



# **Criterios lingüísticos de la Agencia de Desarrollo Comarcal de Debabarrena**

2022ko abendua



Debabarreneko Garapen Agentzia

# Índice

¿Por qué este documento? .....	3
Relaciones con clientes y ciudadanía.....	4
Relaciones con clientes y ciudadanos.....	7
Comunicación Interna .....	10
Criterios lingüísticos del puesto.....	12

## ¿Por qué este documento?

Este documento es un manual que apuesta por la normalización del euskera y garantiza los derechos lingüísticos de las y los empleados, clientes, usuarios y proveedores vascohablantes y castellanoparlantes.

Debegesa, la Agencia de Desarrollo Comarcal de Debabarrena, tiene como socios fundadores a los ayuntamientos de la comarca con una aportación del 1/8. Por ello, **la agencia, al igual que los ayuntamientos, debe ser ejemplo en el proceso de normalización del euskera** dando prioridad al mismo.

La Asociación para el Desarrollo Económico de Debabarrena, se creó en 1985 **con la finalidad de promover el desarrollo sostenible en la comarca**. Con este objetivo orientamos acciones de mejora concretas y ofrecemos servicio a empresas, ayuntamientos, personas emprendedoras y a la ciudadanía en general. Para ello, colaboramos con los propios ayuntamientos, las diputaciones forales, el Gobierno Vasco, el Gobierno de España y la Unión Europea.

**El euskera siempre ha tenido presencia en Debegesa** y la propia empresa tiene una actitud positiva y de especial sensibilidad hacia el idioma. La voluntad de Debegesa ha sido siempre ser una entidad respetuosa con todas las personas que hablen euskera y hemos trabajado porque así sea en el equipo de trabajo. En este sentido, **Debegesa debe ser un referente** en el proceso de normalización del euskera, dándole prioridad en sus comunicaciones internas y externas.

# 01

## Relaciones con clientes y ciudadanía

## 1. Logo y elementos de identificación

- El **logotipo de Debegesa tiene el texto en euskera**: Debegesa (nombre de la agencia) y Debabarreneko Garapen Agentzia (hace referencia a lo que somos, en euskera).
- En cuanto al **papel** (carpetas, tarjetas de visita...) siempre se da prioridad al euskera y en el caso de la dirección se escribirá íntegramente en euskera (Azitain industrialdea 3 BIS, 20600 Eibar) cuando se vaya a escribir en una sola lengua.
- Por otro lado, **a la hora de crear nuevos proyectos o programas** se priorizará el uso del euskera para sus denominaciones, como, por ejemplo, el programa de reciente creación "Heldu!".
- En cuanto a las **direcciones de correo electrónico**, en el momento de crear nuevas se utilizarán palabras neutras o en euskera (kontabilitatea@, idazkaritza@, hirigintza@...)
- Se cuidará el **paisaje lingüístico**, tanto interior como exterior; las rotulaciones, avisos y señales se redactarán en bilingüe, dando prioridad al euskera. En los casos en que las palabras en euskera y castellano sean similares se redactará únicamente en euskera.
- **Rotulación exterior**: La rotulación exterior de Debegesa estará en euskera y castellano, priorizando siempre el euskera.

## 2. Actos públicos

- Cuando el público objetivo del acto y las y los ponentes sepan euskera, el acto se realizará en euskera.
- Cuando la persona que sea ponente no sepa euskera (empleada/o o externa/o de Debegesa), el inicio será siempre en euskera (saludo, bienvenida y motivos del acto).
- Cuando el/la ponente sepa euskera, pero algunos/as de los/as destinatarios/as no sepan el inicio se realizará primero en euskera (saludo, bienvenida y motivos del acto) y después se procederá al castellano. Además, se informará a los/as destinatarios/as de la posibilidad de participar en euskera.
- En el caso de que la actividad esté dirigida a jóvenes o niñas y niños menores de 18 años, el acto se desarrollará principalmente en euskera, teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada localidad.
- En los casos en los que se sepa que la mayoría de la población es vasco parlante, al menos la mitad del acto se realizará en euskera (informando previamente al organizador o gestor del evento de nuestras intenciones) y en las partes que se hagan en euskera se elaborarán soportes en castellano que aseguren la comprensión (por ejemplo, presentación).

### 3. Ruedas de prensa

- **En las ruedas de prensa las explicaciones** serán principalmente en euskera. Al final, el resumen se hará en castellano y posteriormente se distribuirá la información en euskera y castellano.
- **Cuando el ponente no sepa euskera** (empleada/o de Debegesa o externa/o), la entrada (saludo, bienvenida y motivos del acto) se realizará primero en euskera.
- La **documentación** de estos actos se distribuirá en euskera y castellano.

