SAILAREN MEMORIA — MEMORIA DEL DEPARTAMENTO

Azpiprograma: 11 IDAZKARITZA TEKNIKOA

I. MEMORIA

HELBURUAK

1. Funtzio Publikoko Zuzendaritzaren barruan dauden zerbitzuen ekonomia eta aurrekontu espedienteak kudeatu eta izapidetu dira. Gauza bera egin da Zuzendaritzaren beraren espedienteekin.
2. Funtzio Publikoko Zuzendaritzako zerbitzu guztietako administrazio kontratazioko baldintza agiriak gertatu dira eta espedienteak izapidetu dira.
3. Funtzio Publikoko Kudeaketa Sistema: Sistemaren osagaiak berregituratzen joan gara, bereziki nominaren aplikazioan eta aurrekontuaren kudeaketan.
4. Honako hauek kudeatu dira: langileen soldatak eta ordainsariak, aparteko haborokinak, zerbitzuagatiko kalte-ordainak, prestakuntza gastuak, gizarte laguntzak eta abar.
5. Aurrekontu txostenak egin dira hauen gainean: langileen altak eta bajak, lanpostuak eta ekonomia kostua sortzen duten lanpostu aldaketak. Orobat, Sailek egin behar zituzten 1. kapituluko transferentzia zehatzen kontrola egin da, horietarako kreditua egon zedin.
6. Ordainsarien alorreko epaiak bete dira. Legeak ezarritako epaile nahiz administrazio atxikipenak ere egin dira.
7. Zuzendaritzari lagundu diogu urteko aurrekontua egiten. Baita beste hauetan ere: aurrekontua gauzatzen, honen jarraipena egiten eta transferentzien gauzatzea eta izapidetzea aurreikusten, bai 1. kapitulukoena eta bai gainerako

Subprograma : 11 SECRETARÍA TÉCNICA

I. MEMORIA

OBJETIVOS

1. Se han gestionado y tramitado administrativa y contablemente los expedientes de naturaleza económica y/o presupuestaria de los distintos Servicios adscritos a la Dirección de Función Pública, así como los de la propia Dirección.
2. Se han elaborado los pliegos de condiciones y se han tramitado los expedientes de contratación administrativa de todos los Servicios de la Dirección de Función Pública.
3. Sistema Gestión de Función Pública: Se han ido adecuando los diferentes componentes del sistema, particularmente en el ámbito de la aplicación de la nómina y la gestión presupuestaria.
4. Se han gestionado las prestaciones económicas y retribuciones del personal, gratificaciones extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, gastos de formación, ayudas sociales, etc.
5. Se han confeccionado informes presupuestarios relativos a altas y bajas de personal, puestos de trabajo y modificaciones de éstos últimos, que implican coste económico. Así mismo se ha realizado el control de las transferencias puntuales del capítulo 1, que debían realizar los Departamentos, con el fin de que existiera el crédito correspondiente.
6. Se han ejecutado sentencias en materia retributiva. Se han realizado también las retenciones judiciales y administrativas previstas legalmente.
7. Se ha colaborado con la Dirección en la elaboración del Presupuesto anual, así como en la ejecución y seguimiento del mismo, previsiones de ejecución y tramitación de transferencias, tanto del capítulo 1

kapituluetakoena.

8. Arabako Foru Aldundiko langile aktibo eta pasiboen nominak kudeatu dira, bai eta gizarte erakundeetako likidazioak ere (Gizarte Segurantza, Muface, Elkarkidetza...).

9. Langileentzako ekitaldiko Prestakuntza Plana egin eta gauzatu da. Horrez gainera, kanpoko trebakuntza jarduerak ere kudeatu dira; horietan, sail desberdinei atxikitako langileek parte hartu dute.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

1.1 Ikastaroak eta fakturen prozesua.

205 izapide, askotariko fakturenak: osasun azterketak, laneko istripuak, hautaketa prozesuetako epaimahaikideen gastuak....

