

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2024ko ekainaren 3an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. 2021eko EPEari dagokion artxiboko teknikari 1eko lanpostu baten irakastordu-prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Artxiboko teknikariaren plaza 1 hautatzeko prozesuaren deialdiaren oinarriak onartzea. Oinarri horiek erabaki honen eranskin gisa gehitu dira.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Artxibo teknikari bat (artxibozaina) karreko funtzionario gisa hautatzeko deialdiaren Oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da artxibo teknikari bat (artxibozaina), lehiaketa-oposizioaren sistema bidez, karrerako funtzionario gisa aukeratzeko hautaketa-probetara deitzea.

– *Titulazioa:* Informazio eta Dokumentazioko Gradua edo Historiako Gradua.

Sailkapen-taldea: A2.

Eskala/Azpieskala: Administrazio bereziko teknikari laguntzailea.

Udalhitz maila: 15.

Destino osagarria: 26.

Osagarri espezifikoak: 11.651,25. Aipatzen den osagarri bereziaren zenbatekoa 2023ko abenduaren 31an (2023ko igorak aplikatuta) indarrean dauden ordainsariei dagokiena da.

Hizkuntza-eskakizuna: 3 derrigorrezkoa, 2021/07/26.

Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, onarpenaren zain):

* Erantzukizun orokorrak:

– Dokumentazioa, informazioa eta kontsulten tratamendua kudeatzeak berez eskatzen dituen zereginak, Udal Artxiboaren arduradunaren gainbegiradapean.

* Eginkizun esanguratsuenak:

- Transferitutako dokumentuak jaso eta erkatzea.
- Dokumentu-transferentziak eta sarrera bereziak erregistratzea.
- Instalazio-unitateak.
- Identifikatzea eta seinaleztatzea.
- Gordailuaren espazioak kontrolatzea eta kudeatzea.
- Dokumentuak eskaneatzeko eta datuak sartzeko prozesua kontrolatzea.
- Datuak tratatzea aplikazio informatikoetan.
- Maileguak, itzulketak eta kopiak kudeatzea.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 3 de junio de 2024 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de técnico/a de archivo correspondiente a la OPE 2021.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria, de proceso selectivo de 1 plaza de Técnico/a de Archivo que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Bases de la convocatoria de un/a técnico/a de archivo (archivero/a) como personal funcionario de carrera.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para la selección de un/a técnico/a de archivo (archivero/a) funcionario/a de carrera.

– *Titulación:* Grado en Información y Documentación o Grado en Historia.

Grupo: A2.

Escala/Subescala: Técnico/a auxiliar de administración especial.

Nivel Udalhitz: 15.

Complemento de destino: 26.

Complemento específico: 11.651,25. La cuantía del complemento específico a que se hace referencia es la correspondiente a las retribuciones vigentes el 31 de diciembre de 2023 (incluidas las subidas del 2023).

Perfil lingüístico: 3 preceptivo, 26/07/2021.

Las funciones del puesto son (provisionales pendientes de aprobación):

* Responsabilidades generales:

– Tareas propias en la gestión del tratamiento de la documentación, información y consultas bajo la supervisión de la responsable del Archivo Municipal.

* Responsabilidades más significativas:

- Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Unidades de instalación.
- Identificación y señalización de las unidades de instalación.
- Control y gestión física de los espacios del depósito.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Tratamiento de datos en las aplicaciones informáticas.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.

– Maileguan utzitako espedienteen eta dokumentuen erregistroa egitea.

– Dokumentu-serieen datuak sartzea.

– Dokumentuak ezabatzeko prozesua kontrolatzea.

– Kontsulta-gela kontrolatzea.

– Jendeari arreta ematea.

– Hala agintzen zaionean, bere gaitasun profesionalari dagokion beste edozein eginkizun egitea, aldezturik zeregin hori egiteko prestakuntza jaso badu.

Hautaketa-prozesu osoa gainditzen duten pertsonak Eibarko Udalaren eta EAEko beste administrazio publiko batzuen aldiandikiko beharrak betetzeko lan-poltsa batean sartuko dira. Lan-poltsen zerrenda web orrian argitaratuko da, lan-poltsak arautzen dituen araudiarekin batera.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatuetako bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunak direla medio, langileen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estaturen bateko herritarra izatea.

Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek ere parte har dezakete, betiere, zuzenbidez banatuta ez badaude; eta, orobat, beren ondorengoek eta haien ezkontideenak, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, 21 urteko behar hori bete, edo adin horretatik gorakoak izan eta mendekotasuna badute.

b) 16 urte bete eduki izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sartuta ez egotea; araudiak ematen duen aukera-erabakia salbu.

d) Diziplina-espediente bidez edozein Administrazio publikoren zerbitzuetatik bereizita edo kaleratze-egoeran ez egotea; eta desgaitasun absoluturik edo berezirik ez izatea enplegu edo kargu publikoetan aritzeko. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitasunetik edo antzeko egoerarik ez izatea, bere estatuan funtzio publikoan sartzeko galaraziko liokeen diziplina-zehapenik edo zigor penalik izatea.

e) Laneko eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta lanak egitea galarazten dion eritasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori bere garaian egiaztatuta behar da, gainditu duen izangaiari Udalak horretarako daukan zerbitzuetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

f) Dokumentazio eta Informazioko Gradua edo Historiako Gradua izatea edo eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioaren egiaztatzea behar da.

