SAILAREN MEMORIA

Azpiprograma: 03 FUNTZIO PUBLIKOA

GIZA BALIABIDEAK

I. <u>MEMORIA</u>

HELBURUAK

Informatika sistema berria abiarazten hasi da, giza baliabideen arloan kalitate estandarrak hobetzeko asmoz, bai espedienteen tramitazioan bai giza baliabideen arloko bezeroekiko harremanetan.

Indarrean dauden lan poltsa guztiak argitaratu dira eta aldian behin eguneratu dira.

Langileen erregistroa eguneratuta mantendu da (plantillako altak, bajak, eta aldaketak), aurretik egindako zerbitzuen aintzatespena egin da, eta lanpostuen erregistroa ere bai; halaber, giza baliabideak kudeatzeko sistema integratu berria lantzen ari da.

Erretiroen espedienteak (adina bete delako zein pizgarriek sortutakoak), zerbitzu aktiboa uztekoak eta egoera administratiboen aldaketen espedienteak izapidetu dira.

Lanpostuen zerrendak eguneratuta mantendu dira, eta sailek proposatutako aldaketen berri eman da.

Giza baliabideen arloan aurkeztutako erreklamazio edo errekurtso guztiak aztertu eta erantzun dira, eta, halaber, gaiari buruzko epaiak betearazi dira.

Urteko lanaldia eta laneko ordutegiak ezarri dira, bai orokorrak bai bereziak; beraz, horiek betetzen direla ikuskatzen da eta behar bezala betetzeko beharrezko neurriak, hala badagokio, hartzen dira.

MEMORIA DEL DEPARTAMENTO

Subprograma: 03 FUNCIÓN PÚBLICA

RECURSOS HUMANOS

I. <u>MEMORIA</u>

OBJETIVOS

Se ha comenzado con la implantación de un nuevo sistema informático con el objetivo de mejorar los estándares de calidad en el área de recursos humanos, tanto en lo que se refiere en la tramitación de los expedientes como en la comunicación con los clientes del área de recursos humanos.

Se ha procedido a la publicación de todas las bolsas de trabajo vigentes y a la actualización periódica de las mismas.

Se mantiene la actualización del registro de personal respecto de altas, bajas y modificaciones en la plantilla, reconocimiento de servicios previos, registro de puestos, trabajando sobre el nuevo sistema integrado de gestión de recursos humanos.

Se han tramitado expedientes de jubilación, por edad o incentivada, ceses en el servicio activo y todas las actuaciones correspondientes a los diferentes cambios de situaciones administrativas.

Se mantiene actualizada la relación de puestos de trabajo, informando las modificaciones propuestas por los diferentes departamentos.

Se ha procedido al estudio y contestación de todas aquellas reclamaciones o recursos formulados en el área propia de recursos humanos, ejecutando asimismo aquellas sentencias relativas a la materia.

Se ha establecido para el año la jornada y calendarios de trabajo, tanto general como especiales, supervisando su cumplimiento y adoptando las medidas en su caso requeridas para el adecuado

Lizentziak eta baimenak eman dira, lan bizitza eta familia bizitza uztartzeari arreta berezia ipinita.

Giza baliabideen arloko hautaketan, plantilletan eta antolaketan Aldundiari, foru sektore publikoari eta, oro har, Arabako toki erakundeei aholkuak eman zaizkie, horiekin lan egin da eta horietarako proposamenak egin dira.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

10.1 Barne sustapenerako erreserbatutako lanpostuak

8 eskaera

10.2 Minusbaliatuentzat erreserbatutako lanpostuak

0 eskaera

10.3 Karrerako funtzionarioen izendapenak

17 izendapen

10.4 Bitarteko funtzionarioen izendapenak

93 izendapen

10.5 Programako bitarteko funtzionarioen izendapenak

108 izendapen

10.6 Zerbitzu eginkizunetarako atxikipenak

15 atxikipen

11.1 Erretiro espedienteak

15 espediente

11.2 Administrazio egoeraren aldaketak

12 espediente

12.1 Lanpostu sorkuntza

9 lanpostu

12.2 LZren aldaketak

3 aldaketa

cumplimiento.

Se han concedido licencias y permisos, con especial atención e incidencia a la conciliación entre la vida familiar y laboral.

