

ELORRIKO UDALEKO HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

Aurkibidea

Sarrera.....

Hizkuntza irizpideak. Definizioa.

1. Hizkuntza-gaitasuna.....

1.1. Langile eta funtzionarioen hautaketa-prozesuak.....

1.1.1. Derrigortasun-data duten lanpostuak

1.1.2. Derrigortasun-data ez duten lanpostuak

1.1.3. Lanpostu berrien sorrera

1.1.4. Lanpostuen zerrendan ageri ez diren langileak

1.2. Udaleko langileen euskarazko trebakuntza.....

1.2.1. Lanpostuari dagokion hizkuntza-gaitasuna eskuratuta duten langileak

1.2.2. Lanpostuari dagokion hizkuntza-gaitasuna eskuratuta ez duten langileak

1.2.3. Lanpostu-zerrendan ageri ez diren langileak

1.3. Udaleko langileen trebakuntza jarraitua.....

1.4 Langile berriak lanean hasi aurretik jakin beharrekoa.

2. Zerbitzuen kontrataziorako irizpideak

3. Barne-harremanak.....

3.1. Ahozko barne-harremanak.....

3.1.1. Aurrez aurrekoak zein telefono bidezkoak

3.1.2. Bilerak

- 3.2. Idatzizko barne-harremanak.....
 - 3.2.1. Pertsonalaren kudeaketarekin lotutakoak
 - 3.2.2. Lan-bileretako agiriak
 - 3.2.3. Ebazpenak
 - 3.2.4. Gainerako idatziak (txosten laburrak eta luzeak, memoriak eta proiektuak, aurrekontuak, etab.)
- 4. Kanpo-harremanak.....
 - 4.1. Ahozko kanpo-harremanak.....
 - 4.1.1. Harrera: telefonoz zein aurrez aurrekoa
 - 4.1.2. Ekitaldi publikoak eta prentsaurrekoak
 - 4.1.3. Ahozko kanpo-harremanak erakundeekin
 - 4.2. Idatzizko kanpo-harremanak
 - 4.2.1. Herritarrekin, oro har
 - 4.2.2. Herritarra eskatzailea denean
 - 4.2.3. Beste erakundeekin
 - 4.2.4. Entitate pribatuekin
 - 4.2.5. Webgunea
- 5. Hizkuntza-paisaia eta irudi korporatiboa.....
 - 5.1. Barneko hizkuntza-paisaia.....
 - 5.1.1. Papeleria
 - 5.1.2. Barne-errotulazioa eta barne-paisaia
 - 5.2. Kanpoko hizkuntza-paisaia.....
 - 5.2.1. Kanpo-errotulazioa
 - 5.2.2. Katalogoak, argitalpenak eta prentsa eta komunikabideetako iragarkiak
 - 5.2.3. Gainerako elementuak (paper/plastikozko zorroak, boligrafoak, etab.)

6. Programa eta aplikazio informatikoak.....	
6.1. Sistema eragilea eta aplikazio ofimatikoa.....	
6.2. Zerbitzaria edo/eta Intraneta.....	
6.3. Euskaraz erabil daitezkeen aplikazioak.....	
6.4. Elorriko udalean sortzen diren aplikazioak.....	
6.5. Euskal Erakundeen aplikazioak.....	
6.6. Entitate pribatuei erositakoak.....	

7. Udalaren irudia eta argitalpenak.

8. Udal baimenak eta lagapenak.

Ondoko hizkuntza-irizpideak Elorriko Udalaren hizkuntza-politikaren ardatz eta adierazpide izango dira, hau da, Udalak, hizkuntzen egoera eta erabilerari begira ezartzen dituen irizpideak. Hizkuntza-irizpideak euskara-planaren garapenarekin batera gauzatzen joango dira eta era mailakatuan jarriko dira indarrean.