Izangaiek baldintza horiek bete behar dituzte deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen, eta lanpostuaren jabetza hartu arte bete.

Halaber, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu izangaien batek ez dituela bete behar dituzten baldintzak, deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren eta, egun berean, hautaketa-prozesua deitu duen agintariari horren berri emanda.

– Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.

– Introducir los datos de las series documentales.

– Control del proceso de eliminación de documentos.

– Control de la sala de consulta.

– Atención puntual del público.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Las personas que aprueben todo el proceso selectivo, entrarán a formar de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento de Eibar y otras administraciones públicas de la CAPV. El listado de bolsas de trabajo quedará publicado en la página web junto con la normativa que las regula.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

d) No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el Grado en Documentación e Información o en Grado en Historia. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Gainera, lehiaketa-fasean baloratu beharreko merezimenduak alegatzen dituzten izangaiek Curriculum Vitae izeneko eredu ofizial eta normalizatua betez adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta Curriculum Vitae-a Eibarko Udalaren web-orrian daude izan gaiei eskura (www.eibar.eus) «enplegu eskaintza, plaza finkoak» atalean.

Hautagaiek idatziz adieraziko dute bete egiten dituztela Bigarren oinarrian jasotako baldintza guztiak (adierazpen espresoa), eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunari buruzkoak, euskara ezagutzari buruzkoa izan ezik.

Ez dira baloratuko Curriculum Vitae-an behar bezala zerrendatu ez diren merezimenduak.

Eskabideak aurkezteko epearen azken egunaren arabera ebaluatuko dira merezimenduak.

Hau da aurkeztu beharreko dokumentazioa:

a) Hautaketa-prozesuan onartua izateko eskabidea, eredu ofizial eta normalizatuaren arabera. Eskaera elektronikoki egiten den kasuetan, eskabide hau elektronikoki beteko da.

b) Curriculum Vitae eredu ofizial eta normalizatuaren arabera alegatutako merezimenduak.

c) Legezko ordezkapenaren kasuan, ordezkapenaren egiaztagiria. Egiaztapen hori, zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen edozein bitartekoren bidez egin daiteke (notario-ahalordeak, eskriturak...). Ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkarien erroldan erregistratuta egonez gero, ez da dokumentazio hau aurkeztu beharko.

d) Desgaitasuna duten pertsonen, ariketak egiteko denboretan nahiz bitartekoen egokitzapenak behar izanez gero, organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoak aurkeztu beharko dute, eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez epaimahaiak balioetsi ahal izan dezan.

e) Izangaiek Informazio eta Dokumentazioko graduko edo Historiako graduko titulua ez badute, titulua erdiesteko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria aurkeztu beharko da. Atzerriko titulazioen kasuan, homologatua daudela dioen egiaztagiria aurkeztu beharko da.

3.1. Eskabideak aurkezteko tokiak.

a) Elektronikoki udal webgunean (<https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/enplegua-beharginen-aukeraketa>): Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN elektronikoa, lizenpe txartela, etab.).

Administrazioarekin elektronikoki harremanetan jartzera legez behartuta dauden pertsonen kasuan, aurkezpena elektronikoki egingo da.

b) Aurrez aurreko eskaera: Pegoran, Herritarren Zerbitzura-ko Bulegoan (Untzaga plaza, 1). Itxaronaldiak saihesteko, hitzordua eska daiteke Pegoran. Hitzordua nola eskatu:

– Udal webgunearen bitartez: <https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/aurretiazko-hitzordua-eskatzea-internet-bidez-pegorara-joateko>.

– Telefonoz: 943.708.400 / 010.

c) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu ahal izango dira.

d) Posta-bulegoetan ORVE sistemaren bidez. Argibide gehiago: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Tercera. Solicitudes.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el modelo oficial y normalizado denominado Curriculum Vitae. Tanto la instancia como el anexo de Curriculum Vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) apartado de «oferta de empleo, plazas fijas».

Las personas aspirantes deben hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente relacionados en el documento Curriculum Vitae.

Los méritos serán evaluados con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

Esta es la documentación que deberá presentarse:

a) La instancia solicitando ser admitido/a al proceso selectivo según el modelo oficial y normalizado. En caso de realizar la solicitud electrónicamente, esta instancia se cumplimentará electrónicamente.

b) Méritos alegados según el modelo Curriculum Vitae oficial y normalizado.

c) En caso de representación legal, acreditación documental de la misma. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...). No será necesario presentar esta documentación en caso de que la representación esté registrada en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

d) En caso de personas con discapacidad que precisen de adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios, dictamen técnico facultativo del órgano técnico competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

e) En caso de no disponer del título de grado en Información y Documentación o Grado en Historia, se deberá presentar justificante de haber abonado los derechos para obtener la titulación. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá acreditar la credencial que acredite su homologación.

3.1. Lugares de presentación de instancias.

a) Electrónicamente en la página web municipal (<https://www.eibar.eus/es/tramites/empleo-seleccion-de-personal>): Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de lizenpe, etc.).

