

## 3106

EBAZPENA, 2007ko maiatzaren 8koa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko idazkari nagusiarena, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren Arautegia EHAAan argitaratu da dila agintzeko dena.

Unibertsitateak bere araubide propioa dauka erakunde antolatzeko, bere interesen defentsan aritzeko balio diona, Konstituzioak 27.10. artikuluan onartzen duen unibertsitateen autonomiatik eratorria. Araubide horri atxikita dago bere arauak egiteko erakundeak daukan ahalmena.

Ahalmen horrez baliatuta, Unibertsitateak bere Estatutuak dauzka, erakundearen antolaketaren ezaugarri berezi diren arlo eta organoak erregulatzen dituzten oinarrizko arauak. Eta Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatearen Estatutuetako 189. artikulua dio ikastegi bakoitzak bere arautegia izango duela, Ikastegi Batzarrak egin eta Gobernu Kontseiluak onartu beharko duena.

2004ko martxoaren 12an argitaratu zen EHAAan otsailaren 25eko 3/2004 Legea, Euskal Unibertsitate Sistemarena. Eta Lege horrek dio, 10. artikuluko bigarren atalean antolaketaren eta jarduteko moduaren gainean unibertsitate publikoko gobernu-organismoek emandako estatutuak eta arauak, baita horien gaineko aldaketak eta orokorrean aplikatzekoak diren xedapenak ere, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko direla, eta ez direla indarrean jarriko harik eta testuak oso-osorik argitaratu arte.

Gobernu Kontseiluaren Batzorde Iraunkorrak, bi mila eta zazpiko apirilaren 26ko bileran, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren arautegia onartzea erabaki zuen.

Aipaturikoa kontuan hartuta, eta Euskal Unibertsitate Sistemaren 3/2004 Legeko 10. artikuluko bigarren atala betetzeko, ondokoa

## EBATZI DUT:

**Lehenengoa.**— Eranskinean aipatzen den Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren arautegia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea.

**Bigarrena.**— Ebazpena hau irmoa da eta amaiera ematen dio administrazio-bideari. Aukerako berraztertzeko errekurtsoa jarri ahal izango da haren kontra, hilabeteko epearen barruan, erabakia hartu zuen organoan. Bestela administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da, Bilboko Administrazio Auzietako Epaitegietan bi hilabeteko epearen barruan. Beti ere, EHAAan argitaratzen den egunaren biharamunetik hasita.

Leioa, 2007ko maiatzaren 8a.

Idazkari nagusia,  
IÑAKI ESPARZA LEIBAR.

## 3106

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2007, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el Reglamento de la Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián.

La Universidad cuenta con un régimen propio de autoorganización, poder ejercitable para la defensa de sus intereses propios, derivado del reconocimiento que la Constitución en su artículo 27.10 hace de la autonomía de las Universidades. Elemento sustancial de este régimen es la capacidad de autonormación.

En ejercicio de esta capacidad la Universidad se dota de sus Estatutos, normas básicas que regulan por sí mismos aquellas materias y órganos que estructuran los rasgos esenciales de la organización universitaria. El artículo 189 de los Estatutos de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea dispone que los centros docentes se regirán por un Gobierno.

Con fecha 12 de marzo de 2004 se publicó en el BOPV la Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco. Esta Ley establece en su artículo 10 apartado dos que los estatutos y las normas de organización y funcionamiento de la universidad pública, así como sus modificaciones y las disposiciones de general aplicación que dicten los órganos de gobierno de la misma, serán publicados en el BOPV y no entrarán en vigor hasta la íntegra publicación de sus textos.

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de abril de dos mil siete acordó aprobar el Reglamento de Centro de la Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián.

Por todo lo anterior, en cumplimiento del apartado segundo del artículo 10 de la Ley 3/2004, del Sistema Universitario Vasco,

## RESUELVO:

**Primero.**— Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el Reglamento de la Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián en los términos recogidos en el anexo.

**Segundo.**— Esta Resolución por ser firme agota la vía administrativa y contra ella se podrá interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dictó, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao en el plazo de dos meses en ambos casos desde el día siguiente a su publicación en el BOPV.

En Leioa, a 8 de mayo de 2007.

El Secretario General,  
IÑAKI ESPARZA LEIBAR.

## ERANSKINA

DONOSTIAKO UNIBERTSITATE ESKOLA  
POLITEKNIKOAREN ARAUTEGIA

## ATARIKOA

Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren arautegi honek EHUko Estatutueta eskakizunetara egokitu nahi du bere egoera, Estatutu horietako IV. kapituluko artikuluek (185.etik 191.era artekoek) arautzen baitituzte ikastegiei dagozkienak (EHUko Estatutuak abenduaren 23ko 322/2003 Dekretuaren bidez onartu ziren eta 2004ko urtarrilaren 12ko EHAA n aragitaratu).

## I. TITULUA

## IZAERA, OSAERA ETA EGINKIZUNAK

*1. artikulua.*– Definizioa.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa (EUP/UEP-D) Euskal Herriko Unibertsitateko Gipuzkoako Campusean dagoen irakaskuntza eta ikerketarako ikastegia da.