Se produce el asesoramiento, colaboración y elaboración de propuestas para Diputación, Sector Público Foral y para las entidades locales de Álava en materia de selección, plantillas y organización en el área de recursos humanos.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

10.1 Plazas reservadas a promoción interna

8 instancias

10.2 Plazas reservadas a minusválidos

0 instancias

10.3 Nombramiento de funcionarios de carrera

17 nombramientos

10.4 Nombramiento de funcionarios interinos

93 nombramientos

10.5 Nombramiento funcionarios interinos de programa

108 nombramientos

10.6 Adscripciones en comisión de servicios

15 adscripciones

11.1. Expedientes de jubilación

15 expedientes

11.2. Cambios de situación administrativa

12 expedientes

12.1 Creaciones de puestos

9 puestos

12.2 Modificaciones de RPT

3 modificaciones

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA		**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009**	
Saila:	30 FORU ADMINISTRAZIOA	**Departamento:**	30 ADMINISTRACIÓN FORAL
Programa:	31 FUNTZIO PUBLIKOA	**Programa:**	31 FUNCIÓN PÚBLICA

13.1 Erreklamazioen ebazpenak

60 ebazpen

13.2 Epaiak betearazteko espedienteak

3 espediente

14.1 Aholkularitza eta proposamenak

260 txosten

13.1 Resoluciones de reclamaciones

60 resoluciones

13.2 Exptes. de ejecución de sentencia

3 expedientes

14.1 Asesoramiento y propuestas

260 informes

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 FORU ADMINISTRAZIOA

Programa: 31 FUNTZIO PUBLIKOA

Azpiprograma: 1 ZUZENDARITZA

I. <u>MEMORIA</u>

HELBURUAK

2009. urtean, giza baliabideak kudeatzeko sistema informatikoa eraldatu da eta Funtzio Publikoaren arloan estrategikotzat jo diren helburuak lortzea ahalbideratu duen eta eskumeneko eremuko jardunak hobetu eta modernizatu ahal izatea bermatu duen sistema berria ezarri da. 2010eko urtarrilaren 1ean sistema hori abian jarri da.

AFAko zerbitzuburuei lidergo eta pertsonen zuzendaritza ikastaroak eman zaizkie.

Guztira 78 postutarako lekualdatze lehiaketa deitu da.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009

Departamento: 30 ADMINISTRACIÓN FORAL

Programa: 31 FUNCIÓN PÚBLICA

Subprograma : 1 DIRECCIÓN

I. <u>MEMORIA</u>

OBJETIVOS

Durante el año 2009 ha tenido lugar la transformación del sistema informático actual de gestión de recursos humanos, dando lugar a la implantación de un nuevo sistema que posibilite la consecución de los objetivos marcados como estratégicos en materia de Función Pública y garantice la mejora y modernización de las diversas actuaciones en su área de competencia. Con fecha 1 de enero de 2010 se ha puesto en marcha dicho sistema.

Se han impartido cursos de liderazgo y dirección de personas a los jefes de servicio de la DFA.

Se ha convocado un concurso de traslados para un total de 78 puestos.

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 FORU ADMINISTRAZIOA

Programa: 31 FUNTZIO PUBLIKOA

Azpiprograma: 11 IDAZKARITZA TEKNIKOA

I. MEMORIA

HELBURUAK

1. kapituluko aurrekontua prestatu, gauzatu eta horren jarraipena egin da, baita zuzendaritzaren eta hari lotutako zerbitzuen beste kapitulu batzuena ere.

Langileen kostuei buruzko aldez aurreko aurrekontu txostenak egin dira (altak, bajak eta lanpostuen aldaketak). Kredituriк badago hala adierazi da txostenetan edo, hala badagokio, zuzkidura izapidetu dela.

Langile aktibo eta pasiboen nomina kudeatu da, eta bertan sartu dira langileen prestazio ekonomikoak eta ordainsarikoak, eskersariak, gizarte laguntzak, eta abar, eta ondoren gizarte segurantzaren erakunde kudeatzaileari eta beste batzuei kitapena egin zaie.

Funtzio Publikoko Zuzendaritzari atxikitako zerbitzuen ekonomia edota aurrekontu motako espedienteak kudeatu dira, eta administrazio eta kontabilitate arloan izapidetu dira.

Urteko prestakuntza plana eta beste prestakuntza ekintza batzuk prestatu, kudeatu eta kontrolatu dira.

