UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEAREN ARTXIBO-SISTEMA SORTU ETA EGUNERATZEKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA

/

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratu honen xedea da Urola Erdiko Mankomunitatearen artxibo-sistema sortzea eta eguneratzea. Hau da, Mankomunitateak dituen agiriak behar bezala eta sistematikoki antolatu, artxibatu eta Mankomunitatearen eskura jartzea.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la creación y actualización del Sistema de Archivo de Urola Erdiko Mankomunitatea. Es decir, organizar, archivar y poner a disposición de la mancomunidad los documentos de que dispone la Mancomunidad de forma adecuada y sistemática.

2. AURREKARIAK ETA BEHARREN JUSTIFIKAZIOA

Urola Erdiko Mankomunitatean ez dago artxibo-zerbitzurik, gaur egun ez dago giza baliabiderik ez baliabide materialik dokumentuak behar bezala kudeatzeko eta artxibo-sistema eguneratua abian jartzeko.

Sailkapen taula funtzionala egin zen 2023an (zerbitzu-kontratu txiki batekin, 2023-ESKA-000019-00 espedientea), dokumentuak jarduera-irizpideen arabera taldekatuz. Bertan, garatu ziren, identifikatu, eta definitu 3 sekzio, 20 azpisekzio eta 26 serie multzotan banatutako 198 serie. Hau eguneratu beharra dago, kontuan hartuz, 2024ko azaroaren 20an hasita IZFEk

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES

En Urola Erdiko Mankomunitatea no existen servicios de archivo, actualmente no existen recursos humanos ni materiales para la correcta gestión documental y puesta en marcha de un sistema de archivos actualizado.

En el año 2023 se realizó una tabla de clasificación funcional (con un contrato menor de servicios expediente 2023-ESKA-000019-00), agrupando los documentos por criterios de actuación. En él se identificaron, definieron y desarrollaron 198 series divididas en 3 secciones, 20 subdivisiones y 26 series. Se debe actualizar teniendo en cuenta la nueva clasificación de los

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

gomendatutako dokumentu moten sailkapen berria (**I ERANSKINA**).

tipos de documentos recomendados por Izfe desde el 20 de noviembre de 2024 (**ANEXO I**).

3. EGINBEHARRAK

Egin beharreko lana espedienteak antolatzea da, ordenatuta edukitzeko sortzen direnetik itxi ondoren suntsitzen diren arte, artxibistikari dagokion lan-teknikoa da hau. Mankomunitateak euskaraz jasoko ditu espedienteen eta agirien deskribapenak eta balorazio-tresnak.

3. DEBERES

La tarea a realizar es la organización de expedientes, para tenerlos ordenados desde que se crean hasta que se destruyen una vez cerrados, este es un trabajo técnico de archivística. La Mancomunidad recogerá en euskera las descripciones de expedientes y documentos y los instrumentos de valoración.

Lan hauek egin beharko dira:

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

1) Agirien transferentzia-prozesuak zehaztea eta gauzatzea.

1) Determinar y ejecutar los procesos de transferencia de documentos.

2) Espedienteen eta espedienteak osatzen dituzten agiri esanguratsuenen altak ematea.

2) Las altas de expedientes, así como de los documentos más significativos que los constituyan.

3) Espedienteak garbitzea, bai euskarri fisikoetan daudenak bai elektronikoetan daudenak.

3) Expurgo de expedientes, tanto en soporte fisico como en y electronico.

4) Funtsaren kokapen fisikoaz arduratzea.

4) Ocuparse de la ubicación física del fondo.

5) Dokumentu- funtsaren balorazioa eta xahuketa antolatzea.

5) Organizar la valoración y el destrucción del fondo documental.

6) Irizmenak: zehaztu gabeko prozedurak xehetu eta kudeatzailera eraman.

6) Dictámenes: detallar procedimientos indeterminados y entregarlos en el gestor.

7) Lanen bukaerako txostena egin, bertan adieraziz: egindako lana, lana egiteko behar izan diren orduak, lanean aritu diren pertsona kopurua, gertakariak, dokumentu-funtsaren inbentarioa, eta artxiboa hobetzeko gomendioak edo etorkizunerako proposamenak.

7) Elaborar un informe final de los trabajos en el que se indique el trabajo realizado, las horas necesarias para su realización, el número de personas ocupadas, las incidencias, el inventario del fondo documental y recomendaciones o propuestas de futuro para la mejora del archivo.

8) Sailkapen funtzionalaren taula berrikusi eta eguneratu.

8) Revisar y actualizar la tabla de clasificación funcional.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

4. KONTRATUAREN IRAUPENA

Lanak gauzatzeko epea 9 hilabetekoa da. Kontratua formalizatzen den egunetik hasita.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución es de 9 meses. Desde la fecha de formalización del contrato.