En el caso de personas legalmente obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará electrónicamente.

b) Solicitud presencial: en Pegora, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, sita en Untzaga plaza, 1. Para evitar posibles esperas, se puede solicitar cita en Pegora. Cómo solicitar cita previa:

– A través de la página web municipal: <https://www.eibar.eus/es/tramites/solicitud-de-cita-previa-a-traves-de-internet>.

– Por teléfono: 943.708.400 / 010.

c) Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) En las Oficinas de Correos mediante el sistema ORVE. Más información: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Hautagaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sartzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean aurreikusitakora egokituko dira. Ofizioz egiaztatu edota espedientean sartuko dira, interesdunak berariaz kontrakoa adierazi ezean, honako baldintza/informazio hauek:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.
- Desgaitasun maila.
- Lan-bizitza.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egitezko okerrak nabaritzen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesdunak berak egindako eskariz.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Langileria Arloa.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: Hautaketa-prozesua kudeatzea eta, ondoren, lan-poltsa sortzea.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa; eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langileak sartzeko eta lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez da hautaketa-prozesuan aurkezterik izango.

Eskubideak: Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubidea dago. Horretarako, Eibarko Udaleko tratamendu-arduradunari idatzizko jakinarazpena bidali behar zaio helbide honetara: Untzaga plaza 1-20600 Eibar (Gipuzkoa). Eman behar diren datuak: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egiten den eskaera, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko emandako baimena kentzeko, eta eskubidea dute baita datu-babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko.

Bosgarrena. Izangaiek onartzea.

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkatetzak Ebazpena emango du izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onetsiz. Zerrendok Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira. Erreklamazioak egiteko eta eskaeretan egindako akatsak edo okerrak zuzentzeko, 10 egun balioduneko epea egongo da.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de 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. De oficio se verificarán y/o incorporarán al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- Grado de discapacidad.
- Vida laboral.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Cuarta. Cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento: Área de personal del Ayuntamiento de Eibar.

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: Gestión del proceso selectivo y posterior creación de bolsa de trabajo.

Legitimación del tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no facilitar los datos personales, no puede acceder al proceso selectivo.

Derechos: Le recordamos que existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Plaza Untzaga 1-20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, le informamos de su derecho a retirar el consentimiento prestado para la cesión de sus datos y que tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, que serán expuestas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira erreklamaziorik egiten ez bada. Erreklamaziorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izan-gaiek parte hartu ahal izango dute; baita, baztertu legez agertu arren, deialdiko egintzan oraindik ebazpenik jaso ez duten in-pugnazio-bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenek ere. Egindako erreklamazioari ezetza emanaz gero, izangaia prozesu-tik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Kalifikazio-epaimahaia.

Proben Epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren web-gunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoko Arau-bide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek abstenitzeko eta errekusatzeko dakartzaten arrazoiak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia honako kide hauek osatuko dute:

– Epaimahaiburua: udaleko Idazkaria edota hark eskuorde-tutako pertsona.

– Bokalak:

- Eibarko Udal artxibaria.
- Eibarko Udaleko goi-mailako teknikari bat.
- Udal artxibari bat, karrerako funtzionarioa.
- IVAPeko ordezkari bat.

– Idazkaria: Eibarko Udaleko funtzionario bat.

Euskara-maila neurtzeko, horretarako bakarrik, Herri-Ardura-laritzaren Euskal Erakundeko/IVAPeko ordezkari bat izendatuko da.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoaren Jardunbidea-ren Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotu-ko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezitzen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaia eratzeko eta haren jardunbideak balio izateko, gutxienez kideen gehiengo osoa bildu behar da.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaibuaren kalitatezko botoak ebatziko du.

Epaimahaiburua (edo bere ordezkoa) bertaratu ez bada, kargua hutsik dagoelako, absente dagoelako, gaixorik dagoelako, edo beste lege-arrazoiren batengatik, hierarkia gorena, antzina-tasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkatu du, hurrenkera horretan.

Idazkaria ez dagoenean, gaixorik dagoenean, postua hutsik dagoenean edo bere ordezkoiari eragiten dion beste legezko arrazoiren bat dagoenean, Epaimahaiko beste edozein kidek ordezkatu du, Epaimahaiak gehiengoz hala erabakita.

Epaimahaiak autonomia osoz jardungo du bere lanean, eta berak izango du prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren ardura, proben edukiaren eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzearen erantzukizuna.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko iriz-pideak ezarritik.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

– Presidente: Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

– Vocales:

- La archivera del Ayuntamiento de Eibar.
- Un técnico superior del ayuntamiento de Eibar.
- Archivero/a municipal funcionario de carrera.
- Un/a representante del IVAP.

– Secretario/a: Un/a Funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar.

A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de Euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptaran por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembros del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Kalifikazio-epaimahaien ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat; hala ere, indarrean da goen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera, horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, Epaimahaiak honako helbide hau du: Eibarko Udala (Langileria Arloa), Untzaga plaza, 1; 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben datak Udalaren iragarki-taulan eta udal webgunean argitaratuko dira.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa edo proba horretan eta horren hurrengoetan; beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dizkie desgaitasuna duten pertsonen, eskabidean hala eskatu eta justifikatu dutenei; hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratu ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaitzen edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratuko da interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri, egun horretan bertan eman ere.

