

CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS LENGUAS OFICIALES EN EL AYUNTAMIENTO DE OLAZTI/OLAZAGUTIA

-Publicados en el BON nº 165 de 28 de agosto de 2013
-Modificados por ejecución de la Resolución del Tribunal Administrativo de Navarra publicada en el BON nº 61 de 31 de marzo de 2014

1.-Relaciones comunicativas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento mantiene tres tipos de relaciones comunicativas en su quehacer diario: las relaciones con la ciudadanía, las relaciones con otras administraciones y las relaciones internas del propio Ayuntamiento. Dichas relaciones se desarrollan de tres modos: oralmente, por escrito y de manera telemática.

1.1. Comunicaciones orales.

El Ayuntamiento ofrecerá sus servicios en euskera y castellano, teniendo siempre en cuenta la opción lingüística del interlocutor/a ciudadano/a para comunicarse en una u otra lengua. De cualquier manera, los trabajadores del Ayuntamiento establecerán el primer contacto en euskera en todo tipo de relaciones orales (telefónicas, en áreas de recepción, etc.) y se continuará en la lengua que elija el interlocutor. Se respetará en todos los casos la opción lingüística de la persona interlocutora, sin crear en el ningún tipo de incomodidad.

Con el objetivo de utilizar el euskera entre la ciudadanía, se expresará de la forma adecuada qué trabajadores dominan el euskera, y se potenciará el uso de dicha lengua.

Los mensajes orales sin persona destinataria determinada (mensajes emitidos por contestadores automáticos, megafonía, etc.) se emitirán en euskera y castellano, por este orden.

1.2. Comunicaciones escritas.

Es preciso analizar dos supuestos: Aquellos en los que el ayuntamiento es el emisor de la documentación y aquellos en los que es el receptor.

En los casos en los que el Ayuntamiento sea el emisor del documento, la comunicación se efectuará en bilingüe.

Aparte de eso, el Ayuntamiento enviará los escritos en euskera en los siguientes casos:

-En el caso en el que un ciudadano, otra administración o un trabajador del propio ayuntamiento haya comunicado previamente que da prioridad a la comunicación en euskera.

-En el caso de que la comunicación habitual sea totalmente en euskera; en esos casos, se entenderá que se ha priorizado la comunicación en euskera.

Cuando el Ayuntamiento deba contestar a un documento recibido, deberá actuar de la siguiente manera:

–En general, contestará en bilingüe a los documentos recibidos en bilingüe, siempre dando opción a elegir el euskera.

–Contestará en euskera a todos los documentos recibidos en euskera.

Los siguientes documentos se realizarán siempre en euskera: Bandos, edictos, certificados y comunicaciones.

1.3. Comunicación telemática.

Las tramitaciones electrónicas, informáticas o telemáticas se realizarán en la lengua elegida por el ciudadano, ya sea euskera o castellano. En cualquier caso, el sistema permitirá a la ciudadanía la posibilidad de recibir la notificación o certificación última de la tramitación en bilingüe.

Los impresos a utilizar en el Ayuntamiento, tanto en soportes tradicionales como por medio de las nuevas tecnologías, estarán en euskera y en castellano.

1.4. Medidas para priorizar el euskera en las comunicaciones bilingües.

En todos los soportes bilingües se le dará prioridad al euskera (bilingüismo normalizador). Para ello, pueden emplearse, como mínimo dos estrategias:

–La ubicación: en el caso de las palabras, las que aparezcan en euskera pueden ir delante o encima; en caso de tratarse de columnas, la de la izquierda estaría reservada al euskera; y en caso de ser páginas, correspondería al euskera la de la derecha.

–La tipografía: puede utilizarse el tamaño y el tipo de letra para destacar el texto en euskera.

1.5. Comunicaciones exclusivamente en euskera.

El Ayuntamiento realizará una lista con los ciudadanos/as que desean recibir sus escritos exclusivamente en euskera.

2.–Lengua de trabajo.

Las convocatorias de las reuniones de los órganos informativos y ejecutivos se harán en las dos lenguas oficiales, excepto en aquellos órganos que hayan elegido el euskera como lengua oficial de trabajo; estas últimas estarán exclusivamente en euskera y su traducción se enviará solamente a aquellos que así lo soliciten.

Las actas de Junta de Gobierno Local y de los órganos informativos se recogerán en la lengua en la que se hayan realizado las reuniones. Se aplicará el mismo criterio en el caso de las actas de Pleno. De cualquier manera, las resoluciones adoptadas en el Pleno y en la Junta de Gobierno Local se escribirán también en euskera, aún cuando la reunión se haya celebrado en castellano.