225 izapide, langileen prestakuntza ikastaroetako espedienteenak.

2.1 Esleipenak eta kontratazioak.

8 espediente izapidetu dira.

74 faktura ordaindu dira.

3.1 Kreditu transferentziak (1. kapitulua).

28 transferentzia egin dira Zuzendaritzan.

9 transferentzia egin dituzte beste Sailek.

3.2 Aurrekontu aurreproiektuaren kalkulua eta izapidetzea.

1 Aurreproiektua (batez ere 1. kapitulua; 2, 3, 4, 6, 8 eta 9 kapituluak ere bai).

4.1 Funtzio Publikoa Kudeatzeko Sistema (Nomina, Aurrekontuak) mantentzea.

Funtzio Publikoa Kudeaketa Sistemaren barruan, aplikazioak egokitzen jarraitu dugu.

5.1 Gizarte Laguntzak.

como del resto de los capítulos.

8. Se han gestionado las nóminas del personal activo y pasivo de la Diputación Foral de Alava, así como las liquidaciones con las Entidades sociales, (Seguridad Social, Mufface, Elkarkidetza, etc.....).

9. Se ha elaborado y ejecutado el Plan de Formación para el personal correspondiente al ejercicio y, además, se han gestionado acciones formativas externas a las que han asistido personas adscritas a los distintos Departamentos.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

1.1 Cursos y proceso de facturas.

205 Tramitaciones de facturas varias de reconocimientos médicos, accidentes de trabajo, gastos de tribunales en los procesos selectivos, etc.

225 Tramitaciones de expedientes de cursos de formación del personal.

2.1 Adjudicaciones y contratación.

8 Expedientes tramitados.

74 Facturas abonadas.

3.1 Transferencias de crédito (Capítulo 1).

28 Transferencias realizadas en la Dirección.

9 Transferencias realizadas por otros Departamentos.

3.2 Cálculo y tramitación del anteproyecto de presupuesto.

1 Anteproyecto (Capítulo 1 principalmente, existiendo también Capítulos 2-3-4-6-8-9).

4.1 Mantenimiento del Sistema de Gestión de Función Pública (Nómina, Presupuestos).

Se han seguido adecuando, puntualmente, las aplicaciones dentro del sistema de gestión de Función Pública.

5.1 Ayudas Sociales.

47 itzuli beharreko aurrerakin.

17 etxebizitza korritu.

63 beka.

17 laguntza ikasteko.

6.1 Ordainketak egitea, mutualitateen deskontua eta langileen atxikipenak.

13 nomina prozesu (hilean 1, gehi doikuntza nomina bat).

12 hilabetetan gizarte kuotetako deskontuak eta atxikipenak, gehi doikuntza nominari zegokiona.

6.2 Gizarte Segurantzako altak eta bajak.

323 alta/baja.

7.1 Aurreikuspen mutualitateei dagozkien kuotak ordaintzeko prozedura.

12 likidazio urtean entitate bakoitzerako, gehi bat doikuntzak dagozkion hilabete bakoitzeko.

8.1. Aldez aurreko aurrekontu txostenak.

167 txosten.

9.1 Prestakuntza Plana egitea.

1 Urteko Prestakuntza Plana.

47 Anticipos reintegrables.

17 Intereses de vivienda.

63 Becas.

17 Ayudas de estudio.

6.1 Abono de retribuciones y descuento de mutualidades y retenciones del personal.

13 Procesos de nómina (1 al mes, más una de ajustes).

12 meses de descuento de cuotas sociales y retenciones, más una correspondiente a la nómina de ajustes.