Zortzigarrena. Hautatze-prozedura.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaietako izangaiei norber burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa guztietan NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzea dena (pasaporte, gidabaimena, Atzeritarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Epaimahaiak, ariketak Oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkerara bat jarraitzea erabaki dezake; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea.

Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Arau orokor legez, hiru egun balioduneko epea ezarriko da –Epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta– egindako azterketak berraztertzeko eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egiten direnean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna bermatzeko, ahal den neurrian, betiere.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu ondoren, izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, Epaimahaiak ariketa gaingaitzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza-maila edo muga ezarri ahal izango du.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Área de Personal) Plaza Untzaga 1. 20600 Eibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria de la primera prueba se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. La fecha del resto de pruebas se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes discapacitadas que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participante, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Si en cualquier momento del proceso llegará a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa a audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Octava. Procedimiento de selección.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de las personas aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

* Oposizio-fasea:

Oposizioaren faseak ariketa hauek izango ditu:

1. Lehenengo ariketa. Egun berean egin ahal izango diren proba bi hauek izango ditu:

– Lehenengo proba. Proba teorikoa gaitegi orokorraren buruz: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Test erako azterketa gaitegi orokorraren inguruan. Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez. Otik 10era bitarteko puntuazioa emango zaio; ariketa hau gainditzeko, gutxienez 3 puntu eskuratu behar dira.

– Bigarren proba. Proba teorikoa gaitegi espezifikoki buruz: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Test erako azterketa. Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez. Proba horri 20 punturaino emango zaizkio; hurrengo ariketa egiteko gutxienez 10 puntu eskuratu behar dira.

2. Bigarren ariketa. Proba praktikoa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Proba praktikoa. Gaitegian eta/edo lanpostuaren egin-kizunekin zerikusia duten kasu praktikokoak ebatzi beharko dira, Epaimahaiak planteatuko dituen kasuak. Proba horri 70 punturaino emango zaizkio; hurrengo ariketa egiteko gutxienez 35 puntu eskuratu behar dira.

3. Hirugarren ariketa. Euskara: Nahitaezkoa eta baztertzaila. C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Hirugarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, IVAPek hautaketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera. C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzean datza. «Gai»/«Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Ez da beharrezkoa izango hizkuntza-eskakizunari dagokion proba egitea, baldin eta alde zuzenetik egiaztatzen bada hura edo goragokoa duela.

* Lehiaketa-fasea.

Bigarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen direnetik, 10 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko. *Estatuko Aldizkari Ofizialaren* iragarkiak eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino lehenagotiko merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Lehiaketa-faseak –ez da baztertzaila– gehienez 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, ondoren zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari honako merezimendu-baremo honen arabera dagozkion puntuan emango zaizkio:

1. Lan-esperientzia: gehienez, 20 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Administrazio publikoetan artxiboko teknikari lanpostuan eskainitako zerbitzuengatik: 1,25 puntu hiruhileko bakoitzeko. Ez da kontuan hartuko hori baino denbora-tarte txikiagorik.

Lan-esperientzia Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri baten bidez egiaztatu behar da, bete diren zereginak, eskainitako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta –hala bada kasua– kontratu mota adierazita.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dute lan horiek egiaztatu beharrik izango. Administrazio honek ofizios zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako Administrazio Publikoetan egindako zerbitzuen denbora, haietako bakoitzak horretarako duen ereduaren arabera ziurtatuko da.

Lanaldi partzialeko araubideko edo lanaldi-murrizketako dedikazio-aldiak dauden kasuetan, benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da zenbaketa. Arau horretatik kanpo geratzen dira lana eta familia bateratzeagatik hartutako lanaldi-murrizketak.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-Oposición.

* Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio. Constará de dos pruebas que se podrán realizar un mismo día:

– Primera prueba. Prueba teórica sobre el temario general: Obligatoria y eliminatoria. Examen tipo test de conocimientos sobre el temario general. El Tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener al menos 3 puntos para superarla.

– Segunda prueba. Prueba teórica sobre temario específico: De carácter obligatorio y eliminatorio. Examen tipo test. El Tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas. Dicha prueba, se calificará hasta 20 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

2. Segundo ejercicio. Prueba práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio. Prueba práctica. Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con el Temario adjunto y/o las funciones del puesto. Dicha prueba, se calificará hasta 70 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 35 puntos.

3. Tercer ejercicio. Euskera: Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico C1 de euskara. El orden de realización de este tercer ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de euskera. Se calificará como Apto o No Apto.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico si de antemano se acredita estar en posesión del mismo o superior.

* Fase de Concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos del segundo ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 30 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

1. Experiencia: Puntuación máxima de 20 puntos. Se excluyen becas y prácticas profesionales. Servicios prestados en puestos de técnico/a de archivo en administraciones públicas, a razón de 1,25 puntos por cada trimestre, no computándose las fracciones menores de tiempo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública, en la que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral y, en su caso, modalidad de contratación.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Eibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas. Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Quedan exceptuados de esta regla las reducciones de jornada por conciliación familiar.