A la hora de nombrar a los distintos representantes, tanto internos como externos (presidentes de comisiones, representantes de mancomunidades, entidades, sociedades y otros órganos), se tendrá en cuenta si dominan el euskera o no.

3.–Paisaje lingüístico.

3.1. Imagen corporativa.

Criterio general: Todos los elementos que componen la imagen corporativa de la entidad estarán en bilingüe, entre otros, los siguientes: Sellos, tampones, logotipos y membretes; así como, los toponimia menor oficial (nombres de calles, plazas, edificios y resto de elementos de la ciudad).

3.2. Rotulación fija y notas ocasionales.

Los soportes informativos que están de cara al público en las instalaciones, es decir, los rótulos y las notas informativas que se colocan ocasionalmente, deberán estar siempre en bilingüe.

3.3. Publicaciones.

Criterio general: Los documentos sin receptor conocido que se publican (programaciones y agendas de las actividades del ayuntamiento, folletos informativos, folletos de los actos públicos y carteles, ...) estarán en bilingüe. Al publicitar los actos, charlas o teatros, se aconseja mantener el título en la lengua original, pero, si se hace un resumen, comentario o sinopsis de la actuación esta deberá estar en las dos lenguas.

3.4. Publicidad.

Los anuncios oficiales del Ayuntamiento y el resto de publicidad se harán en las dos lenguas oficiales. De cualquier modo, los anuncios se publicarán sólo en euskera en los medios de comunicación en euskera.

4.–Actos públicos.

Se garantizará el uso del euskera por parte de los cargos municipales y empleados tanto en las ruedas de prensa, actos institucionales, conferencias, mesas redondas, jornadas técnicas, cursos y exposiciones, siempre y cuando actúen en representación del mismo. Así, para dichos actos se nombrarán personas con un nivel de euskera adecuado. Se aprovecharán las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la comunicación a la hora de usar el euskera y el castellano para, por ejemplo, combinar una comunicación oral realizada en una lengua con una exposición con soporte informático realizado en la otra lengua.

5.–Trabajadores.

El Ayuntamiento, a la hora de preparar la plantilla orgánica, establecerá el perfil lingüístico que corresponde a cada puesto de trabajo. Así, para optar a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, es decir en oposiciones, concursos y promociones internas, se cumplirá el perfil lingüístico que corresponda al puesto.

La Mancomunidad de Sakana y el Ayuntamiento serán los encargados de establecer los niveles lingüísticos. A la hora de establecer el perfil lingüístico, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

–Los trabajos que desempeñará la persona que vaya a hacerse cargo del puesto.

–Qué tipo de relación tendrá con los administrados, oralmente y por escrito.

Se reconoce a todos los trabajadores/as que tienen acreditado el perfil lingüístico su capacidad para trabajar en las dos lenguas oficiales; por tanto, se les reconoce la capacidad de trabajar en cualquiera de las dos lenguas oficiales, en función de las necesidades del servicio.

El Ayuntamiento ayudará a los trabajadores en el aprendizaje del euskera y junto con la Mancomunidad de Sakana preparará planes de preparación lingüística.

6.–Contrataciones administrativas.

Se reconoce a los ciudadanos el derecho a que las actividades y servicios que se realicen por medio contrato cumplan los mismos requisitos que las realizadas por el propio ayuntamiento. Así, la empresa contratante ofertará su servicio respetando el derecho de los ciudadanos a recibir la información en las dos lenguas oficiales. En los pliegos de condiciones se recogerán y establecerán obligatoriamente las medidas para garantizar los derechos lingüísticos.

Los documentos de las cláusulas administrativas particulares de contratación y las condiciones técnicas se realizarán en las dos lenguas oficiales. Así mismo, los contratos firmados por el Ayuntamiento deberán estar en euskera y en castellano.

7.–Elementos informáticos y aplicaciones.

En el caso de programas informáticos comerciales y de uso general que dispongan de versión en euskera, dichos programas serán instalados a los trabajadores con un nivel de euskera adecuado para su uso. Por otra parte, los programas o elementos informáticos preparados a propósito para trabajar en el Ayuntamiento estarán preparados para poder utilizarlos en ambas lenguas.

8.–Promoción del euskera.

El Ayuntamiento, junto con la Mancomunidad de Sakana, trabajará para que el euskera sea conocido y utilizado en todos los ámbitos y para mejorar su actitud hacia el euskera.

9.–Normativa.

El Ayuntamiento aprobará la ordenanza del euskera –si está aprobada, se revisará–.

Las comisiones de euskera de los ayuntamientos tendrán competencia para hacer un seguimiento de la ordenanza y comprobar si esta se cumple. Además, podrá hacer propuestas en relación a cualquier tema con el objetivo de que esta se cumpla.