayuntamiento estudiará la iniciación del expediente de cese de aquellos trabajadores que no hayan acreditado el perfil lingüístico correspondiente y no se encuentren en puestos de trabajo de carácter especial.

2.5. Estrategia para fomentar el uso del euskera

El Ayuntamiento acordará la estrategia para el fomento del uso del euskera y establecerá los objetivos y las medidas y recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos.

El personal que tenga acreditado el perfil lingüístico trabajará en euskera y el Ayuntamiento le facilitará los medios necesarios para ello.

2.6. Cláusulas lingüísticas

En los contratos que celebre el Ayuntamiento se incluirán las cláusulas necesarias en cada caso para garantizar a los ciudadanos que las actividades o servicios contractuales se incluyan en las mismas condiciones lingüísticas que las exigidas a las Entidades Locales.

El Ayuntamiento especificará en los pliegos, en los casos en que éstos lo requieran, o en el contrato, en los casos en que los pliegos no se requieran, que la empresa contratada deberá relacionarse en euskera con el Ayuntamiento.

2.6.1. Empresas de servicios

En la firma del contrato con las nuevas empresas de servicios se incluirá el requisito del euskera, indicando que deberá cumplir los criterios lingüísticos del Ayuntamiento.

Los contratos elaborados por el Ayuntamiento se firmarán en euskera, y en los contratos que no se elaboren por el Ayuntamiento se solicitará y firmará la versión en euskera.

2.6.2. Proveedores



TOLOSAKO
UDALA



Cuando el Ayuntamiento se ponga en contacto con los proveedores y se acuerden las condiciones para solicitar el suministro (presupuesto, factura, relación escrita...), se especificarán también las condiciones relativas al euskera y que la empresa actuará en euskera con el Ayuntamiento. Se realizará un seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos.

2.6.3. Contrataciones administrativas

En las contrataciones administrativas deberá garantizarse:

- Que los ciudadanos sean atendidos en la lengua oficial que elijan.
- Que se preste el servicio, en cuanto a las condiciones lingüísticas, de acuerdo con los criterios lingüísticos establecidos por el Ayuntamiento.

En los contratos que requieran una relación directa con la ciudadanía, se garantizará que la empresa adjudicataria cumpla los criterios lingüísticos del Ayuntamiento en la prestación del servicio. Los puestos de trabajo deberán ser puestos por personal capacitado para el desempeño de las dos lenguas oficiales. Este aspecto se hará constar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato.

Previamente al nombramiento como adjudicatario, se solicitará al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa que identifique a los trabajadores que vayan a desempeñar los puestos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato. Deberá indicar la competencia lingüística de dicho personal y aportar, en su caso, la documentación acreditativa de dicha competencia.

En la prestación del servicio, el adjudicatario deberá realizar una oferta activa en euskera en sus relaciones verbales con la ciudadanía. Para ello, el trabajador comenzará la conversación en euskera y posteriormente continuará en la lengua elegida por el usuario. Deberá garantizar la entrega en euskera de impresos, avisos, certificados, notificaciones y otros escritos dirigidos a los ciudadanos.

Corresponde al órgano de contratación el seguimiento del cumplimiento de los requisitos lingüísticos. En caso de incumplimiento de las condiciones lingüísticas, se aplicará lo dispuesto en la normativa por incumplimiento de los contratos.

En el caso de estudios, proyectos y trabajos similares que el Ayuntamiento solicite a terceros, se exigirá que estén redactados al menos en euskera. Este requisito deberá figurar en los pliegos de condiciones de los contratos administrativos que se aprueben.

2.6.4. Subvenciones y convenios

Los convenios que suscriban el Ayuntamiento con personas físicas y jurídicas se redactarán en euskera.



TOLOSAKO
UDALA



En función del contenido del convenio se incluirán cláusulas lingüísticas para la promoción del euskera y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Cuando la actividad subvencionada implique mantener una relación directa con un grupo indeterminado de ciudadanos, se garantizará el uso del euskera. Las comunicaciones o publicaciones que se realicen en la actividad subvencionada se realizarán en euskera. En el caso de que se organice alguna conferencia o similar que pudiera derivarse de la actividad subvencionada, se expresará en euskera, salvo excepciones debidamente motivadas.

Las actividades infantiles y juveniles se realizarán siempre en euskera.

El Ayuntamiento proporcionará a las educadoras y educadores que trabajan con niños, niñas y jóvenes formación sociolingüística y se les darán a conocer los criterios lingüísticos del Ayuntamiento.