2.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa titulu akademikoak lortzera daramaten unibertsitate-ikasketen edo bestelako eskaintza akademikoaren administrazio-gestio eta antolakuntzaz arduratzen da, dagozkion zuzendariordeak eta sailen bidez, eta administrazio-zerbitzuetako langileen laguntzaz.

3.– Ikastegiaren izen ofiziala honakoa da: Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián / Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa, eta helbide honetan du egoitza: Europa Plaza 1, 20018 Donostia-San Sebastián.

4.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan (EUP/UEP-D) irakasten diren titulazioen zerrenda 1. eranskinean jasota dago.

5.– Arautegi hau egin den unean, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak (EUP/UEP-D) ez du beste atalik beste ikastegi batzuetan.

6.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan (EUP/UEP-D) irakasten duten sailen zerrenda arautegi honen 2. eranskinean jasota dago.

7.– Arautegi hau egin den unean, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan (EUP/UEP-D) irakaskuntza eta ikerketa laguntzeko dauden zerbitzu osagarriak honakoak dira: Informatika Zerbitzua, Liburutegia, eta Erreproduzio eta Argitalpen Zerbitzua. Zerbitzu guztien funtzionamenduak EHUko Errektoregoak zerbitzu guztietarako ezarrita duen arautegiarekin

## ANEXO

REGLAMENTO DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA  
POLITÉCNICA DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

## PREÁMBULO

El presente Reglamento de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián persigue la adaptación de su situación a las exigencias de los Estatutos de la UPV/EHU, aprobados por el Decreto 322/2003, de 23 de diciembre, BOPV de 12 de enero de 2004, cuyos artículos 185-191 regulan lo relativo a los Centros docentes.

## TÍTULO I

## NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

*Artículo 1.*– Definición.

1.– La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián (EUP/UEP-D) constituye un Centro de formación, docente e investigador, sito en el Campus de Gipuzkoa de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU).

2.– La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián se encarga de la gestión administrativa y de la ordenación y organización de las enseñanzas universitarias para la obtención de títulos académicos u otras ofertas docentes a través de las subdirecciones y departamentos correspondientes con el apoyo de personal de administración y servicios.

3.– La denominación oficial del Centro es Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián, siendo su sede oficial Plaza de Europa 1, 20018 Donostia-San Sebastián.

4.– Las titulaciones que imparte la EUP/UEP-D se recogen en el anexo 1 de este documento.

5.– En el momento de redactarse este Reglamento, la EUP/UEP-D no tiene otras secciones en otros Centros.

6.– En el anexo 2 de este Reglamento se recoge la relación de Departamentos con actividad docente en la EUP/UEP-D.

7.– La EUP/UEP-D cuenta en el momento de redactarse este Reglamento con los siguientes servicios complementarios de soporte a la docencia e investigación: Servicio de Apoyo Informático, Biblioteca, y Servicio de Reproducción y Publicaciones. El funcionamiento de cada uno de estos servicios se ajustará a la normativa establecida con carácter general por el Rectorado de la

bat egingo du. Zerbitzuen organo arduradunek urteko memoria aurkeztu behar diote Eskolako zuzendariari.

8.– Arautegi hau egin den unean, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak (EUP/UEP-D) zuzendaritza, administrazio eta zerbitzuen arloko kalitate-eskuliburua dauka.

### 2. artikulua.– Araubide juridikoa.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa indarrean dagoen legeria honen bidez arautuko da:

a) Unibertsitatei buruzko abenduaren 21eko 6/2001 Lege Organikoa (2001eko abenduaren 24ko BOEn argitaratua). Legearen 7. eta 8. artikulua unibertsitate publikoetako ikastegiei buruzkoak dira.

b) EHUko Estatutuak, abenduaren 23ko 322/2003 Dekretuaren bidez onartu zirenak eta 2004ko urtarrilaren 12ko EHAAn argitaratuak. 185 eta 191 bitarteko artikuluek ikastegiak arautzen dituzte.

c) Eskolako Batzarrak onartutako eskolaren arautegia. Azken horretan arautzen ez den guztirako Ikastegiaren oinarriko arautegia erabiliko da.

d) Aplikatu dakizkiokeen gainerako arautegiak.

2.– Gobernu Kontseiluari dagokio eskolaren arautegiari behin betiko onespena ematea, legeak agintzen duen legezketasun txostena egin eta gero.

3.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoko (EUP/UEP-D) kideek egokitzat jotzen dituzten kexak, erreklamazioak edo iradokizunak zuzendaritza-taldeko kideei helaraz diezazkiekete, Erregistroan aurkeztutako idazki baten bidez. Zuzendaritza-taldeak erantzun arrazoitua idatziz ere igorri beharko du, hilabeteko epean gehienez. Horrez gain, ikasleek Ikasleen Kontseiluaren bidez bidera ditzakete euren kexak, erreklamazioak edota iradokizunak.

### 3. artikulua.– Osaera.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa honako hauek osatzen dute: eskolako kideek eta bertara lotutako gainerako langileek.

2.– Hauek dira Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoko kideak:

a) Ofizialki eskolara atxikita dauden irakasle guztiak.

b) Eskolan irakasten diren titulazio eta ikasketa ofizialetan matrikulatuta dauden ikasle guztiak.

c) Eskolara atxikitako administrazio eta zerbitzuetako langileak.