### 4. Ferias

- **Relaciones con la gente:** se garantizará el conocimiento del euskera por parte de las personas que deben estar presentes. La primera palabra se hará siempre en euskera y el recepcionista seguirá en el idioma que elija el interlocutor o interlocutora (euskera o castellano).
- **Material y organización expuesta:** el material que lleva Debegesa estará también en euskera. Se priorizará el euskera, fomentando que accedan a la versión en euskera cuando sean del País Vasco.

# 02 Relaciones con clientes y ciudadanos

## 1. Documentos escritos

Los documentos escritos por Debegesa que salgan de la organización sean largos o cortos (folletos, carteles, guías, planos, actas, informes, cartas, etc.), estarán siempre escritos en euskera y castellano y, además, priorizarán el euskera. En particular, se organizará la información en los siguientes soportes:

- **Mensajes oficiales vía e-mail** <sup>1</sup>: se redactarán en euskera y castellano, primero en euskera y luego en castellano.
- **Correos no oficiales**: en el caso de que el destinatario sepa euskera, se fomentará el envío de mensajes en euskera. En los casos en los que el trabajador de Debegesa tenga dificultades para escribir en euskera, al menos el saludo de entrada y el saludo final lo hará en euskera.
- **Cartas oficiales**: se redactarán en euskera y castellano. Si escribimos en dos columnas, a la izquierda en euskera y a la derecha en castellano. Si escribimos sucesivamente primero en euskera y luego en castellano.
- **Acta y convocatoria**: un único formato bilingüe, dando prioridad al euskera.
- **Notas de prensa**: se realizarán en ambos idiomas primero en euskera y luego en castellano. Las notas de prensa que enviemos a los medios de comunicación en euskera las haremos exclusivamente en euskera. En los demás casos se realizarán en euskera y castellano, primero en euskera y luego en castellano.
- **Otra documentación**: será bilingüe.
- **Documentación General**: los impresos que utiliza con sus proveedores estarán en euskera y castellano, priorizando el euskera (impreso de homologación de proveedores y hoja de solicitud). En función del servicio a prestar por el proveedor contratado, dicha empresa deberá cumplir los criterios lingüísticos de DEBEGESA.

## 2. Reuniones

En las reuniones que mantenemos con **representantes de Ayuntamientos y otros organismos públicos** que sepan euskera (y siempre y cuando la comprensión esté asegurada), la reunión se realizará en euskera. En el caso de que el trabajador o trabajadora de Debegesa entienda euskera, pero tenga dificultades para expresarse, la entrada se realizará al menos en euskera y comunicará que entiende en euskera, aunque indique que lo hará en castellano.

**Las reuniones con la ciudadanía**, tanto en el caso de que el personal de Debegesa como la ciudadanía sepan euskera, la reunión se realizará en euskera. En el caso de que el trabajador o trabajadora de Debegesa entienda el euskera pero tenga dificultades para hablar, al menos realizará la entrada en euskera y comunicará que entiende en euskera, aunque indique que lo hará en castellano, invitando a la ciudadanía a participar



en euskera. A quienes lo hagan en euskera, se procurará dar respuestas breves en euskera (siempre que sea posible).

En el caso de que parte de la ciudadanía no entienda euskera, la entrada a la reunión se hará en euskera y se informará a los ciudadanos de la posibilidad de participar en euskera; al ciudadano que lo haga en euskera se le atenderá en euskera.

Por otra parte, si las y los miembros de la reunión son euskaldunes, los soportes de la reunión se formarán en euskera y se garantizará la presencia del euskera en otros casos (si entre los destinatarios hay vascoparlantes y castellanoparlantes, y si la reunión está prevista principalmente en castellano, se fomentará que la presentación de la reunión sea principalmente en euskera).

# 03 **Comunicación Interna**

Para la comunicación interna se seguirá el mismo criterio que en la rotulación externa. La rotulación interna de la empresa estará en euskera y castellano, priorizando el euskera.

- Los **mensajes generales** dirigidos a todos los trabajadores de Debegesa se redactarán en euskera y castellano.
- Reuniones de trabajo: **Se fomentará** que **la reunión se celebre en euskera** cuando los **participantes** sean **euskaldunes**. La persona que organice la reunión será la encargada de recordar el criterio lingüístico y comenzará la reunión en euskera. En los casos en que se levante acta, se hará constar el grado de utilización del euskera.

# 04 Criterios lingüísticos del puesto

Se exigirá el **conocimiento del euskera** en la incorporación del personal laboral para la realización de trabajos temporales o en la incorporación del alumnado para la realización de prácticas. Para cualquier puesto de trabajo se exigirá el examen de EGA y para trabajar en el área de Comunicación el nivel C2.