6.2 Altas y bajas en la Seguridad Social.

323 Altas/Bajas.

7.1 Procedimiento de abono a las Mutualidades de Previsión de las cuotas correspondientes.

12 Liquidaciones al año a cada Entidad, más una por cada mes al que correspondan los ajustes.

8.1. Informes presupuestarios previos.

167 Informes.

9.1 Elaboración Plan de Formación.

1 Plan de Formación anual.

2004ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 LEHENDAKARITZA

Programa: 35 FUNTZIO PUBLIKOA

Azpiprograma: 12 GIZA BALIABIDEAK

I. MEMORIA

HELBURUAK

10. Hautaketa eta lanpostuak betetzea.
    - Sailetako langileen beharrizanei erantzutea.
    - Arabako Foru Aldundiko langileen eszedentziak izapidetzea.
11. Lanpostuak balioestea.
12. Pentsioak onartzea eta berraztertzea.
13. Epaiak gauzatzea.
14. Txostenak eta proposamenak.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

10.1 Sarrerak.

2004ko ekitaldian kontratu eta aldi baterako izendapen hauek egin dira:

54 izendapen, bitarteko funtzionarioenak.

99 izendapen, programako bitarteko funtzionarioenak.

0 izendapen, karrerako funtzionarioenak (Enplegu Publikoaren Eskaintzako deialdiak)

10.2 Lekualdatzeak eta igoerak.

2004ko ekitaldian hauek egin dira:

16 zerbitzu eginkizun, behin-behineko eta gaixotasunengatiko atxikipen, langileen birbanaketa eta aukerako izendapen.

0 mugitze, lekualdatze lehiaketaren ondorioz.

10.3 Eszedentziak eta Zerbitzu Bereziak.

4 eszedentzia eta zerbitzu berezi.

12.1 Pentsioak onartzea.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2004

Departamento: 30 PRESIDENCIA

Programa: 35 FUNCIÓN PÚBLICA

Subprograma: 12 RECURSOS HUMANOS

I. MEMORIA

OBJETIVOS

10. Selección y provisión de puestos de trabajo.
    - Proveer las necesidades de personal de los Departamentos.
    - Tramitar las excedencias del personal de la Diputación Foral de Alava.
11. Valoración de Puestos de trabajo.
12. Reconocimiento y revisiones de pensiones.
13. Ejecución Sentencias.
14. Informes y propuestas.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

10.1 Ingresos.

Durante el ejercicio de 2004 se realizaron las siguientes contrataciones o nombramientos temporales:

54 Nombramientos de funcionarios interinos.

99 Nombramientos de funcionarios interinos de programa.

0 Nombramientos de funcionarios de carrera (Convocatorias de Oferta de Empleo Público)

10.2 Traslados y Ascensos.

Durante el año 2004 se efectuaron:

16 Comisiones de servicios, adscripciones provisionales y por enfermedad, redistribución de efectivos y libres designaciones.

0 Movilidades por concurso de traslado.

10.3 Excedencias y Servicios Especiales.

4 Excedencias y Servicios Especiales.

12.1 Reconocimientos Pensiones.

21 pentsio onartu dira.

13.1 Epaiak gauzatzea.

2 epai gauzatu dira (Administrazioarekiko auziak)

14.1 Txostenak eta proposamenak.

200 txosten eta proposamen.

14.1.1 Zerbitzuen ezagutza

33 zerbitzuren ezagutza egin da.

14.1.2 Langilearen gradu finkatua

27 langileren gradua finkatu da.