Bidaien eta hotelen erreserbak egin zaizkie funtzionarioei, lan arrazoiengatik edo ikastaroetara joateko.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

2.1 Aurrekontuaren aurreproiektua egitea:

1 Aurrekontuaren aurreproiektua

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

2.2 Kreditu transferentziak:

26 transferentzia (1. kapitulukoak) egin dira Zuzendaritzan.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009

Departamento: 30 ADMINISTRACIÓN FORAL

Programa: 31 FUNCIÓN PÚBLICA

Subprograma : 11 SECRETARÍA TÉCNICA

I. MEMORIA

OBJETIVOS

Se han elaborado, ejecutado y realizado el seguimiento del presupuesto del Capítulo 1, así como de otros capítulos de otras materias de la dirección y servicios adscritos a la misma.

Se han elaborado informes presupuestarios previos de costes de personal (altas, bajas y modificaciones de puestos), donde se ha confirmado la existencia de crédito o, en su caso, tramitado la dotación correspondiente.

Se ha gestionado la nómina del personal activo y pasivo, donde se han incluido las prestaciones económicas y retributivas del personal, gratificaciones, ayudas sociales, etc., y posterior liquidación a las entidades gestoras de seguridad social y otras.

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.

Se ha elaborado, gestionado y controlado el plan de formación anual, así como otras acciones formativas que se han desarrollado.

Se han realizado las reservas de viajes y alojamientos para el personal funcionario por motivos de trabajo y/o asistencia a cursos.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

2.1 Elaboración del anteproyecto del presupuesto:

1 Anteproyecto de presupuesto

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

2.2 Transferencias de crédito:

26 Transferencias de Capítulo 1 realizadas en

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 FORU ADMINISTRAZIOA

Programa: 31 FUNTZIO PUBLIKOA

14 transferentzia (1. kapitulukoak) egin dituzte beste sailek.

2 transferentzia, beste kapitulu batzuetakoak.

3. Langileen kostuei buruzko aldez aurreko txostenak:

414 Aldez aurreko aurrekontu txostenak

4. Langile aktibo eta pasiboen nominen kudeaketa:

12 Langile aktiboen nominen prozesuak.

12 Langile pasiboen nominen prozesuak.

5. Gizarte laguntzak ematea:

Izapideturiko eskaerak:

24 Itzultzeko aurrerakinak.

2 Etxebizitza korrituak.

161 Bekak.

9 Ikasteko laguntzak

17 Seme-alabentzako laguntzak

2 Ezkontideagatiko laguntzak

6. Gizarte aurreikuspenaren kudeaketa:

12 Likidazioak eta ordainketak urtean, erakunde kudeatzaileen kuotak direla-eta (Gizarte Seg. eta beste batzuk)

7.1 Kontratazio espedienteak izapidetzea:

4 Izapidetutako kontratazio espedienteak.

7.2 Hirugarrenentzako ordainketen kudeaketa

308 Hirugarrenei ordaindutako fakturak.

8.1 Prestakuntza plana HAEEren bidez

22 Eskainitako ikastaroak.

250 Ikastaroetara joan direnak

227 Emandako ziurtagiriak

8.2 Beste prestakuntza batzuk

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009

Departamento: 30 ADMINISTRACIÓN FORAL

Programa: 31 FUNCIÓN PÚBLICA

la Dirección.

14 Transferencias de Capítulo 1 realizadas por otros Departamentos.

2 Transferencias de otros capítulos.

3. Informes presupuestarios previos de costes de personal:

414 Informes presupuestarios previos

4. Gestión de la nómina del personal activo y pasivo:

12 Procesos de nómina del personal activo.

12 Procesos de nómina del personal pasivo.

5. Concesión de ayudas sociales:

Solicitudes tramitadas:

