

DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAREN MEMORIA 2020RAKO**MEMORIA DE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL AÑO 2020****1. SARRERA**

Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeak sortu zuen Datuak Babesteko Euskal Bulegoa (2004ko martxoaren 4ko EHAA).

Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren Estatutua onartzen duen urriaren 18ko 309/2005 Dekretuak (2005eko azaroaren 9ko EHAA) arautzen ditu Agentziaren antolamendua eta funtzionamendua; eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren zuzendariaren 2005eko azaroaren 28ko Ebazpenak arautzen du Agentziaren egitura organikoa (2005eko abenduaren 29ko EHAA). DBEBk izapidetzen dituen prozedurak nola arautu behar diren ezartzen du Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legea garatzen duen 308/2005 Dekretuak (2005eko azaroaren 16ko EHAA).

Datuak Babesteko Euskal Bulegoak honako misioa du: "Euskal administrazio publikoentzat eta herritarrentzat erreferentziatzeko kontrol agintaritza independentea izatea, pertsonen pribatutasunari eta intimitateari dagokienez, datu pertsonalak babesteko oinarritzeko eskubidea errespetatu dezaten zainduz".

Bulegoaren Ikuspenaren xedea da lortzea gizarte bat, non herritarrek datu pertsonalen esparruan dituzten eskubideak ezagutzen dituzten eta jakin dakiten nola izan behar den tratatua beraien informazio pertsonala; non herritar ororen eskubide guztiak errespetatuak diren eta datu babeserako eskubidearekin ponderaturik erabiliak diren, eta non euskal administrazio eta erakunde publikoek modu leialean, legearen arabera, arduratsu eta seguru jokatzuz tratatzen dituzten datu pertsonalak eta horiekin elkarreragin.

Hori guztia erdiesteko, Bulegoak honako balioak ditu gidari: bere eskumenez baliatzea independentziarekin, herritarrenganako hurbiltasuna eta administrazio publikoekiko lankidetzeta, pertsonen garapena eta asebetetzea, eta etengabeko hobekuntza eta berrikuntza.

2. DBEB-REN JARDUERAK

Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren eginkizunak 2/2004 Legearen 17. artikuluan daude xedatuta. Hona hemen asmo eta helburu garrantzitsuenak:

1. Datuak babesteko legeak bete daitezzen zaintzea eta nola aplikatzen diren kontrolatzea, batez ere informaziorako eskubideari eta datuetara iristeko, datuak zuzentzeko, datuen aurka egiteko eta datuak indarrrik gabe uzteko eskubideari dagokienez.

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Vasca de Protección de Datos (AVPD) se crea por la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos (BOPV 4 de marzo de 2004).

Su organización y funcionamiento se establecen mediante el Decreto 309/2005, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Vasca de Protección de Datos (BOPV 9 de noviembre de 2005), complementado a su vez por la Resolución de 28 de noviembre de 2005 del Director, por la que se desarrolla la estructura orgánica (BOPV 29 de diciembre de 2005). La regulación de los procedimientos que se tramiten por la AVPD se establece en el Decreto 308/2005, de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos (BOPV 16 de noviembre de 2005).

La Agencia Vasca de Protección de Datos tiene como Misión la de ser "la Autoridad de Control Independiente de referencia para las administraciones públicas vascas y la ciudadanía en cuanto a la privacidad e intimidad de las personas, velando por el respeto del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales".

La Visión de la AVPD está dirigida a lograr una sociedad en la que la ciudadanía conozca sus derechos y entienda cómo debe ser tratada su información personal, en la que todos los derechos de las personas sean respetados y aplicados de forma ponderada con el derecho a la protección de datos y donde las administraciones e instituciones públicas vascas traten e interoperen con los datos personales de forma leal, legal, responsable y segura.

Para lograrlo, los Valores en que se sustenta la AVPD son la independencia en el ejercicio de sus competencias, la cercanía con la ciudadanía y la cooperación con las administraciones públicas, así como el desarrollo y satisfacción de las personas, la mejora continua y la innovación.

2. ACTIVIDADES DE LA AVPD

Las funciones de la Agencia Vasca de Protección de Datos vienen establecidas en el artículo 17 de la Ley 2/2004, siendo sus principales fines y objetivos los siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

2. Lege eta erregelamenduetan zehazturik dauden baimenak ematea, eta hala badagokio, datuen tratamendua datuak babesteko indarrean dagoen legediko printzipioetara egokitzeko beharrezko jarraibideak ematea.

3. Tartean direnen eskariei eta erreklamazioei kasu egitea eta datu pertsonalak tratatzea dela-eta dituzten eskubideei buruzko informazioa ematea pertsonen.

4. Ikuskatzeko ahalmena erabiltzea, eta beharrezkoa bada, zehatzeko ahalmena ere bai.

5. Funtzio estatistiko publikoari buruzko legeek dakartzaten xedapenak bete daitezzen zaintzea.

6. Herri-administrazioek, erakundeek eta korporazioek datu pertsonalen babesari buruz egiten dizkieten galderei erantzutea eta beste pertsona fisiko edo juridiko batzuek egiten dizkieten galderei erantzutea.

Jarduerak sailkatzeko, bi multzo nagusi bereizi dira. Batetik, ohiko jarduerak daude, hau da, Bulegoak legez araututako ahalak baliatzeko burutu behar dituenak; eta, beste alde batetik, datu babeserako eskubidea sustatzeko jarduerak daude. Azken horietarako, hainbat jomuga estrategiko ezarri dira.

2.1. Legez araututako ahalak baliatzeko ohiko jarduerak.

Datuak Babesteko Euskal Bulegoak, Kontrol Agintaritzaren izaera duenez, hainbat eginkizun burutzen ditu modu jarraitu eta iraunkorrean, otsailaren 25eko 2/2004 Legeak esleitzen dizkion eginkizunetatik eratorriak.

Kontrol eginkizuna.