21 Reconocimientos de pensiones.

13.1 Ejecución de Sentencia.

2 Sentencias ejecutadas (Contencioso-Administrativo)

14.1 Informes y Propuestas.

200 Informes y Propuestas.

14.1.1 Reconocimiento de servicios

33 Reconocimientos de servicios

14.1.2 Grado personal consolidado

27 Consolidación grado personal

Azpiprograma: 13 LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

I. MEMORIA

HELBURUAK

15. Laneko arrisku eta gaixotasunen prebentzioa eta gaixotasunak garaiz detektatzea.
16. Mediku laguntza laneko istripuetan, gaixotasun arrunt eta lanekoetan eta errehabilitazioa.
17. Lanera ez etortzeen kontrol medikoa.
18. Segurtasun eta Osasun Batzordean parte hartzea.
19. Ezintasun espedienteetan aholku teknikoa ematea.
20. Langilea lanpostura egokitzeko azterlana, bigarren jarduerako kasuetan.
21. Eusko Legebiltzarrarentzako mediku laguntza.
22. Lankidetza gainerako gizarte eragileekin eta mediku erakundeekin (Drogamenpekotasunen Idazkaritza, Osakidetza, Elkargoak...).
23. Ezintasunen azterketa, aldaera guztietan: aldi baterakoetan eta iraunkorretan.
24. Biltzar Nagusientzako mediku laguntza eta kontrola.
25. Istripuak ikertzea.
26. Laneko arriskuen balioespena, neurriak proposatuz eta hartuz.
27. Informazio eta prestakuntza jarduerak sustatu eta egitea laneko arriskuen prebentzioko gaietan.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

15.1 519 osasun azterketa.

103 txosten, lanean sartzeko gaitasunaren gainean.

15.2 3 kanpaina gaixotasunak garaiz detektatzeko.

Subprograma: 13 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I. MEMORIA

OBJETIVOS

15. Prevención de riesgos y enfermedades laborales y detección precoz de enfermedades.
16. Asistencia médica a accidentes laborales, enfermedades comunes y laborales y rehabilitación.
17. Control médico del absentismo.
18. Participación en el Comité de Seguridad y Salud.
19. Asesoramiento Técnico en expedientes de Incapacidad.
20. Estudio de adaptación hombre-puesto de trabajo en los casos de segunda actividad.
21. Apoyo médico al Parlamento Vasco.
22. Colaboración con resto de Agentes Sociales y Estamentos Médicos (Secretaría de Drogodependencia, Osakidetza, Colegios ....).
23. Estudio de incapacidades en todas sus variedades: Temporales y Permanentes.
24. Apoyo y control médico a las Juntas Generales.
25. Investigación de Accidentes.
26. Evaluación de riesgos laborales, proponiendo y adoptando medidas.
27. Promoción y realización de actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

15.1 519 Reconocimientos médicos.

103 Informes aptitud entrada al trabajo.

15.2 3 Campañas de detección precoz de enfermedades.

2004ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 LEHENDAKARITZA

Programa: 35 FUNTZIO PUBLIKOA

16.1 5.029 mediku kontsulta.

176 sendaketa, lehenengoa eta hurrengoak.

146 injekzio.

16.2 973 errehabilitazio saio.

17.1 423 osasun baja.

18 16 zaintza, higiene baldintzenak (txostenarekin).

19.1 2 aholkularitza tekniko, ezintasun espedienteetan.

20.1 2 txosten lanpostuz aldatzearen gainean.

20.2 5 txosten lanpostuak aztertzeko.

21.1 300 mediku laguntza (Legebiltzarra)

21.2 99 osasun azterketa (Legebiltzarra).

21.3 100 errehabilitazio saio (Legebiltzarra).

22.1 3 txerto kanpaina.

109 txerto jartze.

22.3 2 kanpaina, odola ateratzeko.

24.1 25 mediku laguntza (Biltzar Nagusiak).

24.2 1 osasun azterketa (Biltzar Nagusiak).

25.1 12 istripu ikerketa.

26.1 20 arrisku ebaluazio.

10 ikerketa laneko arriskuen inguruan.

2 txosten larrialdi planen gainean.

28 plan ezarri dira larrialdietarako.

27.1 10 informazio eta prestakuntza jarduera.

25 jardunaldi arriskuen prebentzioaren gainean.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2004

Departamento: 30 PRESIDENCIA

Programa: 35 FUNCIÓN PÚBLICA

16.1 5.029 Consultas médicas.