2.6.5. *Permisos y licencias*

Vía pública. En las autorizaciones de uso de la vía pública se condicionará el uso del euskera en los anuncios, rótulos, avisos, señales, etc. En la utilización privativa del dominio público (terrazas, por ejemplo) se incluirán las cláusulas adecuadas para que la información y avisos que se faciliten a las personas usuarias o a las personas consumidoras se comuniquen en euskera, así como rótulos, avisos, señales, etc., en euskera.

Autorizaciones de apertura. En la concesión de las licencias de apertura se promoverá la colocación de rótulos en euskera por parte de la persona solicitante, informando de las subvenciones del Ayuntamiento a tal efecto.

Utilización de las instalaciones municipales. Al otorgar las autorizaciones para la utilización de las instalaciones que son de propiedad del Ayuntamiento, se prestará a los solicitantes asistencia para el uso del euskera, especialmente en actos públicos. Los soportes escritos relacionados con estos actos estarán en euskera: carteles, anuncios, avisos...

Puestos y barracas de fiestas. En las autorizaciones de instalación de puestos y barracas de fiestas se especificarán las cláusulas lingüísticas específicas, teniendo en cuenta sus peculiaridades. El Departamento de Euskera y Educación prestará ayuda a estos solicitantes para la colocación de precios, rótulos, etc. en euskera, así como para garantizar la correcta presencia del euskera en la música que se utiliza en la ambientación.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

3º.- LENGUA DE SERVICIO

3.1. Imagen

Los elementos de la imagen corporativa del Ayuntamiento y de las Corporaciones Locales, así como los nombres de sus órganos y organismos, cualquiera que sea su soporte, se redactarán en euskera.

En los edificios municipales se instalarán elementos que expresen la posibilidad de hablar en euskera.

En los rótulos, avisos, señales y demás comunicaciones generales se utilizará el euskera. Se priorizará la colocación de mensajes mediante pictogramas con explicación en euskera.

Apoyos. Los sobres, hojas y similares estarán en euskera, así como los calendarios y carteles. Se rotularán en euskera los vehículos municipales, vestuario, mobiliario, etc.

Mensajes orales. En los mensajes orales que no tengan destinatario se utilizará siempre el euskera.

Pantallas urbanas. Cuando sea posible, se colocarán en euskera, también si el material de los agentes está únicamente en euskera. Se priorizará la colocación de mensajes mediante pictogramas con explicación en euskera. En caso contrario, se realizará en bilingüe, resaltando el euskera.

Pantallas de tramitación (en la entrada al Ayuntamiento y Polideportivo). La pantalla inicial estará en euskera y el ciudadano podrá elegir el idioma en el que desea ser utilizado. Las palabras en euskera que se entienden también en castellano (bien porque están acompañadas de un pictograma, bien porque son semejantes al castellano...) se dejarán solamente en euskera.

Agenda. Se hará en bilingüe, pero tendrá prioridad el euskera. Para ello, se resaltarán el euskera.

3.2. Relaciones con la ciudadanía

3.2.1. Relaciones verbales con la ciudadanía

Primera palabra. Cuando el destinatario se encuentre en persona o en el otro lado del teléfono, el que actúe en nombre del Ayuntamiento hablará en euskera la primera palabra y mantendrá la conversación en euskera, siempre y cuando el ciudadano no desee que se utilice el castellano.

Mensajes generales. En los mensajes orales que no tengan un destinatario determinado, se utilizará siempre el euskera: contestador automático, altavoz...

3.2.2. Relaciones escritas con la ciudadanía



TOLOSAKO
UDALA



Impresos. El Ayuntamiento siempre tendrá a disposición del público la documentación en euskera y en bilingüe. Cuando el ciudadano solicite algún documento, se le facilitará en euskera o en bilingüe según su solicitud. En el caso de impresos de otra entidad se aplicará este criterio. Por tanto, si se dispone de un formulario en castellano, el Ayuntamiento solicitará a la entidad la versión en euskera.

Notificaciones. En el caso de los documentos que se envíen a casa (por ejemplo, en notificaciones), siempre se utilizará el euskera. Los documentos presentados por los ciudadanos en euskera o los ciudadanos que hayan optado por el euskera serán atendidos por escrito en euskera.

Documentos relacionados con el procedimiento administrativo. Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tendrán acceso a la documentación generada en la tramitación de dicho procedimiento, en los términos que disponga la legislación en materia de transparencia. Dicha documentación podrá ser consultada en su idioma original, si bien el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados los instrumentos de traducción electrónicos necesarios para garantizar su disponibilidad y transparencia.

Comunicación bilingüe. En el caso de que la comunicación se realice en euskera y castellano, se destacará el euskera. Los medios habituales para hacer hincapié en el euskera serán los siguientes:

- *Ubicación.* El euskera se puede poner arriba y el castellano abajo. Si se colocan en columnas, la de la izquierda en euskera, y si se trata de hojas, la de la derecha se utilizará para la de euskera.
- *Tipografía.* Resalte el texto en euskera mediante fuente o tamaño.
- *Resumen.* Dar el mismo mensaje en euskera de forma más breve en castellano.
- *Código QR.* Introducir el código QR para acceder a la traducción en castellano.