Introducción

Conforme a lo establecido en la ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y en la ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, el euskera es la lengua propia de Euskal Herria, y el euskera y el castellano son las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. Atendiendo a esa condición, la ciudadanía de dicha comunidad tiene el derecho a utilizar ambas lenguas en sus relaciones con las administraciones públicas. Corresponde a las administraciones públicas –en especial, a las entidades locales y sus organismos autónomos, por su proximidad a la ciudadanía– garantizar el uso de las lenguas oficiales en las relaciones tanto internas como externas de la administración. En cualquier caso, garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas conlleva, en la mayoría de los casos, un reto y un esfuerzo considerable por parte de la administración, al objeto de fomentar no solo el conocimiento sino también el uso del euskera entre la ciudadanía, sin perjuicio de la oficialidad de las dos lenguas.

En ese contexto, los criterios lingüísticos que se exponen a continuación tienen como objetivo proponer una serie de medidas para garantizar paulatinamente el espacio que legítimamente corresponde al euskera dentro del funcionamiento municipal.

Nota: la serie de obligaciones a cumplimentar que se señalan a continuación está dirigido al personal que ha logrado el perfil lingüístico asignado a su puesto de trabajo. A los empleados y empleadas que todavía no lo han conseguido, se considerará su nivel de capacitación lingüística para la asignación de tareas concretas relativas a la utilización del idioma. El Ayuntamiento establecerá criterios lingüísticos y dotará de medios necesarios para la consecución de los objetivos establecidos, entre otros definirá la política de traducción.

1. Capacitación lingüística

1.1. Proceso de selección de empleados/as y funcionarios/as

Antes de dar comienzo al proceso de selección de trabajadores/as y funcionarios/as se detallarán las funciones o trabajos que requiere el puesto de trabajo, y dependiendo del mismo se asignarán tanto el perfil lingüístico como la fecha de preceptividad; es por ello que el departamento de personal comunicará al departamento de euskera la intención del ayuntamiento de crear un nuevo puesto de trabajo.

1.1.1. Puestos con fecha de preceptividad:

a) Si el puesto de trabajo tiene cumplida la fecha de preceptividad:

Será obligatorio acreditar el perfil lingüístico en el proceso de selección.

En el caso de plazas para funcionarios: si se establece que habrá un período de prestación o de prácticas, el perfil exigido se podrá lograr durante ese tiempo. De cualquier forma, en las dotaciones que exigen el perfil 4, al menos se deberá acreditar el perfil 3.

Si la fecha de preceptividad aun no ha prescrito:

Se podrá acreditar el perfil asignado hasta el día de la fecha de prescripción. En estos casos el conocimiento de euskera será valorado como mérito, para lo cual se aplicarán los siguientes baremos.

- PL 1 y PL 2.....%10

- PL 3 y PL 4.....%20

No es el caso del ayuntamiento de Elorrio, ya que todos los puestos tienen cumplida la fecha de preceptividad. Se podría aplicar en caso de creación de nuevos puestos de trabajo.

1.1.2. Puestos sin fecha de preceptividad.

El conocimiento del euskera se valorará como mérito. Como el índice de obligado cumplimiento del ayuntamiento de Elorrio es bastante alto, se aplicará el de mayor índice:

- PL 1 y PL 2.....%10

- PL 3 y PL 4.....%20

1.1.3. Creación de nuevos puestos de trabajo

En caso de creación de nuevos puestos de trabajo, a la hora de asignar el perfil lingüístico a dicho puesto, se considerarán tanto la situación sociolingüística de Elorrio así como la capacitación lingüística que exige dicho puesto.

1.1.4. Trabajadores/as que no aparecen en la relación de puestos de trabajo.

En la contratación de trabajadores/as que no aparecen en la relación de puestos de trabajo, dependiendo de las funciones que exija el puesto y el tiempo de contratación, el técnico de euskera establecerá los requisitos a cumplir la persona contratada en lo que a capacitación lingüística se refiere.

1.2. Instrucción en euskera de los trabajadores/as municipales

1.2.1. Trabajadores/as en posesión del perfil asignado.

Aun estando en posesión del perfil asignado, se darán facilidades para que la formación en euskera se realice de una forma continua, también en aquellos casos en los que el personal esté dispuesto a conseguir un perfil superior al exigido. Para ello se identificarán las necesidades de formación, se diseñará, desarrollará y posteriormente se evaluará un plan anual.