5. BETEBEHARREKO LEGEDIA

Esleipendunak indarrean dauden legeek jarritako irizpideak kontuan hartu beharko ditu:

- 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena.
- COVASED araudia.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
- 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena.

5. LEGISLACIÓN APLICABLE

El adjudicatario deberá tener en cuenta los criterios establecidos en la legislación vigente:

- Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Reglamento COVASED.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5.1. LANAREN JABETZA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Egiten diren lanak Mankomunitatearen jabetzakoak izango dira.

Enpresa edo erakunde esleipendunak ezin izango ditu inola ere erabili, ez beretzat erabili, ez hirugarrenei eman, ez eta argitaratu edo erreproduzitu ere, osorik edo zati batean, Urola Erdiko Mankomunitatearen baimenik gabe.

5.1. PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO

Los trabajos que se realicen serán propiedad de la Mancomunidad.

En ningún caso la empresa o entidad adjudicataria podrá utilizarlos para sí, ni entregarlos a terceros, ni publicarlos o reproducirlos, total o parcialmente, sin autorización de la Urola Erdiko Mankomunitatea.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

Nolanahi ere, enpresa edo erakunde esleipenduna izango da betebehar hori ez betetzeak eragindako kalte-galeren erantzulea.

En todo caso, la empresa o entidad adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

5.2. MATERIALEN ETA DOKUMENTU-FUNTSEN MANIPULAZIOA

Urola Erdiko Mankomunitateari jakinarazi behar zaio artxiboko dokumentuak eta materiala non dauden momentu oro eta erakundeak horretarako egokitutako lekutik ezingo da atera baimenik gabe. Horri buruz sor daitezkeen zalantzak kontratuaren arduradunak ebatziko ditu.

5.2. MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y FONDOS DOCUMENTALES

La ubicación de los documentos y material de archivo deberá ser comunicada a la Urola Erdiko Mankomunitatea en todo momento, no pudiendo retirarse del lugar habilitado por la entidad sin autorización. Las dudas que puedan surgir al respecto serán resueltas por el responsable del contrato.

Enpresa esleipenduna izango da materialen manipulazio edo tratamendu desegokiaren ondorioz materialek jasan ditzaketen kalteen erantzulea.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños que sufran los materiales como consecuencia de una manipulación o tratamiento inadecuado de los mismos.

6. ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK, LEKUA ETA ORDUTEGIA

Lanak Mankomunitateko bulegoan hala erakunde honek zehaztutako tokian egingo dira; eta, oro har, haren irekiera ordutegian.

6. CONDICIONES, LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las obras se realizarán en la oficina de la Mancomunidad o en el lugar que esta institución determine, y principalmente en su horario de apertura.

Kontratu honen xede den artxibo-sistema zuzen sortu eta eguneratzeko, lan honetan parte hartzen duten pertsonek, gutxienez, Gipuzkoako informazioaren eta dokumentazioaren kudeatzaileentzako indarrean dagoen sektoreko bigarren Lan Hitzarmeneko (20104415012022 kodea) IV.2 “Liburutegi, artxibo eta dokumentu-zentroko teknikari” kategoriari dagokion soldata-maila izango dute, eta kategoria horretako betekizun eta eginkizunak bete beharko

Para la correcta creación y actualización del sistema de archivo objeto del presente contrato, las personas que participen en el mismo tendrán, al menos, el nivel salarial correspondiente a la categoría IV.2 “Personal Técnico de Biblioteca, Archivo y Centro de Documentación” del segundo Convenio Colectivo sectorial para gestores de la información y documentación de Gipuzkoa (código 20104415012022), y deberán cumplir los requisitos y funciones de dicha

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

dituzte. (**II ERANSKINA)**

Mankomunitateak ezinbestekotzat jotzen du erregistroen deskribapenak eta baloraziorako tresnak euskaraz jasotzea. Beraz, hizkuntza eta terminologia administratiboa menperatzea ezinbestekoa denez, proiektuan parte hartuko duten pertsonek euskarazko C1 edo baliokidea den hizkuntza-gaitasuna dutela frogatu behar dute.

categoría.(**ANEXO II)**

La Mancomunidad considera imprescindible recoger en euskera las descripciones de los registros y los instrumentos de valoración. Por tanto, siendo imprescindible el dominio de la lengua y de la terminología administrativa, las personas participantes en el proyecto deben acreditar una competencia lingüística en euskera C1 o equivalente.

7. LANAK KOORDINATZEA ETA IKUSKATZEA

Esleipendunak erantzuna eman beharko die egiten zaizkion kontsulta eta eskaerei, beti ere, kontratu honekin lotura zuzena dutenean.