3.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikora lotuta egongo dira, baina kide izateke, eskolara atxikita egon gabe bertan eskolak ematen dituzten irakasleak,

UPV/EHU. Los órganos responsables de estos servicios elevarán una Memoria Anual a la Dirección de la Escuela.

8.– En el momento de redactarse este Reglamento la EUP/UEP-D cuenta con un Manual de Calidad en el área de Dirección, Administración y Servicios.

### Artículo 2.– Régimen Jurídico.

1.– La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politekniko de Donostia-San Sebastián se registrará por la siguiente legislación en vigor:

a) Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, BOE de 24 de diciembre de 2001, cuyos artículos 7 y 8 hacen referencia a los Centros de las Universidades públicas.

b) Los Estatutos de la UPV/EHU, aprobados por el Decreto 322/2003, de 23 de diciembre, BOPV de 12 de enero de 2004, cuyos artículos 185-191 regulan lo relativo a los Centros docentes.

c) Por su propio Reglamento aprobado por la Junta de Escuela. En todo lo no previsto por éste, el Reglamento Marco de Centros tendrá carácter supletorio.

d) Por la demás normativa que le sea de aplicación.

2.– Corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación definitiva del Reglamento de la Escuela, tras el preceptivo informe de legalidad.

3.– Cualquier miembro de la EUP/UEP-D podrá hacer llegar a cualquier miembro del equipo directivo, mediante escrito presentado en el Registro, las quejas, reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes. El Equipo de dirección deberá remitir, igualmente por escrito, respuesta razonada en el plazo máximo de un mes. Adicionalmente los estudiantes podrán canalizar sus quejas, reclamaciones y/o sugerencias a través del Consejo de Estudiantes.

### Artículo 3.– Composición.

1.– Componen la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politekniko de Donostia-San Sebastián los miembros de la Escuela y otro personal vinculado a la misma.

2.– Son miembros de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politekniko de Donostia-San Sebastián:

a) Todo el profesorado oficialmente adscrito a la Escuela.

b) Todo el alumnado matriculado en alguna de las titulaciones y estudios oficiales que imparte la Escuela.

c) El personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.

3.– Están vinculados a la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politekniko de Donostia-San Sebastián, sin ostentar la condición de miem-

eskolan egoitza daukaten sail edo institutuetakoko iker-tzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak, eta eskolan zerbitzuak ematen dituztenak.

#### 4. artikulua.— Eginkizunak.

Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak ondoko eginkizunak ditu:

a) Bai irakaskuntzari eta bai gestioari dagokionez, EHUko titulu akademiko ofizialak edo berezkoak antolatzea, bai eta bestelako espezializazio ikastaro, etengabeko prestakuntzako edo unibertsitate nahiz kultur hedakuntzako ikastaroak ere.

b) Urtero irakats eskaintza egitea, EHUko ikasketa programazioaren arabera, bai eta ikasturte bakoitzera-ko ikasketa planak ere, titulazio bakoitzean eskolak ematen dituzten sail guztiekin koordinaturik.

c) Ikasketa planak onetsi edo aldatzea proposatzea, eta EHUko beste organo batzuek halakorik proposatzen dutenean eta horrek berari eragiten dionean, ikasketa planak onetsi edo aldatzeko prozesuetan parte hartzea.

d) Eskolan ematen den titulazioaren funtzionamendu orokorra ebaluatzea.

e) Irakasleek eta administrazio eta zerbitzuetako langileek euren eginberrak betetzen dituztela eta beraien eskubideak defendatzen direla jagoa.

f) Eskolaren aurrekontuko hornidura gestionatzea eta atxikita dauzkan baliabideak administratu eta langileak gidatzea.

g) Eskolaren urteroko plana garatu eta betetzea.

h) Urteko memoria egitea.

i) Hizkuntza plangintza orokorra garatu eta eskolara egokitzea.

j) Etengabeko hobekuntza bultzatzea, eta langileen trebetasun pedagogikoa nahiz prestakuntza eguneratzea.

k) EHUko gainerako organoei laguntzea euren eginkizunak betetzen.

l) Zientzia, teknika, arte eta giza zientzien arloko jarduerak bultzatzea, eta espezializazio nahiz unibertsitate hedakuntzarako ikastaroak sustatzea.

m) Legeak, Estatutuek edo unibertsitate arautegiak bere gain uzten dituen gainerako eginkizun guztiak.

bros, otro profesorado que imparte enseñanzas en la Escuela, el personal de investigación y el personal de administración y servicios de los Departamentos o Institutos con sede en la Escuela, o que en ella preste sus servicios sin estar adscrito a la misma.