En las sesiones de formación se incluirían todos los puesto de trabajo cualquiera que fuese la categoría del puesto: funcionario/a, interino/a o de contrato laboral.

1.2.2. Trabajadores/as que no han logrado el perfil asignado.

Se les facilitará el poder acudir a cursos de euskaldunización.

A trabajadores/as en los que la fecha de preceptividad de su puesto ha vencido se les podrá liberar en sus horas de trabajo para que puedan acudir a cursos de euskera y se les abonará la matrícula y gastos derivados, viajes, etc.

Los trabajadores/as en los que su puesto de trabajo carece de fecha de preceptividad podrán realizar los cursos fuera de las horas de trabajo. La matrícula quedará a cuenta del ayuntamiento pero no así los demás gastos.

1.2.3. Trabajadores/as que no constan en la relación de puestos de trabajo.

A los trabajadores/as que no constan en la relación de puestos de trabajo, en caso de estar contrados/as por el ayuntamiento se les aplicará la misma medida que a trabajadores/as que sus puestos carecen de fecha de preceptividad.

1.3. Formación continua del personal:

El personal debe estar preparado y actualizado para ejercer en su puesto de trabajo, tanto en lo referente a la capacitación lingüística como a funciones que exige el puesto. Es por ello que a menudo se tengan que organizar cursillos de formación dirigidos al personal. Los criterios lingüísticos a seguir para la contratación de dichos cursos son los siguientes:

- a. El personal del ayuntamiento de Elorrio está lo suficientemente capacitado en lo que a comprensión oral se refiere para acudir cursos programados en euskera; por lo tanto dichos cursillos en principio se darán en euskera. Puede suceder que el curso de formación sea verdaderamente necesario y no haya nadie que lo pueda dar en euskera. En este caso el ayuntamiento decidiría entre atrasar el curso hasta que fuera posible darlo en euskera o aceptar que se de en castellano.
- b. En todas las sesiones de formación se informará del idioma a utilizar pero siempre teniendo en cuenta que la versión en euskera sea tan atractiva como la del castellano.

1.4 Información que debe tener el personal recién llegado.

Cualquier empleado/a recién llegado, cualquiera que sea el tipo de contrato, antes de empezar a trabajar deberá presentarse en el departamento de euskera a fin de recibir indicaciones en lo que a utilización de la lengua respecta.

2. Contratación de servicios:

A la hora de contratación de servicios, El Ayuntamiento de Elorrio recogerá en los pliegos de cláusulas un punto que detallará el tratamiento de la lengua..

El Ayuntamiento especificará los criterios lingüísticos en los pliegos de contratación y pedirá su cumplimiento al servicio contratado cualquiera que sea el tipo de contrato. De todas formas, a la hora de especificar los criterios se tendrá en cuenta el modelo de servicio que se oferta, sobre todo en la forma de incidencia que tiene en la utilización de una u otra lengua. Cuando la relación contractual conlleva relaciones con la ciudadanía se aplicará el artículo 18 apartado d) del Decreto 86/97 de 15 de abril: *“Las medidas contempladas en materia de contratación, en particular, las tendentes a garantizar que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con el usuario y se ejecuten por terceros sean prestados a la ciudadanía en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente”*.

Del mismo modo, en este apartado de contratación de servicios, El Ayuntamiento de Elorrio considerará que la ciudadanía es consumidora de servicios, y que por lo tanto el servicio contratado deberá garantizar la utilización de las dos lenguas, tal y como se recoge en el Estatuto de Consumidores y Usuarios, Ley 6/2003 de 22 de diciembre.

- Salvo la opción expresa de la persona consumidora usuaria (administrado) a favor de la utilización de una de las dos lenguas oficiales, los contratos de adhesión, los contratos con cláusulas tipo, los contratos normados, las condiciones generales y la documentación que se refiera a mismos o que se desprenda de la realización de los citados contratos tendrán redacción bilingüe.