24 Anticipos reintegrables.

2 Intereses de vivienda.

161 Becas.

9 Ayudas de estudio

17 Ayudas hijos

2 Ayudas cónyuge

6. Gestión de previsión social

12 Liquidaciones y pagos al año de cuotas a las distintas entidades gestoras (Seg.Social y otras)

7.1 Trámite de expedientes de contratación

4 Expedientes de contratación tramitados.

7.2 Gestión de pago a terceros

308 Facturas abonadas a terceros.

8.1 Plan de formación a través del IVAP

22 Cursos ofertados.

250 Asistentes a cursos

227 Certificados emitidos

8.2 Otra formación específica

80 Egindako ikastaroak

153 Ikastaroetara joan direnak

9. Ostatuen eta bidaien erreserbak egitea AFAko langileei, lan arrazoiengatik edo ikastaroetara joateko.

80 Lanaren arrazoiengatik egindako erreserbak

67 Ikastaroetarako joateko erreserbak

80 Cursos realizados

153 Asistentes a cursos

9. Reserva de alojamiento y viajes para el personal de la DFA por motivos de trabajo y/o asistencia a cursos.

80 Reservas por trabajo

67 Reservas por cursos

Azpiprograma: 13 LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

I. MEMORIA

HELBURUAK

Osasuna honako hauen bidez sustatzea: azterketa medikoak, berariazko osasun kanpainak, medikuen kontsultetara joanez edo osasun arretaren bidez gaixotasuna zaintzea, eta lan istripu eta gaixotasunez arduratzea.

Aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra kudeatzea eta arloan indarrean dagoen araudia betetzen dela kontrolatzea.

Berariazko lan arriskuei buruzko prestakuntza antolatzea.

Lan arriskuak zehaztu eta ebaluatzea, eta neurri zuzentzaileak ezartzea, horiek ikuskatuta eta beren jarraipena eginda.

Lantoki guztietan larrialdi eta ebakuazio planak ezarri, eta hala denean, berraztertzea, eta simulazioak egitea.

Gure inguruko beste erakunde batzuekin lankidetzan aritzea laneko osasun gaietan: Eusko Jaurlaritza, Batzar Nagusiak, Gazteriaren Foru Erakundea.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

15.1 Osasun azterketak.

664 azterketa.

15.2. Laguntzako medikuntza.

2.804 jardun.

15.3 Prebentzio kanpainak.

4 kanpaina

15.4 ABEen kudeaketa

25 espediente

Subprograma: 13 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I. MEMORIA

OBJETIVOS

Promover la salud a través de los reconocimientos, las campañas específicas médicas, la atención a la enfermedad mediante las consultas médicas y la atención sanitaria, la atención de los accidentes y enfermedades profesionales.

Gestionar la incapacidad temporal y la permanente, y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Organizar la formación en riesgos laborales específicos.

Identificar los riesgos laborales y evaluarlos, así como implantar medidas correctoras, inspeccionando y haciendo un seguimiento de las mismas.

Establecer, implantar y revisar, en su caso, los planes de emergencia y evacuación en todos los centros de trabajo y realización de simulacros.

Colaborar con otras instituciones de nuestro entorno: Parlamento Vasco, Juntas Generales, Instituto Foral de la Juventud, en materia de salud laboral.

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS

15.1 Reconocimientos médicos.

664 Reconocimientos.

15.2 Medicina asistencial.

2.804 Actuaciones.

15.3 Campañas preventivas.

4 Campañas

15.4 Gestión de I.T.

25 Expedientes

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 FORU ADMINISTRAZIOA

Programa: 31 FUNTZIO PUBLIKOA

15.5 Laguntza laneko istripuetan.

47 jardun

16.1 Laneko arriskuen ebaluazioa

80 jardun

16.2 Prestakuntza

17 ikastaro

16.3 Larrialdietarako planak

39 jardun

17.1 Lankidetza Eusko Legebiltzarrarekin

400 jardun

17.2 Biltzar Nagusientzako laguntza

25 jardun

17.3 Lankidetza Gazteriaren Foru Erakundearekin

50 ekintza

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009

Departamento: 30 ADMINISTRACIÓN FORAL

Programa: 31 FUNCIÓN PÚBLICA

15.5 Asistencia accidentes laborales.

47 Actuaciones

16.1 Evaluación de riesgos

80 Actuaciones

16.2 Formación

17 Cursos

16.3 Planes de emergencia

39 Actuaciones

17.1 Colaboración con el Parlamento Vasco

400 Actuaciones

17.2 Apoyo Juntas Generales

25 Actuaciones

17.3 Colaboración Instituto Foral de la Juventud

50 Acciones

2009ko AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

Saila: 30 FORU ADMINISTRAZIOA

Programa: 31 FUNTZIO PUBLIKOA

Azpiprograma: 14 EUSKARA

I. MEMORIA

HELBURUAK

2008-2012 bosturtekorako prestatutako Arabako Foru Aldundian euskara erabiltzeko Normalizazio Plana aplikatzea Aldundiko sailekin eta erakundeekin elkarlanean, arlo bakoitzeko irizpide linguistikoen arabera, eta plana betetzeko neurri zehatzak ezartzea.