Esleipendunak zerbitzu arduraduna izendatuko du eta bere funtzioen artean hauek egongo dira:

- Zerbitzuaren ardura.
- Mankomunitatearekin komunikazioa mantendu.
- Lantaldearen kudeaketa: kontratazioan, antolaketan... lantaldearen ordutegi nahiz egutegiak mankomunitateari ezagutarazi beharko dizkio. Honen baitan, besteak beste, lan taldean gerta daitezkeen aldaketen berri ematea eta zuritzea (justifikatzea).
- Kontratuak iraun bitartean sor litezkeen arazoak konpontzea edo konpontzen laguntzea, ustekabeen izaeraren arabera.

7. COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá dar respuesta a las consultas y peticiones que se le formulen, siempre que guarden relación directa con el presente contrato.

El adjudicatario designará un responsable del servicio y entre sus funciones estaran:

- Responsabilidad del servicio.
- Mantener la comunicación con la mancomunidad.
- Gestión del grupo de trabajo: contratación, organización... y por tanto informar a la Mancomunidad de los horarios y calendarios del grupo de trabajo. En este sentido, entre otras cosas, informar y justificar los cambios que se puedan producir en el equipo de trabajo.
- Resolver o colaborar en la resolución de los problemas que puedan surgir durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la naturaleza de los imprevistos.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

- Txostenak aurkeztea.
- Mankomunitateak eskatu dezakeen informazioari erantzuna ematea.

- Presentación de informes.
- Dar respuesta a la información que pueda solicitar la Mancomunidad.

Esleipendunak erabiliko dituen informazio-iturriez gain, mankomunitateak lana gauzatzeko behar duen informazioa emango dio esleipendunari.

Además de las fuentes de información que el adjudicatario utilizará, la mancomunidad pondrá a disposición del adjudicatario la información necesaria para la realización del trabajo.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

I ERANSKINA / ANEXO I

2023ko sailkapen taula funtzional / Tabla funcional de clasificación de 2023

Atxikita / Adjunto

Albistea / Noticia: 2277

Eskuako dokumentu motetan aldaketak

Azaroaren 20an, asteazkena, aldaketa garrantzitsuak egingo dira Eskuan, espedienteen kudeaketa elektronikoa hobetzeko. Berrikuntza hauen helburua espedienteak benetako espediente elektroniko bilakatzea da eta artxibo elektronikoan behar bezala gordetzea ahalbidetzea.

Aldaketa hauek, bereziki espedienteetako dokumentu moten aukeraketa eta espediente mota eta serie dokumentalen arteko erlazioan ikusiko dituzue. Aldaketa hauek funtsezkoako dira administrazio elektronikoaren arloko lege-eskakizunak betetzeko.

Albiste honi atxikita doan dokumentuan, aldaketa hauen arrazoi diren dokumentu mota eta serie dokumentalen inguruan xehetasun gehiago aurkituko dituzue. Bertan, dokumentu moten zerrenda berri osoa eta etorkizunean erakundean erabiliko den klasifikazio koadroaren proposamena jasotzen dira. Dokumentu hau funtsezkoa izango da aldaketen irismena eta eragina ulertzeko, eta erakundearen kudeaketa dokumentala eraginkortasunez eguneratzeko.

Gonbidatzen zaituztegu atxikitako dokumentua

Cambios en los tipos de documentos de Eskua

El miercoles 20 de noviembre entrarán en vigor cambios significativos en Eskua con el fin de mejorar la gestión electrónica de los expedientes. El objetivo de estas novedades es convertir los expedientes en auténticos expedientes electrónicos y permitir su correcto almacenamiento en el archivo electrónico.

Estos cambios los veréis especialmente en la selección de los tipos de documentos de los expedientes y en la relación entre el tipo de expediente y las series documentales. Estos cambios son fundamentales para cumplir con las exigencias legales en materia de administración electrónica.

En el documento adjunto a esta noticia encontraréis más detalles sobre el tipo de documentos y series documentales que motivan estos cambios. En ella se incluye un nuevo listado completo de tipos de documentos y una propuesta de cuadro de clasificación que se utilizará en el futuro en la organización. Este documento será fundamental para entender el alcance e impacto de los cambios y para actualizar eficazmente la gestión documental de la organización.

Os invitamos a que estudiéis detenidamente el

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

arretaz aztertzera, bertan aurkituko baituzue ESKUAn ikusiko dituzuen aldaketa horien oinarri direnen dokumentuen kudeaketaren inguruko informazio zehatza eta osatua.

documento adjunto, en el que encontraréis información detallada y completa sobre la gestión de los documentos afectados por estas modificaciones en ESKUA.

Albistea / Noticia: 2290

EsKua – Mota dokumentala

EsKuAko espedienteak benetako espediente elektroniko izateko bilakaerako lehen pausua da: dokumentuetan **mota dokumentala zehaztu** ahalko da. Erabilgarri dituzuen mota dokumental berrien eta orain arte erabilitako ENI moten arteko erlazioa ondoko zerrendan dituzue.