176 Curas y curas sucesivas.

146 Inyecciones.

16.2 973 Sesiones de rehabilitación.

17.1 423 Bajas médicas.

18 16 Vigilancias de condiciones higiénicas (con informe).

19.1 2 Asesoramiento Técnico en expedientes de incapacidades.

20.1 2 Informe cambio de puesto.

20.2 5 Informes estudio puesto.

21.1 300 Atención médica (Parlamento).

21.2 99 Reconocimientos médicos (Parlamento).

21.3 100 Sesiones rehabilitación (Parlamento).

22.1 3 Campañas de vacunaciones.

109 Vacunaciones.

22.3 2 Campañas extracción de sangre.

24.1 25 Asistencia médica (Juntas Generales).

24.2 1 Reconocimientos médicos (Juntas Generales).

25.1 12 Investigaciones accidentes.

26.1 20 Evaluación de riesgos.

10 Investigación de riesgos laborales.

2 Informes sobre planes de emergencia.

28 Implantaciones de planes de emergencia.

27.1 10 Actividades de información y formación.

25 Jornadas sobre prevención de riesgos.

Azpiprograma: 14 EUSKARA

I.- MEMORIA

HELBURUAK:

Euskara Zerbitzuak 2004 urterako helburu hauek jarri zituen:

29. Euskara ikastaroen jarraipena egitea, molde desberdinetan:

a)HAEEren euskara ikastaroak, lan orduetan.

b) Hizkuntza eskakizuna egiaztatuta daukaten funtzionarioen birziklatzea (ALET).

c)Lan orduz kanpoko ikastaroak.

30. AFAko euskararen erabileraren eta normalizazioaren jarraipena eta kontrola egitea.
31. AFAko Sailen itzulpenak egin eta koordinatzea.
32. Funtzionarioak Euskalduntzeko Hirugarren Plangintzaldia hastea.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

29. Euskara ikastaroen jarraipena egitea, molde desberdinetan:

a) HAEEren euskara ikastaroak, lan orduetan.

48 langile aritu dira lan orduetan eskolak hartzen:

46, egunean 2 ordukoak hartzen.

2, egunean 5 orduz liberatuta.

Langile horietatik % 22,9 derrigorrezko data duten lanpostuetan daude.

2004. urtean hizkuntza eskakizunetako probak egin eta gero, AFAn 197 hizkuntza eskakizun daude egiaztatuta: 10 HE4, 43 HE3, 115 HE2 eta 29 HE1.

Subprograma: 14 EUSKERA

I. MEMORIA

OBJETIVOS:

El Servicio de Euskera se había fijado para el año 2004 los siguientes objetivos:

29. Realizar el seguimiento de las diversas modalidades de cursos de euskera:

a) Cursos de euskera del IVAP dentro de horario laboral.

b) Reciclaje de los funcionarios que ya han acreditado el perfil lingüístico preceptivo (ALET).

c) Cursos fuera del horario laboral.

30. Realizar el seguimiento y control del uso y normalización del euskera en la D.F.A.
31. Realizar y coordinar las traducciones de los distintos Departamentos de la D.F.A.
32. Inicio del Tercer Período del Plan de Euskaldunización de Funcionarios.

III. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS

29. Realizar el seguimiento de las diversas modalidades de cursos de euskera:

a) Cursos de euskera del IVAP dentro de horario laboral.

Un grupo de 48 empleados sigue recibiendo clases dentro del horario laboral:

46 en régimen de 2 horas diarias.

2 liberados de 5 horas diarias.

El 22,9 % de esos empleados ocupan puestos que tienen fecha de preceptividad.

Tras las pruebas de perfiles realizadas durante el año 2004, se hallan acreditados en la D.F.A. 197 perfiles: 10 el P.L.4, 43 el P.L.3, 115 el P.L.2 y 29 el P.L.1.