- Las comunicaciones dirigidas a consumidores (administrados) en particular, así como facturas, presupuestos y documentos análogos deberán redactarse en forma bilingüe, salvo que la persona consumidora y usuaria elija expresamente la utilización de una de las dos lenguas oficiales.

- Los manuales de instrucciones de uso y mantenimiento, documentos de garantía, etiquetaje y envasado de los productos o servicios deberán redactarse en forma bilingüe.

- La oferta, promoción y publicidad de los productos, bienes y servicios destinados a las personas consumidoras y usuarias, cualesquiera que sean los soportes utilizados, se realizará de forma bilingüe.

Aunque el servicio no haya sido contratado directamente por el ayuntamiento, si el servicio se da en representación del mismo, se analizará el servicio y se tomarán medidas en aras de respetar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

PAUTAS DE USO DEL EUSKERA

3.1 Relaciones verbales internas

La comunicación verbal entre el personal al servicio de la administración, tanto de forma directa, como por vía telefónica será en euskera, porque todo el personal está capacitado para ello. Las reuniones entre las personas que componen la plantilla municipal, y las de la representación política con las empleadas o los empleados municipales se desarrollarán en euskera.

En las sesiones plenarias, comisiones de gobierno y comisiones informativas se usará la lengua oficial que elijan las personas participantes, pero en la medida de lo posible se desarrollarán en euskera. Para que pueda desarrollarse como se ha descrito cada órgano analizará y decidirá los medios que validará para no entorpecer el desarrollo de la reunión, y para que se entiendan y recogan bien todas las intervenciones. Citaremos a modo de ejemplo el servicio de interpretación de las sesiones plenarias.

3.2.- Relaciones internas escritas

La pauta principal será que el trabajo escrito que genere cada una de las personas del ayuntamiento esté en euskera o castellano.

Toda persona que tenga acreditado el PL3 o superior los textos los redactará en euskera, siempre teniendo en cuenta la dificultad del documento.

3.2.1. La relación en las gestiones de personal

En principio, toda comunicación escrita a las empleadas y a los empleados se enviará en euskera, por ej.: mensajes, certificados, avisos, notas, nóminas, así como, los documentos relacionados con el trabajo. De cualquier modo, si alguna de las personas solicitara la versión en castellano, se le facilitará la misma.

3.2.2. Documentos de reuniones de trabajo

Las convocatorias y las actas de las reuniones de trabajo se redactarán en euskera o en bilingüe. La persona que quiera la comunicación en castellano, así lo hará saber en la encuesta que cumplimentará al inicio de cada legislatura. La persona que solicite la documentación en castellano, la recibirá en bilingüe, el resto de las personas la recibirán en euskera.

Se tendrá en cuenta, cuando alguna de las personas al servicio de la administración tome parte en la reunión y no esté capacitada, en este caso, el

acta no se redactará en euskera, pero se pondrán los medios para que el resto de las personas trabajadoras la reciban en euskera.

3.23. Otros informes, memorias, proyectos, presupuestos, etc.

El personal del ayuntamiento redactará en euskera el resto de los escritos y documentos relacionados con el puesto de trabajo.

4. Relaciones externas

Se entienden por relaciones externas aquellas que el ayuntamiento mantiene con los administrados/as y las instituciones y organismos que no pertenecen al mismo, ya sean relaciones verbales o escritas. La relación externa más común es: con la ciudadanía, instituciones públicas, empresas de servicio y proveedores.

4.1. Relaciones verbales externas:

4.1.1. Recepción: telefónica y directa

La recepción a toda persona que se persone en el ayuntamiento se le hará en euskera, así como a la que llame por teléfono. Si la ciudadana o el ciudadano opta por la lengua castellana, se le responderá en la misma.