- Eskubideak Babesteko Prozedurak Izapidetzea. Herritarrak, atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzearen ondoriozko prozedurak dira.
- Salaketa Prozedurak Izapidetzea. Datu babesaren araudiaren aurkakoak izan daitezkeen portaerengatik aurkeztutako erreklamazioei dagozkien prozedurak dira.
- Informazio Eginbideak izapidetzea. Ofizios irekitzen dira datu-babesaren arloko araudiaren aurkakoak izan daitezkeen egintzengatik.
- Administrazio publikoen arau-hauste eta zehapen espedienteak izapidetzea, jardueraren batek datu babesaren arloko araudia urratzen duelako susmorik dagoenean.

Ikuskaritza eginkizuna.

2. Emitir las autorizaciones previstas en las leyes y reglamentos, así como dictar, en su caso las instrucciones precisas para adecuar los tratamientos a los principios de la legislación vigente en materia de protección de datos.

3. Atender las peticiones y reclamaciones formuladas por los afectados; además de proporcionar información a las personas acerca de sus derechos en materia de tratamiento de los datos de carácter personal.

4. Ejercer la actividad inspectora y, en su caso, la potestad sancionadora.

5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la función estadística pública.

6. Atender a las consultas que en materia de protección de datos de carácter personal le formulen las administraciones públicas, instituciones y corporaciones, así como otras personas físicas o jurídicas.

Todas las anteriores funciones reseñadas se han clasificado en dos grandes grupos. Por un lado, están aquellas actividades permanentes que se desarrollan en el ejercicio de las potestades regladas, y, por otro, aquellas otras actividades de fomento del derecho a la protección de datos, para las cuales se han establecido una serie de metas estratégicas.

2.1. Actividades permanentes para el ejercicio de potestades regladas.

Por su carácter de Autoridad de Control, la Agencia Vasca de Protección de Datos ejerce, de forma continua y permanente, una serie de actividades derivadas de las funciones que le otorga la Ley 2/2004, de 25 de febrero.

Función de Control.

- Tramitación de Procedimientos de Tutela de Derechos, como consecuencia del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición por parte de la ciudadanía.
- Tramitación de Procedimientos de Denuncia, correspondientes a reclamaciones presentadas por conductas que pudieran ser contrarias a la normativa sobre protección de datos.
- Tramitación de Diligencias Informativas iniciadas de oficio por hechos que pudieran ser contrarios a la normativa sobre protección de datos.
- Tramitación de expedientes de infracción de las administraciones públicas y de expedientes sancionadores, cuando existan indicios de que alguna actuación pudiera vulnerar la legislación sobre Protección de Datos.

Función Inspectora.

- Frogatzeko ikuskapenak egitea, kontrol espediente batzuen instrukzioarekin lotuta.
- Prebentzioko ikuskapenak egitea, diagnostiko eta egokitzapen xedearekin.

Aholkularitza eginkizuna.

- Otsailaren 25eko 2/2004 Legea garatzen duten xedapen orokorrei buruzko proiektuen gaineko legezketasun txostenak egitea eta nahitaez erantzun beharreko estatistikak finkatzen dituzten lege-xedapenei buruzko txostenak egitea.
- Bestelako araugintza-proiektuei buruz eskatzen dituzten legezketasun txostenak bidaltzea, datu pertsonalak babesteko eskubideari dagokionez.
- Administrazioek eta pertsona pribatuek, fisikoek nahiz juridikoek datu pertsonalen babesaren arloko gai jakinei buruzko zalantzak argitzeko eskatuz egindako kontsultei erantzuteko txosten juridikoak egitea.

2.2. Datu babeserako eskubidea sustatzeko jarduerak.

Datu babeserako eskubidea sustatzeko ekintzak, eta etengabeko hobekuntza eta berrikuntza dira, beti ere Bulegoak esleituta dituen ahalen esparruan, bere jardueraren ardatzak, administrazioaren eta herritarren eskubideak eta betebeharrak zabaltzeari, hedatzeari eta ezagutzeari dagokionez.

Hori dela eta, Datuak Babesteko Euskal Bulegoak pertsonen eskubideak eta erakundeen betebeharrak sustatzen ditu. Horrez gain, aholkularitza aditua ematen du eta betebeharrak betetzen direla kontrolatzen du, gatazkak konpontzen ditu (eskubideak babestea, arau-haustek deklaratzeko eta abar) eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan jardunbide egokiak sustatzen ditu.

Jarduerok lau ardatz nagusitan antolatu dira, eta horietako bakoitzarentzat erronka hauek finkatu dira besteak beste:

Ardatza: Herritarrak

Lortzea herritarrek baliatzea datu babeserako eskubidea, eskubidearen berri dutelako, DBEB dagoela dakitelako eta eskubideez baliatzea erraza eta ezaguna delako.

Ardatza: Administrazio publikoak

Lortzea administrazioek datuak babesteko eskubidea betetzea.

Ardatza: Aliatu estrategikoak

- Efectuar inspecciones probatorias, relacionadas con la instrucción de expedientes de control.
- Efectuar inspecciones preventivas, con una finalidad de diagnóstico y adecuación.

Función Consultiva.

- Emisión de informes de legalidad sobre proyectos de disposiciones generales que desarrollan la Ley 2/2004, de 25 de febrero, así como sobre disposiciones normativas que determinen estadísticas de respuesta obligatoria.
- Emisión de los informes de legalidad que hayan sido solicitados sobre otros proyectos normativos, en lo que afecta al derecho a la protección de datos de carácter personal.
- Emisión de dictámenes jurídicos en respuesta a las consultas formuladas sobre cuestiones concretas en relación con la protección de datos de carácter personal, tanto por administraciones públicas como por personas físicas o jurídico-privadas.

2.2. Actividades para el fomento del derecho a la protección de datos.

Las actividades orientadas al fomento del derecho fundamental a la Protección de Datos, así como a la mejora continua y la innovación en el ejercicio de sus competencias constituyen el eje de actuación en cuanto a la divulgación, difusión y conocimiento de los derechos y deberes de la Administración y de la ciudadanía.