#### Artículo 4.— Funciones.

Son funciones de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián:

a) Organizar la docencia y gestión de los títulos académicos oficiales o propios de la UPV/EHU que tengan atribuidos, u otros cursos de especialización, formación permanente o extensión cultural o universitaria.

b) Elaborar anualmente la oferta docente de acuerdo con la programación docente de la UPV/EHU y los planes de estudio para cada curso académico en coordinación con los Departamentos con docencia en sus titulaciones.

c) Proponer los planes de estudio para su aprobación o modificación, así como participar en el procedimiento de aprobación o modificación de idénticas propuestas cuando la iniciativa sea ejercida por otros órganos de la UPV/EHU siempre que les afecte.

d) Evaluar el funcionamiento general de las titulaciones que en ella se imparten.

e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y la defensa de los derechos del profesorado y del personal de administración y servicios.

f) Gestionar su dotación presupuestaria, administrar los medios materiales y dirigir los recursos humanos adscritos.

g) Desarrollar y ejecutar la planificación anual de la Escuela.

h) Elaborar su Memoria anual.

i) Adaptar y desarrollar en la Escuela la planificación lingüística general.

j) Incentivar la mejora continua, así como la renovación pedagógica y la cualificación de su personal.

k) Colaborar con los demás órganos de la UPV/EHU en la realización de sus funciones.

l) Promover la realización de actividades de carácter científico, técnico, humanístico y artístico, así como el desarrollo de cursos de especialización y de extensión universitaria.

m) Cualesquiera otras que la Ley, los Estatutos o la normativa universitaria le confieran.

## II. TITULUA

ESKOLETAKO GOBERNU, ORDEZKARITZA ETA  
AHOLKULARITZA ORGANOAKI. KAPITULUA  
XEDAPEN OROKORRAK

**5. artikulua.**– Gobernu, ordezkaritza eta administrazio organoak.

1.– Honako hauek dira Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoko gobernu, ordezkaritza eta administrazio organoak: Eskolako Batzarra, zuzendaria, zuzendariordeak, idazkari akademikoa eta administratzailea, beraien eskumenen barruan.

II. KAPITULUA  
KIDE ANITZEKO ORGANOAK

**6. artikulua.**– Definizioa.

Honako hauek dira kide anitzeko gobernu organoak: Eskolako Batzarra, Batzorde Iraunkorra eta Akademia antolakuntzako eta ikasketak baliozkotzeko batzordea.

LEHENENGO ATALA  
ESKOLAKO BATZARRA

**7. artikulua.**– Osaera.

1.– Hauek izango dira Eskolako Batzarra osatzen duten kideak Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan: zuzendaria, idazkari akademikoa, eskolako administratzailea, eta 75 kide, unibertsitateko kidegoen artean banatuko direnak.

2.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan Eskolako Batzarreko berezko kide izango dira zuzendariak bilerako aztergaien arabera hautatuko dituen 3 zuzendariorde.

3.– Eskolako Batzarreko kide guztien % 51 (hautaturiko 38 kide eta berezko 4 kide) unibertsitateko irakasleen kidegoetako funtzionario izango da.

4.– Eskolako Batzarrean lan kontratudun irakasleak, administrazio eta zerbitzuetako langileak eta ikasleak egongo dira, banaketa honen arabera: lan kontratudun 14 irakasle (% 18), administrazio eta zerbitzuetako 8 langile (% 11), eta 15 ikasle (% 20).

5.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan, Eskolako Batzarrek bere funtzionamendurako arautegia izango du eta, kide hautatuak lau urterik be-

## TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO,  
REPRESENTACIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA  
ESCUELACAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.**– Órganos de gobierno, representación y administración.

Son órganos de gobierno, representación y administración de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián la Junta de Escuela, la Dirección, las Subdirecciones, la Secretaría Académica y la Administración, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

**Artículo 6.**– Definición.

Son órganos colegiados de gobierno la Junta de Escuela, la Comisión Permanente, y la Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios.

SECCIÓN PRIMERA  
LA JUNTA DE ESCUELA

**Artículo 7.**– Composición.

1.– La Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián estará integrada por el Director o Directora que la preside, la Secretaria académica o Secretario académico, el Administrador o Administradora, y 75 miembros distribuidos entre los distintos sectores universitarios.

2.– Serán miembros natos de la Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián 3 subdirectoras o subdirectores designados por el Director o Directora en función de los temas a tratar en la sesión a celebrar.

3.– El 51% del total de los miembros de la Junta de Escuela, 38 miembros electos y 4 natos, serán funcionarios o funcionarias de los cuerpos docentes universitarios.

4.– La presencia en la Junta de Escuela del personal contratado, personal de administración y servicios y alumnado, vendrá establecida según la siguiente distribución: 14 miembros del personal contratado (18%), 8 miembros del personal de administración y servicios (11%), y 15 miembros del alumnado (20%).

5.– La Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián se regirá por el reglamento de funcionamiento

hin aldatuko dira. Salbuespena ikasleen ordezkariak izango dira, horiek urtero aldatuko baitira.

6.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan, Eskolako Batzarreko kideak hautatzean bete egin beharko da Estatutuek xedatutakoa eta EHUko Hauteskunde Arautegi Orokorrean zehaztutako prozedura.

**8. artikulua.**– Eskola Batzarraren eskumenak.

1.– Eskolako Batzarra da kide anitzeko ohiko gobernu organoa Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan.