4.1.2. Eventos públicos y ruedas de prensa

Las intervenciones en actos públicos o ruedas de prensa que se celebren en nombre del ayuntamiento por los representantes y las representantes municipales, y el personal municipal o los cargos políticos serán en euskera, o se le dará prioridad; en cualquier caso, se estudiará la posibilidad de redactar un resumen en castellano. Las preguntas en los actos públicos se contestarán en la misma lengua de la pregunta realizada.()

4.1.3. Actos públicos

Los cargos y empleados bilingües del ayuntamiento y de sus entes autónomos garantizarán el uso del euskera en los actos públicos, en tanto en cuanto ejerzan funciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen.

Así mismo, el ayuntamiento cuidará de que en la medida de sus posibilidades las personas designadas para dirigir tales actos públicos tengan la suficiente capacitación lingüística.

Los mensajes generales, por ejemplo los que se den a través de megafonía, se emitirán en euskera o en las dos lenguas oficiales. En el caso de que el mensaje sea bilingüe la versión en euskera se emitirá en primer lugar.

4.1.4. Relaciones externas verbales con las instituciones

El ayuntamiento hará lo posible para que la relación externa con las instituciones sea en euskera. Para ello, adoptará las siguientes medidas:

- El primer contacto, tanto del personal, como de los políticos será en euskera.
- Nombrará personas intermediarias capacitadas en euskera para asistir a reuniones con las instituciones. Del mismo modo, el ayuntamiento solicitará a las instituciones que nombren personas capacitadas en euskera que asistan a las reuniones.

4.2. Relaciones escritas externas:

4.2.1. Con la ciudadanía, en general

Los escritos dirigidos a la ciudadanía se redactarán en euskera, de hacerlo en bilingüe, se dará prioridad al euskera. Para que los mensajes sean inteligibles en algunos casos los textos irán en dos columnas, y en otros el texto en euskera en la parte superior de la hoja y el texto en castellano en la parte inferior, y en cualquier caso, se le dará prioridad al euskera seleccionando el tipo de letra. Además, datos como la fecha, firma, cargo, etc. se escribirán en euskera. (El ayuntamiento con la imagen corporativa ya ha determinado algunos criterios, tales como: tipo de letra, tamaño, columnas, etc.).

La información que se publique en el tablón de anuncios estará redactada en las dos lenguas oficiales, dándole prioridad al euskera.

Los pliegos de condiciones estarán redactados en las dos lenguas oficiales.

4.2.2. Cuando la persona solicitante es un ciudadano o una ciudadana

En las comunicaciones que se envíen a personas particulares se tendrá en cuenta la lengua elegida por la ciudadana o por el ciudadano: las instancias presentadas en euskera, se contestarán, así mismo en euskera. Las instancias presentadas en castellano, se contestarán en bilingüe. Cada empleado o empleada municipal tiene disponible un listado con las personas que han solicitado relacionarse en euskera con el ayuntamiento.

En los procedimientos que se inician a partir de una instancia externa, los expedientes se redactarán en la lengua elegida por el solicitante o la solicitante. Si el procedimiento se inicia de oficio, el expediente se tramitará en euskera. Teniendo en cuenta que la persona ajena al ayuntamiento tiene derecho a elegir entre las dos lenguas oficiales, se considerará la lengua elegida por ella en la instancia. Cuando no coincidan las lenguas en la instancia y en el expediente, se traducirá el expediente automáticamente, y el ayuntamiento dispondrá de todos aquellos medios para que a la persona solicitante le afecte lo menos posible.

4.2.3. La relación con otras instituciones

Los documentos se enviarán en euskera a los ayuntamientos, diputaciones forales, gobierno vasco, mancomunidades, administraciones del estado, notarías, registros,... de la CAV y administraciones mixtas de Navarra.

Por otro lado, se solicitará el envío de la documentación en euskera a los ayuntamientos, diputaciones forales, gobierno vasco, mancomunidades, administraciones del estado, notarías, registros,... de la CAV, y administraciones mixtas de Navarra. Para ello se disponen de modelos, que se pondrán a disposición de cada empleado o empleada.