Para ello la Agencia Vasca de Protección de Datos promueve los derechos de las personas y las obligaciones de las organizaciones. También proporciona asesoramiento experto y controla el cumplimiento de las obligaciones, resuelve conflictos (tutela de derechos, declaración de infracciones, etc.) y promueve las buenas prácticas en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Estas actividades se han orientado en cuatro ejes principales, sobre los cuales se han planteado los siguientes retos:

Eje: Ciudadanía

Lograr que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a la protección de los datos porque tiene conocimiento del derecho, de la AVPD, y puede hacerlo porque es sencillo y cercano.

Eje: Administraciones públicas

Lograr que las Administraciones den cumplimiento al derecho a la protección de datos.

Eje: Aliados estratégicos

DBEBk dituen helburuak lortzen laguntzen duten aliantza estrategikoak izatea.

Ardatza: Barne antolaketa

DBEBko pertsonen kudeaketa eta lanbide garapenaren esparruan hobekuntzak eta berrikuntzak egitea.

3. 2019AN BURUTUTAKO JARDUERA AIPAGARRIENAK

2019an datuak babesteko oinarrizko eskubidea sustatzen jarraitu dugu, bai eta etengabeko prestakuntza eta berrikuntza ere, Agentziaren eskumenak baliatuz.

Honako haiek dira egin diren jarduerak aipagarriak:

- 2018ko Memoria idaztea, aurkeztea eta zabaltzea (banaketa eta web orria).
- 2019ko Datu Babesaren Nazioarteko Eguna antolatzea.
- Bulegoaren barne ezagutzaren kudeaketa eta zabalkunde sistema sendotzea eta hobetzea.
- Datu babesaren kultura, zabalkundea, ikerketa eta ezagutza sustatzea eta gizartean hedatzea, DBEBren sarien bidez.
- Datu babesari buruzko konferentzia nazional nahiz nazioartekoetan parte hartzea, eta horko lan taldeetan ere bai.
- Datuak babesteko agentziekin ditugun proiektu komunak garatzen segitzea eta lan taldeetan parte hartzea.
- DBEBren doktrinaren zabalkundea egiteko edukiak editatzea.
- DBEBren jardueraren gaineko itzulpen lanak egitea, eta datu babesaren esparruko terminologia sendotzea.
- DBEBren lehenetsuneko eta ohiko solaskideekiko harremanak sendotzea.
- Frogatzeko ikuskapenak egitea, espediente batzuen instrukzioarekin lotuta.
- Prozedurak izapidetzea eta irizpenak ematea.
- Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta datu babesari buruzko jarduerak sustatzea.
- Herritarrei zuzendutako hitzaldiak, mintegiak eta jardunaldiak sustatzea eta ematea, eta materialak garatzea.

Disponer de alianzas estratégicas que ayuden en la consecución de los objetivos de la AVPD.

Eje: Organización interna

Mejorar e innovar en la gestión y el desarrollo profesional de las personas de la AVPD.

3. PRINCIPALES ACTUACIONES REALIZADAS DURANTE 2019

Durante 2019 se ha continuado con el fomento del derecho fundamental a la Protección de Datos, así como a la mejora continua y la innovación en el ejercicio de sus competencias.

Las principales actuaciones llevadas a cabo han sido las siguientes:

- Redactar la Memoria anual 2018, presentarla y difundirla (distribución y web).
- Organizar el día internacional de la Protección de Datos 2019.
- Consolidar y mejorar el sistema de gestión y difusión del conocimiento interno de la Agencia.
- Promover el conocimiento, la investigación, la divulgación de la cultura de protección de datos y la difusión de la misma en la sociedad con la concesión de los premios de la AVPD.
- Participar en las Conferencias Nacionales e Internacionales y en los Grupos de Trabajo derivados de las mismas.
- Continuar con el desarrollo de proyectos comunes entre las Agencias de Protección de Datos y participar en los Grupos de Trabajo.
- Editar contenidos para la divulgación de la doctrina de la AVPD.
- Realizar las tareas de traducción de la actividad de la AVPD, consolidando una terminología especializada en PD.
- Consolidar las relaciones con los interlocutores preferentes y habituales de la AVPD.
- Efectuar inspecciones probatorias, relacionadas con la instrucción de expedientes.
- Tramitar procedimientos y emitir dictámenes.
- Impulsar actuaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- Desarrollar materiales e impartir y promover conferencias, seminarios y jornadas orientados a la ciudadanía.

- Jarraitzea web orrian irizpen juridikoak eta ebazpenak argitaratzen.
- Lanpostu zerrenda egokitzea abian dauden arau-eskakizun berrietara.
- Deialdi publikoak egitea hutsik dauden lanpostuak betetzeko.
- Legebiltzarreko eta beste erakunde parlamentario batzuekiko harremanak bultzatzea, datu babesa aztertzeko legedi autonomikoan.
- Materialak garatzea eta kontzientziazio eta trebakuntza saioak sustatzea eta ematea, administrazio publikoei zuzenduta.
- Administrazioetan kalitatea sustatzen duten erakundeetan parte hartzea.

4. 2020RAKO AURREIKUSITAKO JARDUERAK

4.1. Jarduera iraunkorrak.

2020an Datuak Babesteko Euskal Bulegoak 2/2004 Legeak esleitzen dizkion kontrol eta ikuskatze eginkizunekin eta eginkizun aholku-emaielarekin lotutako ohiko jarduera iraunkorrak garatzen segituko du. Lehentxeago ere azaldu ditugu zein diren:

1. Kontrol eginkizunak (espedienteak irekitzea eta izapidetzea).
2. Ikuskaritza eginkizuna (frogatzeko ikuskapenak eta ikuskapen sektorialak).
3. Aholkularitza eginkizuna (txostenak eta irizpen juridikoak).
4. Datuak Babesteko Ordezkarien Erregistroa, Erregelamendu Orokorra ezarri ostean.

4.2. Helburu estrategikoak.

Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra onartu dute eta horrek eragin handia du izango datozen urteetarako helburu estrategikoak zehatzeko orduan.

Helburuetako bat da jarraitzea Erregelamendu Orokorrek ekarritako berritasunak aztertzen, administrazioek eta herritarrek jakin eta aurreikusi ditzaten hura ezartzean egon daitezkeen zailtasunak, eta, horrela, behar diren neurri zuzentzaileak ezarri ahal izateko.