2.– Eskolako Batzarrak eskolaren bizitza akademikoan eragina daukaten oinarritzko erabaki guztiak hartu behar ditu Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan, batez ere honakoak:

a) Eskolako arautegiaren proposamena onartu eta Gobernu Kontseiluari proposatzea, hark onar dezan.

b) Eskolako zuzendaria hautatzea.

c) Gobernu organoei administrazio eta zerbitzuetako langileen eta irakasleen plantillan dauden beharri-zanak aurkeztea.

d) Unibertsitateko planetan biltzen diren helburuak eskolara egokitzeko plana onartzea.

e) Hizkuntza normalkuntzako planak betetzeko eta plan horiei jarraipena egiteko eskolak dauzkan premien memoriak aurkeztea Campuseko Errektoreordetzari, hark errektoreari edo, hala dagokionean, Gobernu Kontseiluari biderra diezazkion.

f) Eskolari atxikitako irakasle lanpostuen eskarien berri ematea.

g) Ikasketa planak eta euren aldaketak egin eta Gobernu Kontseiluari proposatzea, bai eta titulazioak ezarri, aldatu eta kentzeko proposamenak ere.

h) Irakasteko behar diren azpiegituren planak edo irakaskuntzan nahiz ikerkuntzan sortutako bestelako premien planak aztertu eta onartzea, kontuan hartuta eskolari atxikitako sail edo sail atalen iritzia.

i) Eskolak eskaintzen dituen ikasketen kalitatea aldiro ebaluatuko dela bermatzea, eta unibertsitatearen zerbitzu publikoa hobetzeko neurriak proposatzea.

j) Bere zereginak betetzeko egoki diren batzordeak eratzea.

k) Campuseko Batzarrerako irakasleen eta ikasleen ordezkaria izendatzea. Ikasleen ordezkaria izendatzeko proposamena eskolako Ikasleen Kontseiluak egingo du.

propio y se renovará, en la parte de miembros electos, cada cuatro años, excepto en lo que se refiere a la representación del alumnado, que habrá de renovarse cada año.

6.– Para la elección de los miembros de la Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián, se deberá respetar lo preceptuado en los Estatutos y el procedimiento establecido en el Reglamento de régimen electoral general de la UPV/EHU.

**Artículo 8.**– Competencias de la Junta de Escuela.

1.– La Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián es el órgano colegiado ordinario de gobierno de la Escuela.

2.– Corresponde a la Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián adoptar todas las decisiones fundamentales que afecten a la vida académica de la Escuela y, en particular, las siguientes:

a) Aprobar la propuesta y proponer al Consejo de Gobierno, para su aprobación definitiva, el Reglamento de la Escuela.

b) Elegir al Director o Directora de la Escuela.

c) Elevar a los órganos de gobierno las necesidades de plantilla del profesorado y del personal de administración y servicios de la Escuela.

d) Aprobar el plan de adecuación a la Escuela de los objetivos contenidos en los planes universitarios.

e) Elevar al Vicerrectorado de Campus, para su tramitación ante la Rectora o Rector o, en su caso, al Consejo de Gobierno, las Memorias de necesidades para cumplir los planes de normalización lingüística y realizar el seguimiento de dichos planes.

f) Informar las solicitudes de plazas de profesorado adscrito a la Escuela.

g) Elaborar y proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio y su modificación, así como la implantación, modificación y supresión de titulaciones.

h) Aprobar, contando con los Departamentos o secciones departamentales adscritos a la Escuela y previa valoración de conjunto, los planes de infraestructuras docentes o de otras necesidades derivadas de la docencia e investigación.

i) Garantizar la realización de evaluaciones regulares de calidad sobre las ofertas docentes de la Escuela y proponer medidas de mejora del servicio público universitario.

j) Designar cuantas Comisiones juzgue oportunas para el ejercicio de sus funciones.

k) Designar al representante del profesorado y del alumnado, éste último a propuesta del Consejo de Estudiantes de la Escuela, en la Junta de Campus.

l) Eskolak, beharrezkoa izanez gero, bere esker ona adierazteko erabiliko dituen moduak zabaldu eta arautzea.

m) Zuzendariak aurkeztutako urteko kudeaketa plana eta aurrekontu-proiektua onartzea.

n) Eskolaren sarrera eta gastuen zerrenda zehaztasunez jasoko duen urteko txosten ekonomikoa eztabaidatu eta bozkatzea.

ñ) Estatutuek eta beroriek garatzen dituzten arauak bere esku uzten dituzten gainerako eginkizun guztiak, edo EHUKo beste gobernu organoek eskuordetzen dizkiotenak.

3.- Eskolako Batzarrak ohiko bileran onartuko ditu urteko memoria eta eginkizunen plana, Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan. Dokumentu horiek zuzendariak aurkeztuko ditu bileran. Memoria eta eginkizunen plana behin onartuta, Campuseko Batzarrari eta Gobernu Kontseiluari bidaliko zaizkio, jakitun egon daitezten.

4.- Hiru hilez behin Eskolaren kontuen egoera eguneratuaren berri emango zaio Eskolako Batzarrari.

#### BIGARREN ATALA BATZORDEAK

##### 9. artikulua.- Batzorde Iraunkorra.

1.- Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoan, Eskolako Batzarrak Batzorde Iraunkorra hautatu du bere kideen artean, eta egokitzen jotzen dituen eginkizunak eskuordetuko dizkio. Edozelan ere, Batzarrak ezin izango ditu eskuordetu 8.2 artikuluko a), b), i), eta j) paragrafoetan aipatutako eginkizunak.