4.2.4. Relación con entidades privadas

Poco a poco y en base al tipo de relación, se dispondrá del medio para poder hacer factible la relación en euskera. Para ello,

- Las entidades privadas recibirán por lo menos en euskera la documentación expedida desde el ayuntamiento.
- Se solicitará el envío al ayuntamiento de toda la documentación, mínimamente en euskera (en los casos que existan pliegos de condiciones, a través de ellos).

Se instaurarán medidas para que los servicios que se firmen con esas entidades puedan ofertarse sin ningún tipo de traba en euskera.

A las empresas de servicios que se contraten, a través de contrato administrativo, se les exigirá que el personal que vaya a desempeñar las labores para el ayuntamiento tenga la capacitación lingüística en euskera prevista para cada caso, una vez estudiado el trabajo a desarrollar y las características del servicio. Y ello se recogerá en los pliegos de condiciones.

En este caso, el técnico de euskera municipal y con el fin de determinar el nivel de euskera para cada caso estudiará las características del trabajo a desarrollar, y emitirá un informe sobre el nivel de euskera a solicitar.

4.2.5. Página web

La página web del ayuntamiento dispondrá la información en la misma en dos versiones: euskera y castellano, siendo el las dos en contenido el mismo. La opción predeterminada para entrar en la página web será la de euskera.

La información que se inserte en la página web se insertará a la vez en las dos lenguas oficiales.

5. Paisaje lingüístico

El paisaje lingüístico está formado por todos los elementos que componen la imagen del ayuntamiento, ya sean simbólicos o informativos. El paisaje lingüístico exterior lo componen la rotulación principal, la informativa y direccional, la de los aparcamientos, catálogos, guías, anuncios de prensa, megafonía y etiquetas; el paisaje lingüístico interior lo componen la rotulación interna informativa y direccional, la de los dietarios y calendarios de las oficinas, maquinaria, máquinas de café y fotocopiadoras, sellos y anagramas.

5.1. Paisaje lingüístico interno

5.1.1. Papelería

Los modelos de documentos que componen la papelería del ayuntamiento estarán disponibles únicamente en euskera.

5.1.2. Rotulación interna y paisaje interno

Las inscripciones y rótulos que se instalen en las dependencias de los edificios municipales estarán en euskera. Con el fin de garantizar la comunicación, cuando se reciba alguna otra propuesta se analizará de forma individualizada la opción de instalar pictogramas o textos en bilingüe. Cuando la rotulación vaya en bilingüe, se dará prioridad al euskera.

El objetivo consiste en garantizar la presencia del euskera en la imagen del ayuntamiento, en general; y, sobre todo, conceder especial importancia a los elementos que, al estar visibles, tienen una mayor incidencia, bien sea cara al exterior, o bien al interior: rótulos principales de oficinas, etiquetas, información interna, sellos, hojas para envío de faxes, nomenclatura del callejero, nomenclatura de edificios municipales, etc.

5.2. Paisaje lingüístico externo

5.2.1. Rotulación externa

En los bienes del ayuntamiento de Elorrio, cuando no sean sedes las inscripciones y rótulos se plasmarán en euskera (vehículos, contenedores, señales de tráfico, señalización urbana,...) con el fin de garantizar la comunicación, cuando se reciba alguna otra propuesta se analizará de forma individualizada la opción de instalar pictogramas o textos en bilingüe. Cuando la rotulación vaya en bilingüe, se dará prioridad al euskera.

5.2.2. Catálogos, publicaciones y anuncios en prensa y medios de comunicación.

Mínimo se publicarán y editarán en euskera, fomentando el uso del euskera. Cuando para garantizar la comunicación haya que publicar en bilingüe, se dará

prioridad al euskera.

5.2.3. El resto de los elementos: papel/bolsas de plástico, bolígrafos, etc.

las inscripciones irán única y exclusivamente en euskera.

6. Programas y aplicaciones informáticas

6.1. Sistema operativo y aplicación ofimática

El sistema operativo y la aplicación ofimática a instalar en los ordenadores del personal al servicio de la administración local estará en euskera. La persona que prefiera la versión en castellano, lo solicitará por escrito aduciendo las razones.