– Graduondoko titulu ofizialak edo unibertsitateko titulu propioak Artxibistikan eta dokumentu-kudeaketan; gutxienez 1.000 ordu, bakoitza 5 puntu.

– Artxibistika arloarekin zerikusia duten mintegietara eta jardunaldietara joatea: 0,02 puntu orduko; gehienez, puntu 1.

– Artxibistika arloarekin lotutako hitzaldiak, ponentziak, mahai-inguruak edo ikastaroak ematea: 0,04 puntu orduko; gehienez, 2 puntu.

– Artxibistika arloarekin zuzenean lotutako artikulua argitaratzeagatik: 0,20 puntu argitara emandako artikulua bakoitzagatik, gehienez ere puntu 2.

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren ordena oposizio-fasean (ariketa guztietan lortutako puntuazioen batuketan) eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batuketatik (merezimendu guztietan lortutako puntuazioen batuketan) aterako da.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarreko 11/1922 Legearen 27.2 artikulua ezarritakoaren arabera eta Gizonen eta Emakumeen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Eusko Legebiltzarren 20.4.a) artikulua arabera, gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexu pertsonari, hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuek neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan araututakoa eragotzi gabe, berdinketak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Artxiboko teknikari lanetan puntuaziorik altuena lortu duenaren alde.
2. Ariketa praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde.
3. Lehiaketa-aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde.
4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak aukeratu den izangaiaren izena kaleratuko du azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera eta dagokion akta jasoko du. Akta horretan, aurkeztu diren izangai guztiak eta bakoitzaren puntuazioak azaldu behar dira.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez balitu probak gaindituko, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaitasun kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik:

a) Honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

– Izendatu edo karguaz jabetu aurretik hautatutako pertsonak uko egiten badu, edo

– 10. oinarrian xedatutakoaren arabera izangaiari eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa betetzen ez duela ondorioztatzea.

Kasu horietan, epaimahaiak hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du eta behar den hautagaiaren

– Postgrados oficiales o títulos propios universitarios en archivística y gestión documental, con un mínimo de 1.000 horas a razón de 5 puntos por cada uno.

– Asistencia a seminarios y jornadas relacionadas con el área de archivística: 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

– Impartición de conferencias, ponencias, mesas redondas o cursos relacionados con el área de archivística: 0,04 por hora hasta un máximo de 2 puntos.

– Por publicación de artículos directamente relacionados con el área de archivística: 0,20 por artículo publicado hasta un máximo de 2 puntos.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 11/2022 de la Empleo Público Vasco y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia como técnico/a de archivo.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de la persona aspirante seleccionada, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que ningún/a aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

– Renuncia de la persona seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, o

– No presentación de la documentación requerida a la persona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal,

aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du. Hori guztia hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendaren puntuazio-ordenaren arabera.

b) Lanpostuaz jabetzeko unean lanpostua erreserbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik geratzen den plaza esleitu da. Horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du.

Lanpostuaz jabetzeko unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak baliozkoak izateko, izendapen-proposamena jakinarazi eta gehienez ere 15 eguneko epean egin beharko da eskaera.

Ariketa baztertzailak gainditu eta deitutako plaza/lanpostu kopurua gainditzeko izangaien zerrenda Artxiboko Teknikari plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko. Horrez gain, zerrenda hori erabiliko da hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetu aurretik uko egin badio, edo prestakuntza eta praktikaldia gainditzeko ez badu.

Hamaikagarrena. Agiriari ekartzea eta izendapena egitea.

Hautatutako izangaiak 10 egun balioduneko epea du –hautatutako izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta– deialdiaren betekizunak eta gaitasun-balidintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkezteko:

- NAN edo agiri baliokidea.
- Zinpeko aitortpena, kargu publikoetan aritzeko ez dagoela desgaitua eta diziiplina-espediente bidez Administrazio Publikoaren zerbitzutik berezia ez dela izan adierazten duena.
- Zinpeko aitortpena, ez dagoela sartuta Administrazio Publikoaren zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kausaren batean dioena.
- Eibarko Udaleko zerbitzu medikoen ziurtagiria, lanpostuan aritzea eragotziko liokeen gaixotasun edo akats fisikorik ez duela dioena.
- Desgaitasuna aitortua duten izangaiak, agiri horiez gain, bete behar den lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasunaren ziurtagiria aurkeztu beharko du, Administrazioan dagokion organoak emana.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak ez badu bere dokumentazioa aurkezteko edo ez badu egiaztatzen bete egiten dituela eskatutako betekizunak, ezin izango da praktiketako funtzionario izendatu, eta haren jarduketa guztiak baliozkoak geratuko dira, hasierako eskaera faltsutzeagatik izan dezakeen erantzukizuna ukatu gabe. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo du, ariketa baztertzailak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran jarraian datorrenaren alde.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Alkate jaunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposatu duen izangaia, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren.