2.- Hauek izango dira Eskolako Batzorde Iraunkorraren kideak: zuzendaria, azken horrek hautatutako zuzendariorde 1, idazkari akademikoa, administratzailea, eta 15 kide gehiago, honela banatuta: unibertsitateko irakasleen kidegoetako 8 funtzionario (% 51), beste irakasle eta ikertzaileen 2 ordezkari (% 18), 3 ikasle (% 20), AZPko 2 kide (% 11).

3.- Batzorde Iraunkorreko kideak hautatzeko hautagai-zerrendak (itxiak eta ordenatuak) aurkeztu behar dira eta bete egin behar da EHUKo Hauteskunde Arautegi Orokorrean zehaztutako prozedura. Kideen hautaketa hondar handienaren sistema proportzionalaren bidez egingo da.

4.- Batzarrak eskuordeturiko eginkizun hauek izango ditu:

a) Irakaskuntza ekipamenduaren aurrekontuaren banaketa proposatzea baita eskolari esleitu dakizkikeen ohiz kanpoko beste aurrekontu batzuen ere.

b) Etengabeko prestakuntzako programak proposatzea.

l) La creación y regulación, en su caso, de las condiciones para la concesión de reconocimientos honoríficos por parte de la Escuela.

m) Aprobar el Proyecto de presupuesto y el Plan anual de gestión presentado por el Director o Directora.

n) Debatir y votar el Informe económico anual que incluirá una relación detallada de los ingresos y gastos de la Escuela.

ñ) Cuantas otras les confieran los presentes Estatutos y su normativa de desarrollo o le sean delegadas por otros órganos de gobierno de la UPV/EHU.

3.- La Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián en sesión ordinaria aprobará su Memoria anual y el Plan de actividades de la Escuela presentados por la Dirección. La Memoria y el Plan de actividades aprobados serán remitidos, para su conocimiento, a la Junta de Campus y al Consejo de Gobierno.

4.- La Junta de Escuela será informada trimestralmente del estado de cuentas actualizado de la Escuela.

#### SECCIÓN SEGUNDA COMISIONES

##### Artículo 9.- Comisión Permanente.

1.- La Junta de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián elegirá de su seno una Comisión Permanente en quien delegará las funciones que considere oportunas. En ningún caso serán funciones delegables las establecidas en los párrafos a), b), i) y j) del artículo 8.2.

2.- La Comisión Permanente de la Escuela estará integrada por el Director o Directora, 1 Subdirectora o Subdirector designado por el Director o Directora, la Secretaria académica o Secretario académico, el Administrador o Administradora, y 15 miembros más repartidos de la siguiente manera: 8 funcionarias o funcionarios de los cuerpos docentes universitarios (51%), 2 miembros de otro personal docente e investigador (18%), 3 estudiantes (20%), 2 PAS (11%).

3.- La elección de los representantes en la Comisión Permanente se hará por medio de la presentación de candidaturas colectivas, cerradas y ordenadas, según el procedimiento establecido en el Reglamento de régimen electoral general de la UPV/EHU. La designación de los electos se hará de acuerdo con el sistema proporcional de resto mayor.

4.- Las funciones delegadas son:

a) Proponer la distribución del presupuesto de equipamiento docente y de otros presupuestos que con carácter excepcional puedan ser asignados a la Escuela.

b) Proponer programas de formación permanente.

**10. artikulua.**– Akademia antolakuntzako eta ikasketak baliozkotzeko batzordea.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak Akademia Antolakuntzako eta Ikasketak Baliozkotzeko Batzordea hautatuko du eta honako eginkizunak eskuordetuko zaizkio:

a) Ikasketak baliozkotzeko eta aukera askeko kredituak amortizatzeko ikasleek aurkeztuko dituzten eskarriak ebatziko ditu, indarreko legeriari jarraiki. Batzorde horrek hartutako erabakien aurkako errekursoak aurkeztu ahal izango zaizkio errektoreari.

b) Akademia Antolakuntzako zuzendariordeari behar dituen gaitan aholkuak ematea.

c) Eskatuko zaizkion gaiet buruzko txostenak egitea.

2.– Batzordeko burua Eskolako zuzendaria izango da, edo hark bere ordez izendatzen duen pertsona. Akademia Antolakuntzako zuzendariak, idazkari akademiakoak, 7 irakaslek eta ikasleen ordezkari batek osatuko dute batzordea. Batzorde honetan aritzeko ez da beharrezkoa izango Eskolako Batzarreko kide izatea. Eskolako zuzendaritzak bermatuko du eskolako kasuan kasuko bulegoak aholkularitza teknikoa emango diola batzordeari.

3.– Akademia Antolakuntzako eta Ikasketak Baliozkotzeko Batzordeko kideak hautatzeko hautagai-zerrendak (itxiak eta ordenatuak) aurkeztu beharko dira eta bete egin beharko da EHUko Hauteskunde Arautegi Orokorrean zehaztutako prozedura. Kideen hautaketa hondar handienaren sistema proportzionalaren bidez egingo da.