TOLOSAKO
UDALA



4º.- LENGUA DE TRABAJO

4.1. Relaciones internas

4.1.1. *Relación verbal entre compañeros*

La primera palabra se hará en euskera por teléfono y en persona.

En cuanto a las relaciones verbales en horario laboral, hay que tener en cuenta que en los puestos de atención al público (tanto en ventanilla como en la calle), aunque la primera palabra se haga en euskera, para el ciudadano es importante el idioma que habla el personal municipal entre ellos. El idioma que se escucha en el Ayuntamiento también es la imagen del Ayuntamiento. En consecuencia, el Ayuntamiento promoverá que los empleados municipales hablen en euskera entre ellos.

4.1.2. *Reuniones de trabajo*

El idioma de las reuniones municipales será el euskera.

A la hora de seleccionar a los nuevos miembros, se tendrá en cuenta que el objetivo del Ayuntamiento es que la lengua de trabajo del Ayuntamiento sea el euskera. En la selección de los miembros de la Comisión se tendrá en cuenta el conocimiento de los dos idiomas y, en el caso de que alguno/a de los/as miembros no posea destrezas aptitudinales en euskera, se estudiarán maneras para la realización de la actividad en euskera (traducción simultánea, susurrador/a, etc.).

4.1.3. *Paisaje lingüístico asociado al trabajo*

Los sellos y las firmas electrónicas estarán en euskera.

Las carpetas que se encuentren en el ordenador y en los servidores se designarán en euskera.

Las etiquetas y avisos puntuales que se instalen en estanterías, archivadores, carpetas, etc. se redactarán en euskera.

4.1.4. *Comunicación de trabajo escrito dentro de la organización*

Las comunicaciones laborales escritas dentro de la organización se harán en euskera (informes, memorias, exámenes y documentos similares).

Las notas, circulares, notificaciones y similares de los tablones de anuncios internos se publicarán en euskera.

Los medios de tramitación interna de los trabajadores (aplicaciones, impresos...) permitirán la realización de estos trámites en euskera.



TOLOSAKO
UDALA



En el caso de que algún documento interno afecte a personal exento del cumplimiento de la normativa de preceptividad de los perfiles lingüísticos y este no tenga la suficiente competencia lingüística, se le informará de las herramientas electrónicas de traducción para no interferir en el funcionamiento municipal.

4.1.5. Idioma de inicio de los procedimientos administrativos

El Ayuntamiento pondrá en marcha los procedimientos administrativos en euskera.

4.1.6. Escrituras públicas

La redacción de las escrituras públicas y su inscripción en los registros correspondientes se realizará en euskera por el Ayuntamiento.

4.1.7. Disposiciones generales

Todos los pasos para la tramitación de las disposiciones de carácter general se iniciarán en euskera.

4.1.8. Gestión de personas

Los impresos para el personal se redactarán en euskera: autorizaciones, sugerencias...

4.2. Relaciones externas

4.2.1. Contacto oral con entidades del sector público

La relación verbal con las entidades públicas establecidas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra se realizará en euskera. Si el interlocutor no sabe euskera, se pedirá a la organización que ponga a alguien capaz de hablar en euskera.

El Ayuntamiento promoverá la celebración de acuerdos bilaterales que favorezcan las relaciones en euskera.

4.2.2. Contacto escrito con entidades del sector público

La relación escrita con las entidades públicas radicadas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra será en euskera. Se promoverá y se adoptarán medidas para que la relación sea sólo en euskera. La documentación se remitirá íntegramente en euskera a dichas entidades, de las que se



TOLOSAKO
UDALA



solicitará la recepción en euskera. En consecuencia, si la documentación de estos organismos se recibe en castellano, se les dará entrada, pero se enviará una carta en la que se exprese su deseo de recibirla en euskera.

En las comunicaciones administrativas dirigidas a las Administraciones dependientes del Estado ubicadas en el ámbito territorial de la CAPV se utilizará siempre el euskera. En el caso de escritos recibidos en castellano de dichas Administraciones, se les dará entrada pero se enviará una carta expresando su deseo de recibirlos en euskera.

4.2.3. Relación verbal con empresas privadas

Cuando el destinatario esté en persona o al otro lado del teléfono, el que esté hablando en nombre del Ayuntamiento dirá la primera palabra en euskera. Promoverá el uso del euskera en la conversación posterior, para lo cual solicitará un interlocutor en euskera.