Horretarako, nahitaezkoa da aztertzeko Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrek ekarri dituen aldaketak eta horien gaineko zabalkundea egitea, eta administrazio publikoei eta herritarrei ematea guztiaren berri.

- Continuar con la publicación en la web de dictámenes jurídicos y resoluciones.
- Adecuar la relación de puestos de trabajo a los nuevos requerimientos normativos en marcha.
- Llevar a cabo convocatorias públicas para la provisión de puestos de trabajo vacantes.
- Impulsar relaciones con el Parlamento y otras instituciones parlamentarias para analizar la protección de datos en la legislación autonómica.
- Desarrollar materiales y promover e impartir sesiones de concienciación y capacitación orientados a las AAPP.
- Participar en organizaciones que promueven la mejora de la calidad en las Administraciones.

4. ACTUACIONES PREVISTAS PARA 2020

4.1. Actuaciones permanentes.

En el ejercicio de 2020, la Agencia Vasca de Protección de Datos continuará desarrollando las actuaciones que ejerce de forma continua y permanente, ligadas a las funciones de control, inspectoras y consultivas que le otorga la Ley 2/2004 y que han sido ya descritas anteriormente:

1. Funciones de control (incoación y tramitación de expedientes).
2. Función inspectora (inspecciones probatorias y sectoriales).
3. Función consultiva (informes y dictámenes jurídicos).
4. Registro de Delegados de Protección de Datos tras la aplicación del RGPD.

4.2. Objetivos estratégicos.

La aprobación del Reglamento General de Protección de Datos tiene una gran incidencia en la definición de los objetivos estratégicos para los próximos años.

Dentro de estos objetivos está continuar con el análisis de las novedades que se presenta en el ámbito del Reglamento, para que tanto las Administraciones como los ciudadanos puedan conocer y prever las dificultades en su aplicación y así poder aplicar las medidas correctoras que se precisen.

Para ello, resultan indispensables el estudio y la divulgación de los cambios más significativos que introduce el RGPD y su divulgación tanto a las administraciones públicas como a la ciudadanía.

Gainera, Erregelamendua eta Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrean eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa ezartzeko, Euskal Autonomia Erkidegoko barne araudia ere egokitu beharko denez, lan hori burutzeko behar diren harremanekin eta izapideekin segitu beharko da.

Horiez gain, ezin du dugu alde batera utzi administrazio elektronikoa behin betiko ezartzea ere gure helburu behinenetakoa dela; horretarako, teknologia digitalen garapenak eta bilakaerak ematen dizkigun aukerak baliatuko ditugu, eta funtsezkoa izango da abian jartzea azpiegitura eta zerbitzu aproposak, administrazio eraginkor, efikaz eta gardenagoa gauzatzeko, gaur egungo lege esparruak agintzen dituen berme juridiko guztiekin.

Araudi eskakizuna eta eskakizun teknologiko guzti horiei gehitu behar zaio Euskal Autonomia Erkidegoko Gardentasunari eta Herritarren parte hartzeari buruzko Legea-proposamena. Lege hori egun izapidetze fasean dago Eusko Legebiltzarrean, eta orain arteko aurreikuspenak betetzen badira, DBEBren diseinua berritu beharko da; izan ere, Gardentasuna Bermatzeko eta Datuak Babesteko Euskal Agentzia bihurtuko du lege horrek, eta ondorioz, berraztertu egin beharko da egungo DBEBk dituen giza baliabideak eta baliabide materialak.

Egin beharreko jarduera guztiak ondo kateatuko dira Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren jarduera ardatzekin.

Ardatza: Herritarrak.

01. Datu pertsonalak babesteko eskubidearen ezagutza gehiago handitzea.

- Herritarrei zuzendutako komunikazio politika hobetzea.
- Herritarrei zuzendutako hitzaldietarako, mintegietarako eta jardunaldietarako edukiak eta materialak garatzea.
- Herritarrei zuzendutako hitzaldiak, mintegiak eta jardunaldiak sustatzea eta ematea.
- Herritarrekin komunikatzeko kanalak garatzea eta hobetzea (sare sozialak,...).
- Hainbat jarduera antolatzea, 2020ko Datuak Babesteko Nazioarteko Eguna dela eta.
- Web-orria berritzen eta edukiak eguneratzen segitzea.
- Datuak babesteko eskubideari buruzko material dibulgatibo berriak garatzea.

02. Eskubidea gero eta errazago eta era praktikoagoan baliatu ahal izatea.

- Kanal Anitzeko Sistema hobetzea, kudeaketa tresna gisa.

Además, la aplicación de dicho Reglamento y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, hacen necesaria una adaptación de la normativa interna en la Comunidad Autónoma por lo que habrá que continuar los contactos y trámites necesarios para la adecuación de la misma.

Tampoco podemos olvidar que la plena implantación de la administración electrónica tiene que ser uno de nuestros objetivos prioritarios, aprovechando las oportunidades que el desarrollo y evolución de las tecnologías digitales nos da, y siendo clave la puesta en marcha de infraestructuras y servicios que hagan realidad una Administración más eficiente, eficaz y transparente, con las garantías jurídicas que exige el actual marco legal.

A todas esas exigencias normativas y tecnológicas ha de sumárseles la proposición de Ley de transparencia y participación ciudadana de la Comunidad Autónoma de Euskadi, actualmente en tramitación en el Parlamento Vasco, cuyas previsiones, de mantenerse en sus actuales términos, obligarían a un nuevo diseño de la AVPD al convertirla en Agencia de Transparencia y Protección de Datos, lo que requeriría de un nuevo dimensionamiento de la hoy AVPD tanto en medios materiales como humanos.

Todas las actuaciones necesarias a tal fin, se tendrán que engarzar en los ejes de actuación de la Agencia Vasca de Protección de Datos:

Eje: Ciudadanía.