Hizkuntza eskakizunei eta derrigorrezkotasun datei dagokienez, lanpostuen zerrendan plan horrekin bat etorrita aldaketak egin dira.

Langileen eta goi kargudunen euskara eskolak antolatu eta koordinatzea araudiak ezarritako modalitate ezberdinetan, eta ikasleen aholkularitza eta tutoretza burutzea.

AFAko langileek hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko egiten dituzten azterketak kudeatu eta horiei jarraipena egitea.

Maila ezberdinetan bada ere, euskaraz dakiten langileek lanean euskararen erabilera sustatzeko programak egin eta ezartzea.

Arabako Foru Aldundiaren eta bere erakundeen itzulpenak egin eta koordinatzea, ALHAOkoak barne.

II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA

18. Euskara ikastaroen jarraipena egitea, molde desberdinetan:

a) HAEEren euskara ikastaroak, lanorduetan.

24 langilek lan orduetan klaseak hartzen jarraitzen dute:

20: egunean 2 orduz.

4: egunean 5 ordu liberatuta.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2009

Departamento: 30 ADMINISTRACIÓN FORAL

Programa: 31 FUNCIÓN PÚBLICA

Subprograma: 14 EUSKERA

I. MEMORIA

OBJETIVOS:

Aplicación del Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Diputación Foral de Álava para el quinquenio 2008-12, en colaboración con los Departamentos y entidades de la Diputación, según los criterios lingüísticos de cada área e implementando medidas concretas para su cumplimiento.

Realizadas las modificaciones en la relación de Puestos de Trabajo en consonancia con dicho plan, en lo que corresponde a perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad .

Organización y coordinación de las clases de euskera del personal y de los altos cargos, en las diversas modalidades reglamentariamente establecidas, así como el asesoramiento y la tutoría del alumnado.

Gestión y seguimiento de los exámenes de acreditación de los perfiles lingüísticos que realiza el personal de la DFA.

Elaboración e implementación de los programas de promoción del uso del euskera en el trabajo por parte del personal que dispone de conocimientos del idioma, en diversos niveles.

Realización y coordinación de las traducciones de la Diputación Foral de Álava y de sus entidades (incluidas las del BOTHA).

II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS

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

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

Un grupo de 24 empleados sigue recibiendo clases dentro del horario laboral:

20 en régimen de 2 horas diarias.

Langile horien %17k aginduzko data duten lanpostuak betetzen dituzte.

2009. urtean hizkuntza eskakizunetako probak egin eta gero, AFAn 205 hizkuntza eskakizun daude egiaztatuta. 8 4. HE, 58 3. HE, 111 2. HE, eta 28 1. HE.

AFAk hizkuntza eskakizunetarako epaimahaian ordezkari bat izaten jarraitu du 2009an.

b) Lanorduetatik kanpoko ikastaroak.

Bestalde, lan orduz kanpo ikastaroak ematen dira.

2002-2003ko matrikula kopurua:	15 pertsona.
2003-2004ko matrikula kopurua:	29 pertsona.
2004-2005eko matrikula kopurua:	46 pertsona.
2005-2006ko matrikula kopurua:	39 pertsona.
2006-2007ko matrikula kopurua:	34 pertsona.
2007-2008ko matrikula kopurua:	30 pertsona.
2008-2009ko matrikula kopurua:	26 pertsona.
2009-2010eko matrikula kopurua:	37 pertsona.

(HAEE + euskaltegiak)

Horietatik 9 karrerako edo bitarteko funtzionarioak dira eta % 50eko ordu konpentsazioa daukate; gainerakoei (28) matrikula soilik ordaindu zaie.

GOFE eta GFEren eta HAEEren arteko koordinazio lanak mantendu dira.

19. Laneko euskararen erabilera sustatzeko programen jarraipena eta kontrola egitea.

Derrigorrezko datadun hizkuntza eskakizuna egiaztatuta daukaten funtzionarioen birziklatzea (ALET).