4.2.4. Contacto escrito con empresas privadas

En los documentos dirigidos a entidades privadas se utilizará siempre el euskera (notificaciones, permisos, decretos, cartas...). En el caso de que la empresa quiera recibirlas en castellano, serán enviadas en ambos idiomas.

4.3. Formación

Todos los cursos que organice el Ayuntamiento serán en euskera.

En el caso de que los trabajadores tengan que acudir a actividades formativas organizadas por otras entidades o empresas, se seleccionará la opción en euskera siempre que sea posible.

En el caso de que los trabajadores tengan que dedicarse a actividades formativas de una entidad externa, el Ayuntamiento solicitará que dicha actividad sea en euskera, poniéndose en contacto con dicha institución.

4.4. Recursos informáticos

Al asignar herramientas o aplicaciones informáticas a los puestos de trabajo, el Ayuntamiento pondrá siempre a disposición de todos ellos una versión en euskera.

En el caso de que sea necesario contratar o desarrollar aplicaciones informáticas, el Ayuntamiento priorizará aquellas que tengan versión en euskera. En el diseño de sistemas y otras aplicaciones de actuación administrativa automatizada, el euskera será la primera lengua de respuesta y consulta.



TOLOSAKO
UDALA



4.5. Lengua de creación

La documentación de las unidades administrativas y puestos de trabajo del Ayuntamiento se creará en euskera por el personal capacitado para ello.



Resumen

GESTIÓN	
Gestión general del euskera	En los órganos municipales se trabajará la gestión lingüística de forma transversal. El Consejo Asesor del Euskera se encargará del seguimiento de los criterios lingüísticos y del plan de uso.
Representantes Municipales	Serán ejemplares y coherentes con los criterios lingüísticos.
Personal	Garantizarán los derechos lingüísticos de los ciudadanos y respetarán los criterios lingüísticos del Ayuntamiento.
Competencia lingüística	El objetivo será que todo el personal municipal tenga la capacidad de trabajar en euskera.
Pruebas selectivas	El Ayuntamiento requerirá a los/as candidatos/as para que al menos una de las pruebas se desarrolle en euskera.
Cláusulas lingüísticas	En los contratos, subvenciones, convenios y autorizaciones municipales se incluirán las cláusulas lingüísticas necesarias.
Estrategia para fomentar el uso del euskera	El Ayuntamiento acordará la estrategia para el fomento del uso del euskera y establecerá los objetivos y las medidas y recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos.
USO	
Lengua de servicio	
Imagen	
Imagen corporativa	Los elementos de la imagen corporativa, los nombres de los órganos y organismos, cualquiera que sea su soporte, se redactarán en euskera.
Rótulos, avisos, señales	Se realizarán en euskera. Se priorizará la colocación de mensajes mediante pictograma con explicación en euskera.
Soportes	Los sobres, hojas y similares estarán en euskera. Los vehículos municipales, vestuario, etc. se rotularán en euskera.
Con los ciudadanos	
Relaciones verbales con los ciudadanos	La primera palabra se hará en euskera y se ofrecerá a los ciudadanos una oferta activa en euskera de forma oral.
Mensajes orales	Los mensajes orales sin destinatario específico se expresarán en euskera.
Impresos	El Ayuntamiento dispondrá de la documentación en euskera y bilingüe.
Notificaciones y permisos	Se respetará la opción lingüística del ciudadano.
Comunicación bilingüe	Cuando el Ayuntamiento esté obligado a realizar la comunicación en euskera y castellano, el euskera tendrá siempre prioridad y se utilizará de forma destacada.
Relaciones internas del Ayuntamiento	
De los compañeros en el arte de forma verbal	La primera palabra será en euskera. El idioma de las reuniones municipales será el euskera.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

Paisaje lingüístico	Los rótulos, avisos, sellos, carpetas de ordenador, notas ocasionales, etc. se redactarán en euskera.
Comunicación escrita	Las comunicaciones laborales internas se realizarán en euskera: memorias, informes, circulares, comunicaciones, trámites internos...
Procedimientos administrativos	Los procedimientos administrativos iniciados de oficio serán en euskera, y en el resto de los expedientes todos los procedimientos internos del ayuntamiento serán en euskera.
Relaciones externas	
Sector público	La comunicación con las Instituciones Públicas de la C.A.P.V. y Navarra se realizará en euskera, tanto por escrito como verbalmente.
Empresas privadas	La primera palabra será siempre en euskera. El Ayuntamiento promoverá la relación verbal en euskera.
Formación de los trabajadores	Las organizadas por el Ayuntamiento serán siempre en euskera. En los organizados por otras entidades se optará por el de euskera (siempre que sea posible).
Herramientas o aplicaciones informáticas de los puestos de trabajo	Se pondrá a disposición de todo el personal una versión en euskera.
Lenguaje de creación	Quienes tengan capacidad para ello crearán la documentación en euskera.