01. Aumentar el grado de conocimiento del derecho a la Protección de Datos Personales.

- Mejorar la política de comunicación orientada a la ciudadanía.
- Desarrollar contenidos y materiales para conferencias, seminarios y jornadas orientados a la ciudadanía.
- Impartir y promover conferencias, seminarios y jornadas orientadas a la ciudadanía.
- Desarrollar y mejorar canales de comunicación con la ciudadanía (redes sociales,...).
- Organizar actividades en el marco de la celebración del día Internacional de la Protección de Datos 2020.
- Continuar con la renovación de la página web y la actualización de los contenidos.
- Desarrollar nuevos materiales divulgativos sobre el derecho a la Protección de Datos.

02. Mejorar la facilidad para ejercer el derecho de forma sencilla y práctica.

- Mejorar el Sistema de Atención Multicanal como herramienta de gestión.

- Eskubideez baliatzeko informazioa hobetzea eta ereduak eskuragarri jartzea.
- Jarraitzea web orrian irizpen juridikoak eta ebazpenak argitaratzen.
- Maiz egiten diren galderen (FAQak) edukia hobetzea.

03. Bulegoaren lanaren gaineko ezagutza handitzea, datu pertsonalen babesaren bermatzaile gisa.

- Agentziaren lanaren zabalkundea egitea (komunikabideen, web orriaren, sare sozialean eta abarren bidez).
- 2019ko Memoria idaztea, aurkeztea eta zabaltzea (banaketa eta weba).
- Nazioarteko foroetan eta foro nazionaletan parte hartzea.

Ardatza: Administrazio publikoak.

04. Administrazio publikoek datu pertsonalak babesteko eskubidearen bermea hobetzea.

- Ikuskapen sektorialak egitea administrazio publikoetan.

05. DBEBren prebentzioko ekintzak sustatzea administrazio publikoekin lankidetzan arituz, proiektu berrien esparruan.

- Aldizkako ikuskapenak egitea administrazio publikoetan.
- Pribatutasunaren gaineko eraginari buruzko azterketak (PIA) sustatzea osasunaren esparruan, bideo zaintzarenean, ...

06. Jardunbide egokien gaineko ezagutza handitzea administrazioetan eta ikuspegi proaktiboa prestakuntzaren eta kontzientziazioaren esparruan.

- Administrazio publikoei zuzendutako edukiak eguneratzea.
- Materialak garatzea eta kontzientziazio eta trebakuntza saioak sustatzea eta ematea, administrazio publikoei zuzenduta.
- Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta datu babesari buruzko jarduerak sustatzea.
- DBEBren lehenetsuneko eta ohiko solaskideekiko harremanak sendotzea.
- Komunikazio eta lankidetzarako kanalak finkatzea administrazio publikoetako datuak babesteko ordezkarieraren artean.

Ardatza: Aliatu estrategikoak.

- Facilitar modelos y mejorar la información sobre el ejercicio de derechos.

- Continuar con la publicación en la web de dictámenes jurídicos y resoluciones.

- Mejorar el contenido de las preguntas más frecuentes (FAQs).

03. Aumentar el grado de conocimiento de la labor de la Agencia como garante de la Protección de Datos Personales.

- Difundir la labor de la Agencia (a través de medios de comunicación, la página web, redes sociales, etc.).

- Redactar la Memoria anual 2019, presentarla y difundirla (distribución y web).

- Participación en foros nacionales e internacionales.

Eje: Administraciones públicas.

04. Mejorar la garantía del derecho a la Protección de Datos Personales por parte de las administraciones públicas.

- Realizar inspecciones sectoriales en AAPP.

05. Fomentar acciones preventivas de la AVPD, en colaboración con las AAPP, en proyectos emergentes.

- Realizar inspecciones periódicas en las administraciones públicas.

- Promover la realización de Evaluaciones de Impacto sobre la Privacidad (PIAs) en sectores tales como sanidad, videovigilancia, etc.

06. Difundir el conocimiento de Buenas Prácticas en las administraciones públicas, con un enfoque proactivo en concienciación y capacitación.

- Actualizar los contenidos destinados a las administraciones públicas.

- Desarrollar materiales y promover e impartir sesiones de concienciación y capacitación orientados a las administraciones públicas.

- Impulsar actuaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.

- Consolidar las relaciones con los interlocutores preferentes y habituales de la AVPD.

- Establecer canales de comunicación con los Delegados de Protección de Datos de las Administraciones Públicas.

Eje: Aliados estratégicos.

07. Aliantza estrategikoen esparrua zehatzea eta berrikustea.

- Interes talde bakoitzarentzako berriazko helburuak dokumentatzea.

08. Beharrezko aliantza estrategikoak ezartzea eta mantentzea.

- EAEko unibertsitateekiko lankidetzazabaltzea.
- Udal elkarteekiko lankidetzarekin jarraitzea.
- Legebiltzarrekiko eta beste erakunde parlamentario batzuekiko harremanak bultzatzea, datu babesari aztertzeke legedi autonomikoan.
- Datu babesari buruzko konferentzia nazional nahiz nazioartekoetan parte hartzea, eta horko lan taldeetan ere bai.
- Datuak babesteko agentziekin ditugun proiektu komunak garatzen segitzea eta lan taldeetan parte hartzea.

Ardatza: Barne antolaketa.

09. DBEBren ohiko jarduera hobetzea.

- Administrazioetan kalitatea sustatzen duten erakundeetan parte hartzea.
- Bulegoaren barne ezagutzaren kudeaketa eta zabalkunde sistema sendotzea eta hobetzea.
- Prozedurak izapidetzea eta irizpenak ematea.
- Frogatzeko ikuskapenak egitea, espediente batzuen instrukzioarekin lotuta.
- DBEBren jardueraren gaineko itzulpen lanak egitea, eta datu babesaren esparruko terminologia sendotzea.
- Datuak Babesteko Ordezkarien Erregistroa kudeatzea.

10. DBEBren baliabide ekonomikoen eta materialen erabilera eraginkorra hobetzea.

- Baliabide ekonomikoak bideratzea, abian dauden arau-proiektu berrien ezarpenetik eratorritako premietarako.
- Gastua arrazionalizatzeko neurriekin jarraitzea.

11. Pozik dagoen, gaitasuna duen eta inplikatur dagoen plantilla bat finkatzea.

- Lanpostu zerrenda egokitzea abian dauden arau-eskakizun berrietara.