**11. artikulua.**– Euskara batzordea.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak Euskara batzordea hautatuko du, parte-hartze eta aholkularitza organoa izango dena. Batzorde horren helburua eskolan euskararen erabilera bultzatzea izango da, EHUren plangintza orokorrari jarraiki.

2.– Batzordeko burua zuzendaritza-taldeko kideen artetik Euskara koordinatzaile funtzioa duena izango da. 7 irakaslek, ikasleen ordezkari batek eta AZPko kideen ordezkari batek osatuko dute batzordea. Batzorde honetan aritzeko ez da beharrezkoa izango Eskolako Batzarreko kide izatea. Euskara Batzordeak egingo duen lehenengo bileran, batzordekideen artean idazkari lanak egingo dituen aukeratu da.

3.– Euskara batzordeko kideak hautatzeko hautagai-zerrendak (itxiak eta ordenatuak) aurkeztu beharko dira eta bete egin beharko da EHUko Hauteskunde Arautegi Orokorrean zehaztutako prozedura. Kideen hautaketa hondar handienaren sistema proportzionalaren bidez egingo da.

**Artículo 10.**– Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios.

1.– La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián elegirá una Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios en quién delegará las siguientes funciones:

a) Resolver las solicitudes de convalidación y de reconocimiento de equivalencias en créditos de libre elección que se le presenten, de acuerdo con la normativa vigente. Las resoluciones de la Comisión serán recurribles ante el Rector o Rectora.

b) Asesorar a la Subdirección de Ordenación Académica en los temas que esta requiera.

c) Emitir informes de los temas que se le requieran.

2.– Esta Comisión estará presidida por la Directora o Director, o la persona en quien delegue, y estará compuesta por el Subdirector o Subdirectora de Ordenación Académica, la Secretaria académica o Secretario académico, 7 miembros del profesorado, y 1 representante del alumnado, sin que sea necesario ser miembro de la Junta de Escuela para poder formar parte de esta Comisión. La Dirección de la Escuela garantizará el asesoramiento técnico a la Comisión por parte del negociado correspondiente de la Escuela.

3.– La elección de los representantes en la Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios se hará por medio de la presentación de candidaturas colectivas, cerradas y ordenadas, según el procedimiento establecido en el Reglamento de régimen electoral general de la UPV/EHU. La designación de los electos se hará de acuerdo con el sistema proporcional de resto mayor.

**Artículo 11.**– Comisión de Euskera.

1.– La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián elegirá una Comisión de Euskera que tendrá la consideración de órgano de participación y asesoramiento y cuya finalidad será la de impulsar el uso del euskera en la Escuela, dentro de la planificación general de la UPV/EHU.

2.– Esta Comisión estará presidida por el miembro del Equipo de dirección que ostente la función de Coordinador o Coordinadora de Euskera, y estará compuesta por 7 miembros del profesorado, 1 representante del alumnado, y 1 representante del PAS, sin que sea necesario ser miembro de la Junta de Escuela para poder formar parte de esta Comisión, de entre los cuales se elegirá, en la primera reunión que se realice, el que desempeñará la secretaría del órgano.

3.– La elección de los representantes en la Comisión de Euskera se hará por medio de la presentación de candidaturas colectivas, cerradas y ordenadas, según el procedimiento establecido en el Reglamento de régimen electoral general de la UPV/EHU. La designación de los electos se hará de acuerdo con el sistema proporcional de resto mayor.



**12. artikulua.**— Liburutegi batzordea.

1.— Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak Liburutegi batzordea hautatuko du, parte-hartze, orientabide eta aholkularitza organoa izango dena, eta honako eginkizunak izango dituena:

a) Erosketa-politika ezartzea, Unibertsitateko Liburutegi batzordeak finkatu dituen ildoei jarraiki.

b) Sailen edo liburutegiko erabiltzaileen proposamenak, iradokizunak eta erreklamazioak jaso, aztertu eta, behar izanez gero, ebatzea.

c) Unibertsitateko Liburutegi batzordeari Eskolako liburutegiko mailegu zerbitzua eraenduko duten arauak proposatzea.

d) Aurrekontua sailen artean banatzea, irizpide objektiboen arabera, ikasleen oinarrizko bibliografiarako eta erreferentzia-obretarako fondoak esleituko direla bermatuta.

e) Interes orokorreko edozein arazoren arduraria hartzea, Liburutegiaren arloaren barruan.

2.— Batzordeko burua Ikastegiko zuzendaria izango da, edo hark bere ordean izendatzen duen zuzendaritza-taldeko kidea, eta berarekin batera, liburutegiko arduradunak, hiru irakaslek, eta bi ikaslek osatuko dute batzordea. Liburutegiko Batzordeak egingo duen lehenengo bileran, batzordekideen artean idazkari lanak egingo dituen aukeratu da.

HIRUGARREN ATALA  
KIDE ANITZEKO ORGANOEEN  
ARAUBIDEA

**13. artikulua.**— Bilerak eta bileretarako deiak.

1.— Bileretarako deiak ohikoak eta ezohikoak izango dira.