TOLOSAKO
UDALA



5º.- COMUNICACIÓN CORPORATIVA

5.1. Actuación en medios de comunicación

5.1.1. Ruedas de prensa

En las ruedas de prensa y en las declaraciones generales ante los medios de comunicación los cargos electos y empleados municipales se expresarán en euskera solamente.

Las convocatorias de prensa se realizarán únicamente en euskera. Las notas de prensa serán entregadas en euskera a los medios de comunicación en euskera y en bilingüe a los medios de comunicación que las soliciten en castellano.

5.1.2. Entrevistas

En televisión y radio, si no se trata de retransmisión en directo, se hará en euskera exclusivamente en los medios de comunicación del País Vasco, especialmente en los medios de comunicación públicos, pudiendo subtitularse, si lo estiman oportuno, los medios de comunicación en castellano. En los medios de comunicación de fuera de Euskal Herria se les propondrá el uso del euskera, y en la medida de lo posible se hará en euskera; en cualquier caso, al menos en los saludos de cierre también se hará en euskera.

En televisión y radio, si se trata de una emisión en directo, las respuestas se darán en euskera en los medios de comunicación de Euskal Herria, especialmente en los públicos, si se trata de una entrevista breve (2-3 preguntas o menos de 2 minutos). Para ello, se informará previamente al periodista de la existencia del criterio de responder en euskera. En el caso de que la entrevista sea más extensa, se propondrá la grabación previa con el fin de disponer de tiempo para la incorporación de subtítulos, si no es posible, al menos dos preguntas serán contestadas en euskera. Este criterio será comunicado previamente al periodista para consensuar previamente, al menos, las preguntas que serán contestadas en euskera.

En el caso de los medios de comunicación escritos, la entrevista se realizará en el idioma de publicación. No obstante, en el caso de los medios de comunicación escritos en castellano del País Vasco y en el caso de que la entrevista sea superior a diez preguntas, se exigirá que al menos dos preguntas sean publicadas en euskera.

5.2. Página web

La página de inicio para acceder a los contenidos de la web deberá estar preferentemente en euskera, desde la cual se podrá acceder a la versión en castellano.

Se garantizará que todos los contenidos de la web estén disponibles para ser consultados en euskera.



TOLOSAKO
UDALA



5.3. Redes sociales

En las publicaciones de redes sociales se priorizará el euskera de la siguiente manera:

- X (Twitter). El tweet original se redactará en euskera y el mensaje en castellano se enviará como respuesta. Los enlaces al sitio web se colocarán en el idioma correspondiente.
- Facebook. Las publicaciones se realizarán en bilingüe, primero en euskera y abajo en castellano. El enlace de la web será en euskera.
- Instagram. Las publicaciones se realizarán en bilingüe, primero en euskera y abajo en castellano.

Los hashtag, los slogan, los pies de foto y demás frases cortas se escribirán en euskera.

En el caso de abrir una cuenta nueva en las redes sociales, se nombrará en euskera.

5.4. Publicidad

Los mensajes se crearán en euskera y en ningún caso se traducirán slogans en castellano.

Si el texto de los anuncios está en bilingüe, se resaltará el texto en euskera. En el caso de ser bilingüe, y siempre que sea posible, no se pondrá todo el texto en castellano, sino la información más importante.

En los medios de comunicación en euskera la publicidad se colocará únicamente en euskera y en los medios en castellano en bilingüe.

El Ayuntamiento destinará al menos el 50% del presupuesto de publicidad a los medios de comunicación en euskera.

5.5. Anuncios oficiales

Los anuncios se publicarán, al menos, en los siguientes medios de comunicación:

- En el diario en euskera con mayor audiencia en Gipuzkoa.
- En el diario en castellano con mayor audiencia en Gipuzkoa.
- En el diario local con mayor audiencia en Tolosa.

Los anuncios se publicarán en bilingüe en los medios de comunicación en castellano, resaltando el euskera (izquierda o arriba); en los medios de comunicación en euskera se publicarán en euskera. Con el fin de evitar una menor presencia en los medios de



TOLOSAKO
UDALA



comunicación en euskera en cuanto al tamaño del anuncio, los anuncios en euskera tendrán el mismo tamaño que de los anuncios en bilingüe.

5.6. Documentos oficiales de gran difusión

Los documentos oficiales de gran difusión (bandos, notas de calle...) se publicarán en bilingüe. En los documentos se priorizará el euskera de alguna de las siguientes formas:

- *Ubicación.* El euskera se puede poner arriba y el castellano abajo. Si se colocan en columnas, la de la izquierda en euskera, y si se trata de hojas, la de la derecha se utilizará para la de euskera.
- *Tipografía.* Resalte el texto en euskera mediante fuente o tamaño.