AFAk hizkuntza eskakizunetarako epaimahaian ordezkari bat izaten jarraitu du 2004an.

b) Hizkuntza eskakizuna egiaztatuta daukaten funtzionarioen birziklatzea (ALET).

ALET programaren birziklatze saioak, hizkuntza eskakizunen bat egiaztatua izanda, lortutako maila mantendu eta euskara eguneroko lanetan erabili nahi duten langileei eskaintzen zaizkie. 2004an jarraitu egin dute, bi moldeetan: astean 2 orduko saioak taldeka, HE2 egiaztatuta daukatenentzat; eta astean ordubeteko banakako tutoretzak HE3 edo HE4 egiaztatuta daukatenentzat.

Programan nork bere borondatez parte hartzen du. Hona 2004ko parte-hartzea:

Taldean:

57 lagun.

Banakako tutoretzetan:

28 lagun.

c) Lan orduz kanpoko ikastaroak.

Bestalde, lan orduz kanpoko ikastaroak ematen dira.

2000-2001eko matrikula kopurua: .... 18 lagun.

2001-2002eko matrikula kopurua: ... 22 lagun.

2002-2003eko matrikula kopurua: ... 15 lagun.

2003-2004eko matrikula kopurua: .... 29 lagun

2004-2005eko matrikula kopurua: .... 46 lagun

(HAEE+euskaltegiak)

Horietatik 15 karrerako funtzionarioak edo bitartekoak dira (7 eta 8 hurrenez hurren), eta % 50eko ordu konpentsazioa daukate; gainerakoei (31), soilik matrikula ordaindu zaie.

GOFE eta GFEren eta HAEEren arteko

La D.F.A. ha seguido teniendo un representante en el tribunal de perfiles de 2004.

b) Reciclaje de los funcionarios que ya han acreditado el perfil lingüístico preceptivo (ALET).

Los cursos de reciclaje del programa ALET destinados a los empleados que, habiendo acreditado algún perfil, quieren mantener el nivel adquirido y aplicar sus conocimientos de euskera en las tareas cotidianas, han continuado durante 2004 en sus dos modalidades: sesiones de 2 horas semanales en grupo para los que tienen acreditado el P.L. 2; y tutorías individualizadas de una hora semanal para los que tienen acreditado el P.L.3 ó P.L.4.

La participación en el programa es voluntaria, siendo durante el 2004 la siguiente:

En grupo :

57 personas.

En tutorías individualizadas:

28 personas.

c) Cursos fuera del horario laboral.

Por otro lado, se siguen ofertando cursos fuera del horario laboral.

Nº de matrículas 2000-2001 .... 18 personas.

Nº de matrículas 2001-2002 .... 22 personas.

Nº de matrículas 2002-2003 .... 15 personas.

Nº de matrículas 2003-2004 .... 29 personas

Nº de matrículas 2004-2005 .... 46 personas

(IVAP+euskaltegis)

De los cuales 15 son funcionarios de carrera o interinos (7 y 8 respectivamente) que disfrutan de compensación horaria del 50%; al resto (31) les ha correspondido únicamente el abono de la matrícula.

Se han seguido realizando labores de

koordinazio lanak mantendu dira.

30. AFAko euskararen erabileraren eta normalizazioaren jarraipena eta kontrola egitea.

    Sailetan pixkanaka-pixkanaka urrats eragingarriak egin dira, herritarrekin bi hizkuntza ofizialetan komunikatzearen aldetik: liburuxka eta liburuak, arau eta dekretuak, jakinarazpenak, foru aginduak, laguntzak eta dirulaguntzak INTERNETen argitaratzea, hizkuntza paisaia (errotulazioa eta seinalizazioa), inprimaki elebidunak, kanpainak, kontsulta zerbitzua, aholkularitza, eta abar.

31. AFAko Sailen itzulpenak egin eta koordinatzea.

    Euskara Zerbitzuak itzulpen zerbitzu batek berezko dituen funtzioak betetzen jarraitu du mota guztietako dokumentu idatziak izapidetzeko, hala eskatu zaionean.