Lehiaketa-oposizio fasea puntuaziorik onenarekin gainditu duen izangaiak egingo du praktikaldia. Fase hau Udal Artxiboan garatuko da, 12 hilabeteko benetako zerbitzu aldi, aldi baterako ezintasun aldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak kontuan hartu barik.

Izendatzen den izangaia praktiketako funtzionario izango da. Egoera horretan egongo da izendapen-ebazpenean adierazitako

con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

b) Cuando se produzca solicitud de excedencia sin reserva de puesto, se procederá a adjudicar la plaza que deje vacante, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.

La lista de los/as aspirantes, que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos convocados, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de plazas de Técnico/a para ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o para el caso de que no superase el periodo de formación y prácticas.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a presentará, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de los/as aspirantes/as seleccionados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- DNI o documento equivalente.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- Las personas aspirantes que tengan reconocida la discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario/a en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimoprimera. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionario/a en prácticas a el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Consistirá en la realización del período de prácticas al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la Fase de Concurso-Oposición. Esta fase se desarrollará en el Archivo municipal durante un período de 12 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los períodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

La persona aspirante que resulte nombrada lo será en calidad de personal funcionario en prácticas. Tal situación se mantendrá

datatik lanpostua jabetzan hartzen duen egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalifikatzen den egunera arte.

Izangaia Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da, eta hautaketa-prozeduraren fase hau gainditzeko gaitasuna lortu beharko du.

Praktikaldi honetan, deialdiaren xede den plazak eskatzen duen trebetasuna eta abilezia behar bezala betetzeko behar diren trebetasunak ebaluatuko dira, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako duen gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokienez, bai lantaldeetan integratzeari dagokionez, bai barne- eta kanpo-harremanekiko moldaketari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, praktikaldia egingo duen Arloko arduradunak txosten bat egingo du izangaiaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu izanari buruz. Txosten hori Langileria Sailera bidaliko da, zeinak, hura ikusita, praktikaldia gainditu den ala ez erabakiko duen; ondoren, Alkatetzari helaraziko dio aldi hori gainditu duen izangaiaren aldeko izendapen-proposamena.

Izangaiak praktikaldia ez badu gainditzen, izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Praktikaldiko edozein unetan, balio gabetu ahal izango da izangaiaren izendapena, Arloko arduradunak Langileari Sailari egindako proposamenaren bidez, baldin eta izangaiak ez baditu betetzen gaitasun- edo aprobetxamendu-baldintza egokiak. Langileria Sailak, proposamena ikusita, izendapena balio gabetzea bidetzeko den ala ez erabakiko du, eta dagokion proposamena egingo dio Alkatetzari, dagokion zentzuan.

Hamabigarrena. Izendapena eta jabetza hartzea.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da eta bere plazaren jabe egin beharko da 30 laneguneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ematen denetik zenbatuta.

Epea igaro eta interesduna ez bada udaletxera etortzen lanpostuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakita-kio izendapena ondorioz gabe geratuko da.

Hamahirugarrena. Deialdiaren inpuñgnazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetarik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpuñgnatu edo aurkaratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Eibar, 2024ko ekainaren 3a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(4383)

GAITEGI OROKORRA

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena: Jarduketa-arau Orokorrak. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoren Araubide Juridikoarena. Administrazio publikoetako organoak. Administrazio publikoetako kide anitzeko organoak. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
- 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erkundearen Antolaketa, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena.
- Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, Gardentasunari, Informazio Publikoa eskuratzeari eta Gobernu Onari buruzkoa. Informazio publikoa eskuratzeko prozedura arautzea.

por el período comprendido entre la fecha que se señale en la Resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

La persona aspirante será calificada como Apta o No Apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, tanto desde el punto de vista de la aplicación de conocimientos técnicos, como de las aptitudes de capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como la integración en equipos de trabajo y adecuación de sus relaciones internas y externas.

Concluido el período de prácticas, la Dirección del Área donde desarrolle las mismas emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de el/la aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al departamento de Personal, el cual, a la vista del mismo, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante que haya superado el referido período.

Si el/la aspirantes/a no superara el periodo de prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de el/la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por la Dirección del Área al departamento de Personal, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

El/la funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Transcurrido el plazo sin que el/la interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimotercera. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Eibar, a 3 de junio de 2024.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(4383)

TEMARIO GENERAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Normas generales de actuación. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Regulación del procedimiento de acceso a la información pública.

5. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.
6. 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa.
7. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, baliabide elektronikoen bidez, sektore publikoaren jarduera eta funtzionamenduaren Erregelamendua onartzen duena.
8. 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena. Printzipioak eta betebeharrak. Sistemen kategorizazioa. Segurtasun-neurrien sailkapena.
9. 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren arloko Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duena.
10. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeetarako buruzkoa. VI. Titulua. Gobernu irekia. Gardentasuna, datu irekiak eta herritarren parte-hartzea.
11. 1/2022 Legea, martxoaren 3koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duena.
12. 16/1985, ekainaren 25ekoa, Espainiako Ondare Historikoari buruzkoa.
13. 6/2019 Legea, maiatzaren 9koa, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa.
14. 1/1996 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 12koa, Jabetza Intelektualaren Legearen testu bategina onartzen duena.
15. 232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatze arauak onartzen dituena.
16. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