5.7. Revista municipal

La revista *Aleka* se editará en bilingüe, dando prioridad al euskera. Esta prioridad se realizará a través de dos vías:

- *Tipografía.* Cuando el soporte lo permita, que el texto en euskera tenga una tipografía más pronunciada.
- *Dimensión.* Se facilitará toda la información en euskera, incluyéndose en la versión en castellano, según maquetación, información completa o un resumen.

5.8. Carteles y folletos

Los carteles y folletos se publicarán únicamente en euskera cuando sea posible: cuando el mensaje sea conocido o fácil de entender, cuando sean similares a las palabras en castellano y el texto esté acompañado por imágenes. En caso de publicarse en bilingüe, se priorizará el euskera, resaltándolo tipográficamente y dotándolo de mayor visibilidad en cuanto a su ubicación.

5.9. Programas de fiestas

En los folletos que recojan el programa de fiestas municipales, se hará en euskera la parte ilustrada del programa, y en las páginas posteriores se insertará el programa completo en castellano. En el caso de que al inicio del programa se incorpore un saludo, se redactará en euskera y se pondrá de forma destacada en cuanto a su ubicación y tamaño, pudiendo insertarse en la misma página un resumen en castellano de dicho mensaje.

El programa se podrá publicar en otros idiomas, online, introduciendo el código *QR* en el programa en papel.



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

En el caso de los barrios declarados como *zona vital*, el programa se editará únicamente en euskera.

5.10. Imagen corporativa

Los elementos relacionados con la papelería y los elementos de *merchandising* se realizarán únicamente en euskera.



TOLOSAKO
UDALA



6º.- ACTOS PÚBLICOS

6.1. Trabajar la gestión lingüística

El Departamento que organice la sesión a los ciudadanos debe trabajar previamente sobre la gestión lingüística del evento, informando de ello a los participantes (ponentes, presentadores...) para que tengan claro cómo deben actuar; y por otra parte, comunicando a los ciudadanos en qué idioma se va a celebrar la sesión. En la gestión lingüística se tendrán en cuenta los potenciales destinatarios.

En la convocatoria se especificará el idioma en el que se realizará la sesión y se pondrá el título original: si la sesión es en euskera, el título en euskera, y si es en castellano, el título en castellano. En las sesiones bilingües hay que especificar previamente con el ponente qué es una sesión bilingüe.

6.2. Sesiones en euskera

El Ayuntamiento procurará la presencia de los ponentes euskaldunes en las sesiones públicas, cualquiera que sea la materia de que se trate, con respeto a la idoneidad del ponente y a la calidad de su contenido.

El Ayuntamiento impulsará las sesiones en las que el euskera sea la lengua principal, en las que las intervenciones se realizarán en euskera, así como los soportes escritos. En la convocatoria se especificará que la sesión se desarrollará en euskera.

En los barrios declarados como *zona vital*, las sesiones se realizarán en euskera, salvo excepciones.

6.3. Sesiones bilingües

Al realizar las sesiones en euskera y castellano, el Ayuntamiento promoverá la utilización de la traducción simultánea: las tomas de palabra en euskera y la traducción simultánea al castellano para aquellas personas que lo precisen, siempre que los ponentes sean euskaldunes. En particular se evitará duplicar las convenciones, repetir en castellano lo dicho en euskera. La forma de llevar a cabo la interpretación deberá ser pactada por el departamento correspondiente con los participantes en el acto.

Al inscribirse para asistir a una sesión bilingüe, se preguntará al ciudadano si necesita una traducción simultánea para saber de antemano si es necesario traducirla.

6.4. Sesiones en castellano



TOLOSAKO
UDALA



UDALERRI
EUSKALDUNEN
MANKOMUNITATEA

En la organización de las sesiones en castellano, por las características del ponente o como doblaje de la sesión en euskera, se garantizará la presencia del euskera mediante saludos y presentaciones en euskera.

Cuando la sesión se imparta en un idioma no oficial, se garantizará la traducción simultánea, en cuyo caso se ofrecerá al menos una traducción al euskera. En la convocatoria se especificarán los idiomas en los que se celebrarán las sesiones y las traducciones que se ofrecerán.

6.5. Participantes

En relación con la gestión lingüística de la sesión, se tendrá especialmente en cuenta el público potencial del evento en función del cual se utilice el idioma de la manera más adecuada posible. Para facilitar su tramitación, se preguntará si todos los asistentes entienden el euskera en los casos en que no haya habido inscripción previa, y se actuará en función del resultado obtenido en cuanto a la gestión lingüística, de acuerdo con la línea de estos criterios.