07. Definir y revisar el Marco de Alianzas Estratégicas.

- Documentar los objetivos específicos para cada grupo de interés.

08. Establecer y mantener las Alianzas Estratégicas necesarias.

- Extender la colaboración con las Universidades de la C.A.E.
- Continuar la colaboración con Asociaciones de Municipios.
- Impulsar relaciones con el Parlamento y otras instituciones parlamentarias para analizar la protección de datos en la legislación autonómica.
- Participar en las Conferencias Nacionales e Internacionales y en los Grupos de Trabajo derivados de las mismas.
- Continuar con el desarrollo de proyectos comunes entre las Agencias de Protección de Datos y participar en los Grupos de Trabajo.

Eje: Organización interna.

09. Mejorar la actividad permanente de la AVPD.

- Participar en organizaciones que promueven la mejora de la calidad en las Administraciones.
- Consolidar y mejorar el sistema de gestión y difusión del conocimiento interno de la Agencia.
- Tramitar procedimientos y emitir dictámenes.
- Efectuar inspecciones probatorias, relacionadas con la instrucción de expedientes.
- Realizar las tareas de traducción de la actividad de la AVPD, consolidando una terminología especializada en protección de datos.
- Gestionar el Registro de Delegados de Protección de Datos.

10. Aumentar el uso eficiente los recursos económicos y materiales de la AVPD.

- Destinar recursos económicos a las necesidades derivadas de la implantación de los nuevos proyectos normativos en marcha.
- Continuar con las medidas de racionalización del gasto.

11. Consolidar una plantilla satisfecha, capacitada e implicada en la AVPD.

- Adecuar la relación de puestos de trabajo a los nuevos requerimientos normativos en marcha.

- Plaza hutsak betetzeko hautaketa prozesuak deitzea.
- Laneko Arriskuen Prebentziorako Plana berrikustea.
- DBEBren etengabeko prestakuntza erraztea.
- Convocar procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes.
- Revisar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Facilitar la formación continua del personal de la AVPD.

AURREKONTUA 2020. EKITALDIRAKO - DBEB

PRESUPUESTO EJERCICIO 2020 - AVPD

| GASTUAREN AZALPEN ETA KONTZEPTUA CONCEPTO Y EXPLICACIÓN DEL GASTO | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|--|---------------------|--|
| 1. KAPITULUA: LANGILE GASTUAK CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL | | |
| 10. ARTIKULUA: GOI-KARGUDUNAK ARTÍCULO 10: ALTOS CARGOS | | |
| 100.00 GOI-KARGUDUNEN ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS | 81.289 | |
| 10. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 10 | | 81.289 |
| 11. ARTIKULUA: BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK ARTÍCULO 11: PERSONAL EVENTUAL | | |
| 110.00 BEHIN-BEHINEKO LANGILEEN ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES DE PERSONAL EVENTUAL | 66.385 | |
| 11. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 11 | | 66.385 |
| 12. ARTIKULUA: FUNTZIONARIOAK ARTÍCULO 12: FUNCIONARIOS | | |
| 120.00 FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS | 1.085.159 | |
| 12. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 12 | | 1.085.159 |
| 16. ARTIKULUA: ENPLEGATZAILEAREN ARDURAPEKO KUOTAK, PRESTAZIOAK ETA GASTU SOZIALAK ARTÍCULO 16: CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES DEL EMPLEADOR | | |
| 160.00 ENPLEGATZAILEAREN ARDURAPEKO KOTIZAZIO SOZIALAK COTIZACIONES SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR | 290.680 | |
| 161.11 PENSIOETAKO SISTEMA OSAGARRIETARAKO EKARPENAK APORTACIONES A SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE PENSIONES | 19.000 | |
| 162.01 LANGILEAREN PRESTAKUNTZA ETA HOBEKUNTZA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL | 8.000 | |
| 162.21 GIZARTE EKINTZA ACCIÓN SOCIAL | 4.700 | |
| 162.21 ASEGURUAK SEGUROS | 9.000 | |
| 16. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 16 | | 331.380 |
| 1. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 1 | | 1.564.213 |
| 2. KAPITULUA: FUNTZIONAMENDU GASTUAK CAPÍTULO 2: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | |

| GASTUAREN AZALPEN ETA KONTZEPTUA CONCEPTO Y EXPLICACIÓN DEL GASTO | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|--|---------------------|--|
| 22. ARTIKULUA: KONPONKETAK ETA ZAINKETAK ARTÍCULO 22: REPARACIONES Y CONSERVACIÓN | | |
| 222.00 ERAIKUNTZAK CONSTRUCCIONES | 1.000 | |
| 224.00 ALTZARIAK MOBILIARIO | 10.000 | |
| 22. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 22 | | 11.000 |
| 23. ARTIKULUA: KANPOKO BESTE ZERBITZU BATZUK ARTÍCULO 23: OTROS SERVICIOS EXTERIORES | | |
| 232.01 PROFESIONAL INDEPENDENTEEEN ZERBITZUAK SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | 33.000 | |
| 232.02 ABOKATUAK, PROKURADOREAK ETA EPAIKETA-KOSTUAK ABOGADOS, PROCURADORES Y COSTAS JUDICIALES | 5.000 | |
| 236.01 ERAKUNDE KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL-PUBLICIDAD | 20.000 | |
| 236.11 PROTOKOLO ETA ORDEZKAPEN JARDUERAK ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS | 6.000 | |
| 238.01 BULEGOKO MATERIALA MATERIAL DE OFICINA | 8.000 | |
| 238.02 PRENTSA, ALDIZKARIAK, LIBURUAK ETA ARGITALPENAK PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES | 12.000 | |
| 238.31 LOKOMOZIOA ETA EGONALDI-GASTUAK LOCOMOCIÓN Y GASTOS DE ESTANCIA | 20.000 | |
| 238.55 POSTA-KOMUNIKAZIOAK COMUNICACIONES POSTALES | 12.000 | |
| 238.56 MEZULARITZA MENSAJERÍA | 1.000 | |
| 238.61 APLIKAZIO INFORMATIKOEN MANTENIMENDUA ETA USTIAPENA MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN. APLICACIONES INFORMÁTICAS | 8.100 | |
| 238.80 BESTE ZERB. BATZ. EAEko AP-KES SAILAT. ERAK. ESK. O. SERV. PRESTAD. POR ENTIDAD. CLASIF. AP-SEC CAE | 327.000 | |
| 238.81 ARGITALPENAK ETA ARGITALPENEN BANAKETA EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES | 6.000 | |
| 238.82 BILERAK, HITZALDIAK ETA IKASTAROAK REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS | 21.000 | |
| 238.99 BESTELAKO ZERBITZUAK OTROS SERVICIOS | 9.500 | |
| 23. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 23 | | 488.600 |
| 2. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 2 | | 499.600 |