17. Artxibistika eta artxiboak. Artxibo motak eta eginkizunak: artxibo mota bakoitzak eskaintzen dituen zerbitzu publikoak. Artxiboen Nazioarteko Kontseiluaren etika profesionalaren kodea.
18. Administrazio-dokumentua: kontzeptua. Administrazio-dokumentuaren tipologia. Administrazio-dokumentuak formalizatu eta prestatzea.
19. Dokumentua: kontzeptua. Dokumentu elektronikoa. Dokumentu elektronikoaren gutxieneko metadatuak eta metadatu osagarriak.
20. Dokumentuaren azterketa diplomatikoa. Dokumentu-genesia. Dokumentu-tradizioko formak. Azterketa diplomatikoaren elementuak.
21. Espedientea: kontzeptua. Espediente elektronikoa. Espediente elektronikoaren gutxieneko metadatuak eta metadatu osagarriak.
22. Elkarreragingarritasun Arau Teknikoak. Dokumentu elektronikoa.
23. Elkarreragingarritasun arau teknikoak. Espediente elektronikoa.
24. Elkarreragingarritasun arau teknikoak. Dokumentuen digitalizazioa. Digitalizazioa dokumentuak kudeatzeko, kontserbatzeko eta zabaltzeko bitarteko legez.
25. Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa: kopiatze autentikoen prozedurak eta dokumentu elektronikoen arteko bihurketa-prozedurak.

5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
6. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
7. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
8. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios y requisitos. Categorización de los sistemas. Clasificación de las medidas de seguridad.
9. 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.
10. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi. Título VI. Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana.
11. Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
12. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
13. Ley 6/2019, de 9 de mayo, del Patrimonio Cultural Vasco.
14. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
15. Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.
16. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

TEMARIO ESPECÍFICO

17. Archivística y archivos, Tipos y funciones de los centros y servicios públicos de archivo. Código de ética profesional del Consejo Internacional de Archivos.
18. Concepto de documento administrativo. Tipología del documento administrativo. Formalización y confección de los documentos administrativos.
19. Concepto de documento. El documento electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del documento electrónico.
20. Estudio diplomático del documento. Génesis documental. Las formas de tradición documental. Elementos del análisis diplomático.
21. Concepto de expediente. El expediente electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del expediente electrónico.
22. Normas Técnicas de Interoperabilidad. El Documento electrónico.
23. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Expediente electrónico.
24. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Digitalización de documentos. La digitalización como medio de gestión, conservación y difusión de los documentos.
25. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