ALET programaren birziklatze ikastaroak, hizkuntza eskakizunen bat egiaztatua izanda, lortutako maila mantendu eta euskara eguneroko lanetan erabili nahi duten langileei eskaintzen zaizkie. 2009an jarraitu

4 liberados de 5 horas diarias.

El 17 % de esos empleados ocupan puestos que tienen fecha de preceptividad.

Tras las pruebas de perfiles realizadas durante el año 2009, se hallan acreditados en la D.F.A. 205 perfiles: 8 el P.L.4, 58 el P.L.3, 111 el P.L.2 y 28 el P.L.1.

La D.F.A. ha seguido teniendo un representante en el tribunal de perfiles de 2009.

b) Cursos fuera del horario laboral.

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

Nº de matrículas 2002-2003	15 personas
Nº de matrículas 2003-2004	29 personas
Nº de matrículas 2004-2005	46 personas
Nº de matrículas 2005-2006	39 personas
Nº de matrículas 2006-2007	34 personas
Nº de matrículas 2007-2008	30 personas
Nº de matrículas 2008-2009	26 personas
Nº de matrículas 2009-2010	37 personas

(IVAP+euskaltegis)

De los cuales 9 son funcionarios de carrera o interinos que disfrutan de compensación horaria del 50%; al resto (28) les ha correspondido únicamente el abono de la matrícula.

Se han seguido realizando labores de coordinación entre el I.F.B.S. y I.F.J. y el IVAP.

19. Realizar el seguimiento y control de los programas de promoción del uso del euskera en el trabajo.

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

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 2009ko parte hartzea:

Taldean: 43 pertsona.

Banakako tutoretzetan: 74 pertsona.

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

20. 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.

2009an egindako itzulpenen kopurua honela banatzen da:

Saila	Itzulpenak	Karakt. kop.
Diputatu Nagusia	699	1.922.863
Berrik. eta Ekon. Sust	118	732.939
Toki Administrazioa	470	2.774.142
Og., Fin. eta Aurrek.	589	2.650.590
Foru Administrazioa	301	827.276
Nekazaritza	404	1.858.918
Herrilanak	286	774.938
Ingurumena	243	597.463
Eusk., Kult. eta Kirola	608	4.605.512
Giz. Polit. eta Giz. Zerb.	104	868.831

algún perfil, quieren mantener el nivel adquirido y aplicar sus conocimientos de euskera en las tareas cotidianas, han continuado durante 2009 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 2009 la siguiente:

En grupo : 43 personas.

En tutorías individualizadas: 74 personas.

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, Internet, paisaje lingüístico (rotulación y señalización), impresos bilingües, campañas, servicio de consultas, asesoramiento, etc.

20. 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 2009 se distribuye de la siguiente manera:

Departamento	Traducciones	Nº caracteres
Diputado General	699	1.922.863
Innov. y Prom.Econ.	118	732.939
Admin. Local	470	2.774.142
Hda., Fin. y Pptos	589	2.650.590
Admin. Foral	301	827.276
Agricultura	404	1.858.918
Obras Públicas	286	774.938
Medio Ambiente	243	597.463

Gizarte sustapena	161	697.486
Bestelakoak/ALHAO	2.372	6.424.180
GUZTIRA	6.355	24.735.138

Kontratutako itzulpenen zenbatekoa 97.170,28 eurokoa izan da. (Itzulpenak: 1.148 / Karaktere kopurua: 16.287.509).

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.

21. 86/1997 Dekretuak araututako 2008-2012 bost urterako plana aplikatzea.

Nahitaez bete beharreko indizea Bost Urterako Planaren hasieran zeuden datuetara moldatzen da (1996ko zentsura). AFAri %28,54ko indizea dagokio. Horren eraginez, 268 lanpostuk derrigortasun data daukate.

Eusk.,Cultura y Dep	608	4.605.512
Polít. Social y Sv.Soc.	104	868.831
Promoción Social	161	697.486
Otros/BOTHA Alava	2.372	6.424.180
TOTAL	6.355	24.735.138

Las traducciones contratadas, han ascendido a 97.170,28 €. (Traducciones: 1.148 / Nº de caracteres: 16.287.509).

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 Euskera ha seguido representando a la D.F.A., en diversos foros interinstitucionales.

21. Aplicación del Plan Quinquenal 2008-2012, 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 28,54 %, lo que se traduce en 268 puestos con fecha de preceptividad.