6.2. Servidor y/o Intranet

El servidor y/o intranet se instalarán en euskera y se actualizarán en la misma versión.

6.3. Aplicaciones que puede usarse en euskera

El personal empleado en la administración cumplimentará en euskera aquellas aplicaciones que estén disponibles.

6.4. Aplicaciones creadas en el ayuntamiento

Las aplicaciones propias del ayuntamiento, se diseñarán en euskera, y se dará formación a los empleados y los empleados que tengan que utilizarlas y no estén capacitadas.

6.5. Aplicaciones de las instituciones vascas

Cuando las aplicaciones que se reciban de las instituciones vascas, no se reciban en euskera, la jefa o el jefe del servicio solicitará por escrito la versión en euskera.

6.6. Las adquiridas a entidades privadas

A la adquisición de programa o aplicación informática, se consultará por la versión en euskera, y en caso de que exista la misma, se comprará la citada versión. En aquellos casos que sea necesaria formación para el uso del programa o aplicación en euskera, se analizarán las opciones para recibir la formación en euskera, y si existe esa opción la formación se recibirá en euskera.

7. Imagen del ayuntamiento y publicaciones

Respecto a la presencia que el euskera debe tener en la imagen y en las publicaciones del Ayuntamiento de Elorrio, se analizarán y fijarán criterios generales, por un lado, y criterios específicos para cada tipo de imagen o publicación, por otro. De esta manera, el primer año se atenderá sobre todo a la imagen corporativa, gráficos, publicaciones ligeras (hojas informativas, dípticos, folletos, catálogos), y anuncios (tablones y medios de comunicación) con el objeto de garantizar la presencia del euskera, así como el euskera idóneo, y desde el punto de vista enriquecedor se fomentará un euskera claro y de fácil entendimiento.

Se dará prioridad al euskera en los eventos públicos a los que acuda el personal al servicio del ayuntamiento, y los representantes políticos representando al ayuntamiento. Por esa razón la persona que acuda al acto en representación municipal será bilingüe.

7.1. Medios de comunicación:

Los anuncios, avisos, notas e información que se publique en los medios de comunicación se publicará en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera. Se solicitará a los medios de comunicación emitan las noticias en las dos lenguas oficiales.

Teniendo en cuenta el receptor o la receptora de la información, ésta se dará en euskera cuando se estime conveniente y exista la opción para ello, en cualquier otro caso, la información se emitirá en las dos lenguas oficiales.

Se tendrán en cuenta los medios de comunicación que funcionen en euskera a la hora de enviar la información municipal.

8. Autorizaciones y cesiones municipales

En las actividades que dependan de autorización municipal, se promocionará o garantizará el euskera. Si la actividad afecta al uso del euskera, cada departamento municipal definirá las condiciones y normas para la cesión o autorización.

Se garantizarán actos en euskera en los programas de las fiestas locales y demás celebraciones, y asegurará el uso del euskera en panfletos, txosnas, puestos o paisaje lingüístico de las áreas recreativas. Además, se promocionará en las mismas la música en euskera.

En las autorizaciones de licencia de obra como condición se pedirá la acreditación de la presencia del euskera en los elementos que queden a al vista.

En cualquier acto público (de tiempo libre, cultural o deportivo) que se usen las instalaciones e infraestructuras municipales las personas, asociaciones y grupos deberán tomar medidas para ofrecer las actividades en euskera.

El ayuntamiento informará a las personas que soliciten la apertura de un establecimiento en el municipio sobre las subvenciones por instalar la rotulación en euskera, y otras ayudas como servicio de traducción y apoyo técnico.

La información sobre la subvención por instalación de rótulos en euskera se dará al solicitar la licencia de apertura.

Para la instalación de puestos y atracciones de feria en las fiestas, será obligatoria la rotulación en euskera, y el 80% de la música sea en euskera en las atracciones para los niños y las niñas, y el 65% en las atracciones para los mayores y las mayores.