26. Dokumentuak kudeatzeko politikaren arau teknikoak. Dokumentuak kudeatzeko prozesuen definizioa eta azterketa. Artxibo elektronikoa bakarraren kontzeptua.
27. Eusko Jaurilaritzaren Dokumentuak Kudeatzeko Eredua (DKE).
28. Dokumentuak artxibo-sistemetan atzemateko eta sartzeko moduak. Dokumentu-transferentziak. Dokumentu elektronikoa transferitzeko baldintzak.
29. Sailkatzeko eta indexatzeko dokumentu-hizkuntzak. Sailkapenaren printzipioak eta teknikak. Thesaurusak egitea.
30. Dokumentu-unitatearen kontzeptua. Dokumentu-multzoak: artxibo-funtsa, funts-banaketa eta dokumentu-seriea kontzeptuak.
31. Udaletako funtsen dokumentu-serieen sailkapen funtzionala Azterketa teorikoa eta erreferentziak ereduak.
32. Metadatuaren eskema dokumentuak kudeatzeko. Kontzeptua eta metadatu motak ISO 23081 arauaren arabera. Aplikazio-profilen kontzeptua eta erabilera.
33. Artxiboen Nazioarteko Kontseiluaren deskribapen artxibistikorako arauak. Maila anitzeko deskribapen-arauak. ISAD (G) deskribatzeko elementuak.
34. Deskribapen Artxibistikorako Espainiako Arauen Batzordearen eredu kontzeptuala deskribapen artxibistikoari buruz. Entitate moten eta haien erlazioari buruzko azterketa.
35. Dokumentu Elektronikoa Kudeatzeko Metadatuaren Eskema (e-EMGDE). Eskemaren eredu kontzeptuala. Entitate dokumentalak deskribatzeko metadatuaren elementuak.
36. e-EMGDEren dokumentu-serieak deskribatzeko elementuak. Aztertze kasuak.
37. Udaletako hirigintza-jarduketek sortutako dokumentu-serieen azterketa tipologikoa. Eduki dokumentala.
38. Dokumentuak ebaluatzea eta aukeratzea. Dokumentuak ebaluatze estrategiak eta irizpideak. Dokumentuak ezabatzeko prozedura.
39. Dokumentu-euskarrien kontserbazioa. Hondamen-arrazoia eta prebentzio-neurriak Emergentsiazko planak eta jarduketako protokoloak hondamendietan.
40. Babes digitala. Babes digitalaren planifikazioa. Babes digitalerako OASIS ereduak.
41. Datu-baseak eta webguneak atzeman eta zaintzeko estrategiak, baliabideak eta proiektuak.
42. Artxiboetara jotzeko eskubidearen arazoak.
43. Sektore publikoko informazioa berrerabiltzea. Datu-tratamendurako oinarriko tresnak erabiltzea.
44. Artxiboko zerbitzu publikoen kultura-eginkizuna. Jardueren tipologia. Dokumentu-ondarea zabaltzeko estatuko eta Europako proiektuak.
45. Artxibo-sistemaren kalitatea ebaluatzea. Zerbitzu-kartak. Udal artxiboen kudeaketa-adierazleak.
46. Espainiako artxibo-sistema.
47. Euskadiko artxibo-sistema.
48. Lurraldeetako artxibo historikoak. Gipuzkoako Probintziako Artxibo Historikoaren funtsak eta bildumak.
49. Artxibo judizialak. Artxibo judizialak modernizatzeko 937/2003 Errege Dekretua. Artxibo motak. Dokumentu judizialen espurgoa.
50. Notario-artxiboak. Notario-funtsen antolaketa- eta deskribapen-mailak Notario-protokoloak eta -eskriturak.
26. La norma técnica de política de gestión documental. Definición y estudio de los procesos de gestión documental. Concepto de archivo electrónico único.
27. El Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco.
28. Formas de captura e ingreso de documentos en los sistemas de archivo. Transferencias de documentos. Condiciones de transferencia de los documentos electrónicos.
29. Lenguajes documentales de clasificación e indización. Principios y técnicas de clasificación. Elaboración de tesauros.
30. Concepto de unidad documental. Las agrupaciones documentales: conceptos de fondo de archivo, división de fondo y serie documental.
31. Clasificación funcional de las series documentales de fondos de los ayuntamientos. Estudio teórico y modelos de referencia.
32. Esquemas de metadatos de gestión documental. Concepto y clases de metadatos según la norma ISO 23081. Concepto y uso de los perfiles de aplicación.
33. Normas de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos. Las reglas de descripción multinivel. Elementos de descripción de ISAD (G).
34. El modelo conceptual de descripción archivística de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. Estudio de los tipos de entidad y de sus relaciones.
35. El Esquema de metadatos de gestión del documento electrónico: e-EMGDE. Modelo conceptual del esquema. Elementos de metadatos para la descripción de entidades documentales.
36. Elementos de descripción de series documentales del e-EMGDE. Casos de estudio.
37. Estudio tipológico de las series documentales generadas por las actuaciones urbanísticas de los ayuntamientos. Contenido documental.
38. Evaluación y selección de documentos. Estrategias y criterios de evaluación documental. Procedimiento de eliminación de documentos.
39. Conservación de los soportes documentales. Causas de alteración y medidas preventivas. Planes de emergencia y protocolos de actuación en casos de desastre.
40. Preservación digital. Planificación de la preservación digital. El modelo OASIS de preservación digital.
41. Estrategias, recursos y proyectos para la captura y preservación de bases de datos y sitios web.
42. Problemática del derecho de acceso a los archivos.
43. Reutilización de la información del sector público. Uso de herramientas básicas de tratamiento de datos.
44. La función cultural de los servicios públicos de archivo. Tipología de actividades. Proyectos estatales y europeos de difusión del patrimonio documental.
45. Evaluación de la calidad del sistema de archivo. Cartas de servicio. Indicadores de gestión de los archivos municipales.
46. El sistema archivístico español.
47. El sistema archivístico del País Vasco.
48. Los archivos históricos provinciales. Fondos y colecciones del Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa.
49. Los archivos judiciales. El Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales. Clases de archivos. Expurgos de los documentos judiciales.
50. Los archivos notariales. Niveles de organización y descripción de los fondos notariales. Protocolos y escrituras notariales.

51. Eibarko herriaren historiografia. Iturri bibliografikoak eta hemerografikoak Eibarko herriaren azterketa historikorako.
 52. Eibarko hiriaren ondare historiko higiezia.
 53. Espainiako toki-araubidearen bilakaera historikoa Arauak eta erakundeak. Estatuarekiko harremanak.
 54. Eibar Erdi Aroan: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 55. Eibarko hiribildua XVI. mendean: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 56. Eibarko hiribildua XVII. mendean: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 57. Eibarko hiribildua XVIII. mendean: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 58. Eibarko hiribildua XIX. mendean: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 59. Eibarko hiribildua XX. mendean: udal-antolaketa, demografia- eta hiri-bilakaera.
 60. Eibarko hiria Bigarren Errepublikan.
51. Historiografía de la ciudad de Eibar. Fuentes bibliográficas y hemerográficas para el estudio histórico de la ciudad de Eibar.
 52. El patrimonio histórico inmueble de la ciudad de Eibar.
 53. Evolución histórica del régimen local español. Normas e instituciones. Relaciones con el Estado.
 54. Eibar en la Edad Media: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 55. La villa de Eibar en el siglo XVI: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 56. La villa de Eibar en el siglo XVII: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 57. La villa de Eibar en el siglo XVIII: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 58. La villa de Eibar en el siglo XIX: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 59. La ciudad de Eibar en el siglo XX: organización municipal, evolución demográfica y urbana.
 60. La ciudad de Eibar en la Segunda República.