| GASTUAREN AZALPEN ETA KONTZEPTUA CONCEPTO Y EXPLICACIÓN DEL GASTO | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|---|---------------------|--|
| 4. KAPITULUA: GASTU ARRUNTETARAKO TRANSF. ETA DIRULAGUNTZAK CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES | | |
| 45. ARTIKULUA: ENPRESA, FAMILIA ETA IAGE-EI ARTÍCULO 45: A EMPRESAS, FAMILIAS E ISFL | | |
| 454.99 IRABAZI-ASMORIK GABEKO BESTE ERAK. A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | 9.000 | |
| 45. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 45 | | 9.000 |
| 4. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 4 | | 9.000 |
| 6. KAPITULUA: INBERTSIO ERREALAK CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES | | |
| 63. ARTIKULUA: INBERTSIO INMATERIALAK ARTÍCULO 63: INVERSIONES INMATERIALES | | |
| 632.01 APLIKAZIO INFORMATIKOAK APLICACIONES INFORMÁTICAS | 92.000 | |
| 63. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 63 | | 92.000 |
| 6. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 6 | | 92.000 |
| GASTUAK GUZTIRA TOTAL GASTOS | | 2.164.813 |

AURREKONTUA 2020. EKITALDIRAKO - DBEB

PRESUPUESTO EJERCICIO 2020 - AVPD

| DIRU-SARRERAREN AZALPEN ETA KONTZEPTUA CONCEPTO Y EXPLICACIÓN DEL INGRESO | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|---|---------------------|--|
| 3. KAPITULUA: TASAK, SALNEURRIAK ETA ZUZB. PUBLIKOKO B. BATZUK CAPÍTULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS DERECHO PÚBL. | | |
| 39. ARTIKULUA: ZUZB. PUBLIKOPEKO HAINBAT DIRU-SARRERA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN ADM. ARTÍCULO 39: DIVERSOS INGRESOS EN RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO. | | |
| 394.99 BESTELAKO EZOHIKO SARRERAK OTROS INGRESOS EXCEPCIONALES | 2.000 | |
| 39. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 39 | | 2.000 |
| 3. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 3 | | 2.000 |
| 4. KAPITULUA: OHIKO TRANSFERENTZIAK CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES | | |
| 41. ARTIKULUA: EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN ADM. PUBLIKOTIK ARTÍCULO 41: DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAE | | |
| 411.00 ADMINISTRAZIO OROKORRETIK DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL | 1.778.069 | |
| 41. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 41 | | 1.778.069 |
| 4. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 4 | | 1.778.069 |
| 5. KAPITULUA: ONDARE SARRERAK CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES | | |
| 53. ARTIKULUA: HAINBAT DIRU-SARRERA FINANTZARIO ARTÍCULO 53: DIVERSOS INGRESOS FINANCIEROS | | |
| 533.00 BANKU-KONTUEN INTERESAK INTERESES DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS | 1.000 | |
| 53. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 53 | | 1.000 |
| 5. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 5 | | 1.000 |
| 7. KAPITULUA: KAPITAL TRANSFERENTZIAK CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | | |
| 71. ARTIKULUA: EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN ADM. PUBLIKOTIK ARTÍCULO 71: DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAE | | |
| 711.00 ADMINISTRAZIO OROKORRETIK DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL | 14.000 | |
| 71. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 71 | | 14.000 |

| DIRU-SARRERAREN AZALPEN ETA KONTZEPTUA CONCEPTO Y EXPLICACIÓN DEL INGRESO | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|---|---------------------|--|
| 7. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 7 | | 14.000 |
| 8. KAPITULUA: FINANTZA-AKTIBOEN GUTXITZEA CAPÍTULO 8: DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS | | |
| 87. ARTIKULUA: DIRUTZAINZAKO GERAKINAK ARTÍCULO 71: REMANENTES DE TESORERÍA | | |
| 870.00 DIRUTZAINZAKO GERAKINAK REMANENTES DE TESORERÍA | 369.744 | |
| 87. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 87 | | 369.744 |
| 8. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 8 | | 369.744 |
| DIRU-SARRERAK GUZTIRA TOTAL INGRESOS | | 2.164.813 |

PERTSONALAREN ERANSKINA - DBEB

ANEXO DE PERSONAL - AVPD

| PLANTILLA PLANTILLA | PERTSONALAREN ERANSKINA ANEXO DE PERSONAL | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|------------------------|---|---------------------|--|
| | 1. KAPITULUA: LANGILE GASTUAK CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL | | |
| | 10. ARTIKULUA: GOI-KARGUDUNAK ARTÍCULO 10: ALTOS CARGOS | | |
| 1 | 100 GOI-KARGUDUNEN ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS | | |
| 1 | ZUZENDARIA DIRECTOR/A | 72.802 | |
| | ORDAINSARI-MOLDAKETA ADECUACIÓN RETRIBUTIVA | 8.487 | |
| | 10. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 10 | | 81.289 |
| | 11. ARTIKULUA: BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK ARTÍCULO 11: PERSONAL EVENTUAL | | |
| 1 | 110 BEHIN-BEHINEKO LANGILEEN ORDANSARIAK RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL | | |
| 1 | BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK PERSONAL EVENTUAL | 66.385 | |
| | 11. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 11 | | 66.385 |
| | 12. ARTIKULUA: FUNTZIONARIOAK ARTÍCULO 12: PERSONAL FUNCIONARIO | | |
| 19 | 120 FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS/AS | | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 66.385 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 66.385 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 66.385 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-A / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-A / 27 | 61.384 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |

| PLANTILLA PLANTILLA | PERTSONALAREN ERANSKINA ANEXO DE PERSONAL | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 56.800 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-A / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-A / 25 | 52.375 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-B / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-B / 25 | 48.623 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-B / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-B / 25 | 48.623 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-C / 25 MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-C / 25 | 45.031 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. IV-A / 22 MAILA ADMINISTRATIVO/A NIVEL IV-A / 22 | 42.116 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. V-C / 20. MAILA ADMINISTRATIVO/A NIVEL V-C / 20 | 32.771 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. V-C / 20. MAILA ADMINISTRATIVO/A NIVEL V-C / 20 | 32.771 | |
| 1 | GOI-KARGUKO IDAZKARIA. VI-A / 18. MAILA SECRETARIO/A DE ALTO CARGO NIVEL VI-A / 18 | 32.771 | |
| | ANTZINATASUNA ANTIGÜEDAD | 91.939 | |
| | 12. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 12 | | 1.085.159 |
| | 16. ARTIKULUA: ENPLEGATZAILEAREN ARDURAPEKO KUOTAK, GASTU SOZIALAK ARTÍCULO 16: CUOTAS, GASTOS SOCIALES EMPLEADOR | | |
| 21 | 160 ENPLEGATZAILEAREN ARDURAPEKO KOTIZAZIO SOZIALAK COTIZACIONES SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR | | 290.680 |
| 1 | ZUZENDARIA DIRECTOR/A | 16.221 | |
| 1 | BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK PERSONAL EVENTUAL | 16.221 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. I-A / 28. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL I-A / 28 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-A / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-A / 27 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 12.867 | |

| PLANTILLA PLANTILLA | PERTSONALAREN ERANSKINA ANEXO DE PERSONAL | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 15.620 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 15.620 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 15.620 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 15.620 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 15.620 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. II-B / 27. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL II-B / 27 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-A / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-A / 25 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-B / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-B / 25 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-B / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-B / 25 | 12.867 | |
| 1 | GOI-MAILAKO TEKNIKARIA. III-C / 25. MAILA TÉCNICO/A SUPERIOR NIVEL III-C / 25 | 12.867 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. IV-A / 22. MAILA ADMINISTRATIVO/A NIVEL IV-A / 22 | 12.867 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. V-C / 20. MAILA ADMINISTRATIVO/A. NIVEL V-C / 20 | 12.867 | |
| 1 | ADMINISTRARIA. V-C / 20. MAILA ADMINISTRATIVO/A. NIVEL V-C / 20 | 12.867 | |
| 1 | GOI-KARGUKO IDAZKARIA. VI-A / 18. MAILA SECRETARIO/A DE ALTO CARGO NIVEL VI-A / 18 | 12.867 | |
| | 161 INDEMNIZAZIOA, GIZARTE-PRESTAZIOAK INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES SOCIALES | | |
| | 161.11 PENTSIOETAKO SISTEMA OSAGARRIETARAKO EKARPENAK APORTACIONES A SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE PENSIONES | 19.000 | |
| | 162 BESTELAKO GASTU SOZIALAK OTROS GASTOS SOCIALES | | |
| | 162.01 LANGILERIAREN PRESTAKUNTZA ETA HOBEKUNTZA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL | 8.000 | |
| | 162.11 GIZARTE EKINTZA ACCIÓN SOCIAL | 4.700 | |
| | 162.21 ASEGURUAK SEGUROS | 9.000 | |

| PLANTILLA PLANTILLA | PERTSONALAREN ERANSKINA ANEXO DE PERSONAL | KONTZEP. CONCEP. | ARTIKULUA KAPITULUA ARTÍCULO CAPÍTULO |
|------------------------|--|---------------------|--|
| | 16. ARTIKULUA GUZTIRA TOTAL ARTÍCULO 16 | | 331.380 |
| | 1. KAPITULUA GUZTIRA TOTAL CAPÍTULO 1 | | 1.564.213 |
| | ERANSKINA GUZTIRA TOTAL ANEXO | | 1.564.213 |

**PERTSONAL MOTA ETA MAILAREN ARABERAKO
PLANTILLA**

PLANTILLA POR TIPO PERSONAL Y NIVEL

| GOI-KARGUAK ALTOS CARGOS | DOTAZIO KOPURUA N.DOTACIONES |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ZUZENDARIA DIRECTOR/A | 1 |
| GUZTIRA TOTAL | 1 |

| BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK PERSONAL EVENTUAL | DOTAZIO KOPURUA N.DOTACIONES |
|---|---------------------------------|
| BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK PERSONAL EVENTUAL | 1 |
| GUZTIRA TOTAL | 1 |

| FUNTZIONARIOAK FUNCIONARIOS | DOTAZIO-KOPURUA N.DOTACIONES |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| I-A / 28. MAILA NIVEL I-A / 28 | 3 |
| II-A / 27. MAILA NIVEL II-A / 27 | 1 |
| II-B / 27. MAILA NIVEL II-B / 27 | 7 |
| III-A / 25. MAILA NIVEL III-A / 25 | 1 |
| III-B / 25. MAILA NIVEL III-B / 25 | 2 |
| III-C 25. MAILA NIVEL III-C / 25 | 1 |
| IV-A / 22. MAILA NIVEL IV-A / 22 | 1 |

| FUNTZIONARIOAK FUNCIONARIOS | DOTAZIO-KOPURUA N.DOTACIONES |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| V-C / 20. MAILA NIVEL V-C / 20 | 2 |
| VI-A / 18. MAILA NIVEL VI-A / 18 | 1 |
| GUZTIRA TOTAL | 19 |

| PLANTILLAREN GUZTIZKOA TOTAL PLANTILLA | GOI-KARGUAK ALTOS CARGOS | BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK PERSONAL EVENTUAL | FUNTZIONARIOAK FUNCIONARIOS |
|--|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 21 | 1 | 1 | 19 |