Los ciudadanos, al tomar la palabra, podrán hacerlo tanto en euskera como en castellano y no se les pedirá que traduzcan su intervención.

6.6. Eventos subvencionados

En los actos subvencionados por el Ayuntamiento, se informará a los organizadores de los criterios lingüísticos del Ayuntamiento y éstos deberán cumplirlos.



TOLOSAKO
UDALA



7º. TRADUCCIONES Y CORRECCIONES

7.1. Solicitud de traducciones y correcciones

Las traducciones y **correcciones deberán solicitarse a través** de un correo electrónico a la dirección ***euskara@tolosa.eus***.

En caso de urgencia, deberá indicarse en el mail **la fecha de vencimiento** y llamar al Departamento de Euskera y Educación para avisar y gestionar la traducción.

7.2. Qué no va a ser traducido

No se realizarán traducciones en los siguientes supuestos:

- **Textos a remitir a organismos públicos con euskera oficial** (Gobierno Vasco, Diputación, Ayuntamientos, Ararteko, etc.). Deben enviarse únicamente en euskera.
- **Textos de los prestadores de servicios del Ayuntamiento, cuando el destinatario del servicio** sea el propio Ayuntamiento.
- **Textos del castellano al euskera, salvo que estén debidamente justificados.** El Departamento de Euskera y Educación determinará, y en su caso, el concejal de la subsección de Euskera y Euskaltegi, si está justificado o no, y no serán justificados para solicitar la traducción al euskera que al redactor le resulte más fácil escribir en castellano, la urgencia, etc. En estos casos, si algún trabajador necesita ayuda en la producción del texto en euskera (ayuda para escribir pasajes complicados, corrección de lo escrito en euskera...), podrá dirigirse al Departamento de Euskera y Educación.
- **Textos breves y sencillos.** Los trabajadores y trabajadoras los traducirán por su cuenta y contarán con la colaboración del Departamento de Euskera y Educación para resolver dudas, etc.

7.3. Cómo tramitar las traducciones

- **En caso de tener textos a traducir del euskera al castellano**, se podrá utilizar el servicio de traducción **si es necesario** (por ejemplo, cuando los ciudadanos soliciten recibir notificaciones en ambos idiomas). **Se deben utilizar las plantillas elaboradas por la Subárea de Modernización de la Administración** (*Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak*).
- El Departamento de Euskera y Educación traducirá únicamente aquellos textos o partes del texto que no hayan sido traducidos con anterioridad. Será



TOLOSAKO
UDALA



responsabilidad del personal buscar las partes de texto ya traducidas (boletines oficiales, leyes, ordenanzas, traducidos anteriormente por el Departamento de Euskera y Educación...) **e incorporarlas al documento.** Por lo tanto, las traducciones deben enviarse insertando en el texto lo ya traducido y teniendo en cuenta las plantillas para que el Departamento de Euskera y Educación traduzca únicamente lo que no ha sido traducido hasta entonces.

- **Es conveniente que el texto que se envía a traducir sea la última** versión, la definitiva.
- Conviene poner a disposición del traductor los materiales, referencias y fuentes de información relacionadas con el tema de la traducción.
- **Es conveniente que una vez recibida la traducción se revise.**
- **Si hay que hacer cambios** (por alegaciones, etc.).), el **redactor del texto deberá introducir los cambios** y después, resaltando dichos cambios (en otro color, subrayado...) enviar a corregir o traducir si se considera necesario.

7.4. Qué hay que corregir

Los textos públicos o divulgativos **deberán** ser corregidos **obligatoriamente**. Por ejemplo:

- **Los bandos, las convocatorias de los plenos y las notas de este tipo.**
- **Anuncios en Boletines Oficiales.**
- **Anuncios oficiales para la publicación en medios de comunicación.**
- **Programas de fiestas y folletos de cursos.**

7.5. Cómo tramitar las correcciones

- La primera **corrección del texto** debe ser realizada por el redactor del texto. Antes de enviar un texto a corregir, primero lo lee quien lo ha escrito.
- **No hay que enviar textos de partes copiadas y pegadas de distintas fuentes a corregirlos tal cual.** El redactor del texto debe darle forma al texto. Se enviarán a corregir después de haberse leído y repasado al menos una vez.
- **Conviene que el texto que se envíe** para corregir sea la última versión definitiva.
- Cuando se envíe para corregir textos en euskera y castellano (por ejemplo, en dos columnas), **hay que indicar cómo se ha realizado** la traducción (traductor neuronal, copiado de otro documento similar ya traducido, traducido por el redactor del texto...).