Argitu, aurrez alta emandako txantiloietan lehenetsiko den mota dokumentala ENI motaren araberakoa izango dela. ENI mota bakoitzari lehenetsi zaion dokumentu mota urdinez zehazten dira excelean.

EsKua – Tipo documental

Es el primer paso en la evolución de que los expedientes de EsKuA sean expedientes electrónicos: en los documentos se podrá **especificar el tipo documental**. La relación entre los nuevos tipos documentales disponibles y los tipos de ENI utilizados hasta el momento se presenta en la siguiente lista.

Aclarar que el tipo documental asignado en las plantillas previamente dadas de alta dependerá de su tipo de ENI. Los tipos de documentos que se han priorizado para cada tipo de ENI se especifican en excel en azul.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

II ERANSKINA / ANEXO II

Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala	Boletín Oficial de Gipuzkoa
2024ko maiatzaren 21a	21 de mayo de 2024

EBAZPENA, Lan eta Gizarte Segurantzako Lurralde ordezkariarena, Gipuzkoako informazioaren eta dokumentazioaren kudeatzaileentzako sektoreko Lan Hitzarmenaren erregistro, gordailu eta argitarapena agintzen duena (20104415012022 kodea).	*RESOLUCIÓN del Delegado Territorial de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo sectorial para los y las gestoras de la información y documentación de Gipuzkoa (código 20104415012022).*
IV.2. Liburutegi, artxibo eta dokumentu-zentroko teknikariak.	**IV.2. Personal Técnico de Biblioteca, Archivo y Centro de Documentación.**
Betekizunak:	Requisitos:
Dela Lan hitzarmenari dagozkion unibertsitate ikasketa berezituak edo dela bestelako unibertsitate mailako ikasketak, gehi 60 kreditu ECTS kreditu lizentzia/ graduondoko ikasketetan edo gehi hauen baliokidetza formazio-ordutan lan hitzarmenaren baitako jardueretan.	Estudios universitarios especializados u otros niveles universitarios correspondientes al Convenio Colectivo, más 60 créditos ECTS en Licenciatura/ Postgrado o su equivalencia en horas de formación en actividades del Convenio Colectivo.
5 urteko eskarmentua lan hitzarmenaren esparruan eta katalogatzeko kudeaketa sistemaren ezagutza.	5 años de experiencia en el marco del convenio laboral y conocimiento del sistema de gestión de catalogación.
Eginkizunak:	Funciones:
— Katalogatzeko, sailkatzeko eta indexatzeko prozesu teknikoak egiten dituzte.	— Realiza procesos técnicos de catalogación, clasificación e indización.
— Datu-base dokumentalak eta bibliografikoak kudeatzen dituzte. Eguneratzeak eta bilaketak barne.	— Gestiona bases de datos documentales y bibliográficas. Incluye actualizaciones y búsquedas.
— Funtsak hautatzeko eta eskuratzeko lanetan	— Participan en la selección y adquisición de

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus

parte hartzen dute.

— Bilaketa bibliografikoak eta dokumentalak egiten dituzte.

— Erabiltzaileak prestatzeko programak garatu eta artatzen dituzte.

— Zentroko kultura-programazioa edo zabalkundea garatzen eta artatzen dute, eta horretarako oinarrizko materialak prestatzen dituzte.

fondos.

— Realizan búsquedas bibliográficas y documentales.

— Desarrollan y atienden programas de formación de usuarios.

— Desarrollan y atienden la programación cultural o la difusión del centro, elaborando los materiales básicos para ello.

2024ko SOLDATA-TAULAK / TABLAS SALARIALES 2024				
Kategoria / Categoría	Oinarri soldata (hil.) / Salario base (mes)	Aparteko ordainsariak / Pagas extras	Urteko soldata / Salario anual	Orduko balioa (antzinatasunik gabe) / Valor hora (sin antigüedad)
IV. taldea. Teknikari espezialistak / Grupo IV. Técnicos Especialistas	**1.834,33 €**	**1.834,33 €**	**27.515,07 €**	**17,28 €/h**

2025. urtea: 2025ko urtarrilaren 1etik aurrera, 2024ko abenduaren 31n indarrean dauden soldata-taulei Gipuzkoako 2024ko KPIa, gehi 0,75 puntu igoko zaie.

Año 2025: a partir del 1 de enero de 2025, las tablas salariales vigentes al 31 de diciembre de 2024 se incrementarán en el IPC de Gipuzkoa del año 2024 más 0,75 puntos.

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA
Plaza nagusia 11, 1.a, 2. bulegoa | 20730 Azpeitia | Gipuzkoa
Tel: 943857319 | ueue@urolaerdia.eus | www.urolaerdia.eus