    2004an egindako itzulpenen kopurua honela banatzen da:

Saila	Orri kop.	Karakt. kop.
Diputatu Nagusiaren Saila	747	952.999
Sustapen Ekon. - Berrik. Kudeaketa..	142	197.122
Toki Administrazioa	159	274.134
Ogasuna, Finantzak eta Aurrekontuak	848	1.665.247
Lehendakaritza	1.448	400.595
Nekazaritza	214	301.161
Herrilanak eta Garraioa	181	307.101
Hirigintza eta Ingurumena	327	493.265
Kultura, Gazteria eta Kirola	1.817	2.668.008
Gizarte Gaiak	691	688.085
Beste batzuk	97	135.815
GUZTIRA	6.671	8.083.532

Kontratutako itzulpenen zenbatekoa 43.355,79 eurokoa izan da. (Orri kopurua: 2.545 / Karaktere kopurua:

coordinación entre el I.F.B.S. y I.F.J. y el IVAP.

30. Realizar el seguimiento y control del uso y normalización del euskera en la D.F.A.

    Se están dando gradualmente pasos efectivos en los departamentos, en lo que se refiere a la comunicación con los administrados, en las dos lenguas oficiales: publicación de folletos y libros, normas y decretos, notificaciones, órdenes forales, ayudas y subvenciones en INTERNET, paisaje lingüístico (rotulación y señalización), impresos bilingües, campañas, servicio de consultas, asesoramiento, etc...

31. Realizar y coordinar las traducciones de los distintos Departamentos de la D.F.A.

    El Servicio de Euskera ha continuado realizando las funciones propias de un servicio de traducción para la tramitación de todo tipo de documentación escrita, cuando ha sido requerido para ello.

    El volumen de traducciones realizadas durante 2004 se distribuye de la siguiente manera:

Departamento	Nº folios	Nº caracteres
Diputado General	747	952.999
Promoc.Econ. y Gestión Innovac	142	197.122
Admin. Local	159	274.134
Hacienda, Finanzas y Presupuestos ..	848	1.665.247
Presidencia	1.448	400.595
Agricultura	214	301.161
Obras Públicas	181	307.101
Urbanismo y Medio Ambiente	327	493.265
Cultura, Juventud y Deportes	1.817	2.668.008
Asuntos Sociales	691	688.085
Otros	97	135.815
TOTAL:	6.671	8.083.532

Las traducciones contratadas, han ascendido a 43.355,79 €. (Nº de folios: 2.545 / Nº de caracteres:

6.217.593).

Bestalde, ALETeko tutoretzek testu eta inprimaki ugari sortzen dute, eta kontuan hartu behar dira horiek ere.

Euskara Zerbitzuak erakunde arteko hainbat forotan AFA ordezkatzen jarraitu du.

32. 86/1997 Dekretuak arautυtako 2003-2007 aldirako bost urteko plana aplikatzea.

Nahitaez bete beharreko indizea Bost Urterako Planaren hasieran zeuden datuetara moldatzen da (1996ko zentsura). AFAri % 24,43ko indizea dagokio. Horren eraginez, 213 lanpostuk derrigortasun data daukate.

6.217.593).

Las tutorías del programa ALET producen por su parte una considerable cantidad de textos, impresos, etc. que han de ser tenidos en cuenta.

El Servicio de Euskaldunización ha seguido representando a la D.F.A., en diversos foros interinstitucionales.

32. Aplicación del Plan Quinquenal 2003-2007, regulado por el Decreto 86/1997.

El índice de obligado cumplimiento se ajusta a los datos del censo vigente al inicio del Plan Quinquenal (censo 1996). Corresponde a la DFA un índice del 24,43 %, lo que se traduce en 213 puestos con fecha de preceptividad.