TOLOSAKO
UDALA



- **Utilizar los textos corregidos anteriormente** para elaborar su propio almacén (pliegos de condiciones, informes similares, decretos...) y para tener cada vez mayor autonomía.
- **El Departamento de Euskera y Educación realizará las correcciones necesarias en los informes**, etc. (con los/as compañeros/as que acaban de empezar a trabajar, etc.).), siempre tomando estas correcciones como periodo de formación, y el objetivo será que progresivamente se necesite menos apoyo.
- Cambios (por alegaciones, etc.).), el redactor del texto deberá introducir los cambios y después, resaltando dichos cambios (en otro color, subrayado...) enviar a corregir o traducir si se considera necesario.

7.6. Algunas notas y consejos para la redactar textos

A la hora de escribir los textos utiliza:

- Callejero oficial de Tolosa (*Behin-behinekoa > 9 Euskara eta Hezkuntza > Toponimia*).
- Nombres oficiales de departamentos y subsecciones (*Behin-behinekoa > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak > 4 Irizpideak*).
- Plantillas (*Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak*).
- Las ordenanzas, normas, leyes y similares ya publicadas (eu y es) hay que copiarlas palabra por palabra y ponerlas entre comillas.

En el caso de que en el texto deban incluirse elementos normativos, legislativos, ordenanzas o similares, se tendrá en cuenta si también están publicados en euskera, dado que son muchos los traducidos. No es adecuado traducir las normas o partes de las normas en el traductor neuronal. No obstante, hay que tener en cuenta que, aunque algunas leyes o normas estén traducidas al euskera, han sido posteriormente actualizadas, y que estas actualizaciones no siempre están traducidas al euskera. Si alguna ley (o la versión más reciente de la misma) no está traducida al euskera, se copiará de la versión en castellano y se pondrá lo copiado entre comillas.

No olvide que los textos que se introduzcan en el traductor neuronal deben estar redactados de una manera ordenada. Se debe introducir una versión corregida y adecuada, un texto con la gramática, puntuación, etc. Adecuada, y se debe corregir y ajustar la traducción que proporciona el neuronal. No se trata de un traductor, sino de una herramienta para el que va a traducir, y proporciona una base sobre la que debe trabajar el redactor del texto/traductor.

En este sentido, el Departamento de Euskera y Educación colaborará en la resolución de las dudas que surjan en la redacción de textos en euskera, así como en la redacción de pasajes difíciles o complejos.



DONDE SE VA A DIFUNDIR ⁷	Relaciones internas	Relaciones externas			
DESTINATARIOS	Ayuntamiento (departamentos, órganos municipales, políticos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Vasco y Diputaciones (incluidos todos los organismos autónomos: VISESA, Izfe, Ertzaintza, Osakidetza, etc.). Todos los Ayuntamientos de la CAPV y los que tengan el euskera oficial en Navarra. Empresas del sector público: EITB, 	Administración de Justicia (personal no judicial ni fiscal)	El ciudadano, agente o empresa ha solicitado relacionarse en euskera	<p>El ciudadano, agente o empresa NO lo ha solicitado o lo ha solicitado en bilingüe o en castellano.</p> <p>En el caso de que el destinatario del servicio sea el Ayuntamiento, el Departamento de Euskera y Educación no realizará traducciones a los prestadores de servicios.</p>

⁷ Lugar de difusión del documento: dentro o fuera del Ayuntamiento.



		Osatek, Agencia URA, IHOBE, etc.			
IDIOMA FINAL DEL DOCUMENTO ⁸	Sólo en euskera	Sólo en euskera	Euskera y castellano	Sólo en euskera	Euskera y castellano
LENGUAJE DE CREACIÓN ⁹	Sólo en euskera	Sólo en euskera		Euskera	Euskera y castellano
PAPEL DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRADUCCIÓN	Ante cualquier duda, corregir	Ante cualquier duda, corregir ¹⁰	Corregir y traducir en su caso (eu-es)	Corregir si es necesario	Corregir y traducir en su caso ¹¹ (eu-es) ¹²

⁸ Lengua en la que se difundirá el documento.

⁹ Idioma en el que el trabajador creará el documento.

¹⁰ Enviar SIEMPRE al Dpto. de Euskera y Educación los textos para su exposición o difusión (BOG, carteles, programas, revistas, publicidad...) para su corrección.

¹¹ Los textos breves y sencillos serán traducidos por el propio empleado, que podrá dirigirse al Departamento de Euskera y Educación en caso de necesitar ayuda.

¹² Plantillas (*Behin-behinekoa:// > 7 Administrazioaren Modernizazioa > Txantiloiak eta prozedurak*) y traducciones anteriores para completar al máximo los textos antes de enviarlos al Departamento de Euskera y Educación.