2.— Deialdiek ohiko bileretarako izan behar dute oro har. Eskolako Batzarrak ohiko bilera bi egingo ditu sei-hileko bakoitzean.

3.— Ezohiko bilera egingo da bileran aztertuko den gaiak hala eskatzen duenean eta, baita ere, arautegi aplikagarriak xedatutako kasuetan. Ezohiko bileretako aztergaien zerrendan ez dira agertuko gai hauek: aurreko akten onespina eta galde-eskeak.

4.— Presazko bilerak ez ohikoak dira eta deia gutxienez 24 ordu lehenago egin behar da. Halakoetan, bilera egiteko arrazoia benetan premiazkoa dela onartu behar da bileraren hasieran. Onartzen ez bada, bilera bertan behera geratuko da besterik gabe.

**14. artikulua.**— Bilerarako deia egitea.

1.— Kide anitzeko organoetako buruak egin behar du bileretarako deia.

**Artículo 12.**— Comisión de Biblioteca.

1.— La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián elegirá una Comisión de Biblioteca como órgano de participación, orientación y asesoramiento, que desempeñará las siguientes funciones:

a) Establecer la política de adquisiciones de acuerdo con las líneas establecidas por la Comisión de Biblioteca Universitaria.

b) Recoger, analizar, y si es caso, resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los departamentos o de los usuarios de la Biblioteca.

c) Proponer a la Comisión de la Biblioteca Universitaria las normas que regirán el servicio de préstamo de la Biblioteca de la Escuela.

d) Realizar el reparto de presupuesto según criterios objetivos entre los distintos departamentos, garantizándose la asignación de fondos para la bibliografía básica de alumnos así como para obras de referencia.

e) Atender cualquier cuestión de interés general dentro del ámbito de la Biblioteca.

2.— Esta Comisión estará presidida por el Director o Directora o por el miembro del Equipo de dirección en quien se delegue, la responsable o el responsable de la biblioteca, tres profesores o profesoras, y dos alumnas o alumnos, de entre los cuales se elegirá, en la primera reunión que se realice, el que desempeñará la secretaría del órgano.

SECCIÓN TERCERA  
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS  
COLEGIADOS

**Artículo 13.**— Clases de convocatorias y periodicidad de las sesiones.

1.— Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias.

2.— Las convocatorias deberán ser, generalmente, para sesiones ordinarias. La Junta de Escuela se reunirá con carácter ordinario dos veces por semestre.

3.— Las convocatorias serán extraordinarias cuando la naturaleza del asunto lo requiera o así lo disponga la normativa aplicable. En el orden del día de las sesiones extraordinarias no se incluirá ni aprobación de actas anteriores ni ruegos ni preguntas.

4.— Las reuniones urgentes tendrán carácter extraordinario y podrán convocarse con una antelación de 24 horas como mínimo. En estos supuestos, al comienzo de la reunión deberá ser ratificada la urgencia de la convocatoria. La no ratificación supondrá la finalización automática de la sesión.

**Artículo 14.**— Realización de la convocatoria.

1.— Corresponde a la presidencia de cada órgano colegiado realizar la convocatoria de las sesiones de dicho órgano.

Dena dela, kide anitzeko organoko kideen % 25ak hala eskatzen badu, bilerarako deia egin beharko da. Bilera ezohikoa izango da eta gehienera ere zazpi egun baliaduneko epean egingo da, eskaera egiten denetik hasita.

2.– Bilerarako deiak organoko idazkariak bideratu behar ditu, aurrerapen nahikoaz eta, edonola ere, bilerak baino gutxienez 72 ordu lehenago. Bilerak non egingo diren, zein ordutan eta zein gai aztertuko diren adierazi behar da deialdian. Aztertu beharreko gaiei buruzko dokumentuak aurrerapen nahikoaz eskuratzeko aukera izan behar dute organoko kideek, eta, edonola ere, bilera baino 48 ordu lehenago.

3.– Gai zerrenda osatzen duten puntuak zehatz-mehatz jaso behar dira deialdian. Puntu horien artean, organoko kideen gutxienez % 10ek organoko buruari bilera egin baino 96 ordu lehenago idatziz eskatutakoek agertu behar dute. Aztergaietan agertzen ez diren puntuak buruzko erabakirik ezingo da hartu; baina organoko kideen bi heren baino gehiago badaude bileran, eta botazioa eginda gehiengo absolutuak gaia premiazkoa dela uste badu, erabakia hartu ahal izango da.

4.– Organoak jarduera daukan egoitzetan eta gainerako tokietan eman beharko da argitara deialdia, organoko kideei bilerarako deia egiten zaien egun berean, jende guztia jakinaren gainean egon dadin.

**15. artikulua.**– Kide izatea eta leku hutsak betetzea.

1.– Kide anitzeko organoko kide izatea pertsonala eta besterenezina da. Estatutuak 228. artikuluan aipatutako egoeretan utziko dio organoko kide batek kide izateari baita organoen elkarren segidako hiru bileratara edo txandakako bost bileratara huts egiteagatik ere (utziko dio kide izateari).

2.– Organoa eratu ostean, hutsik geratzen diren lekuak kasuan kasuko zerrendetako ordezkoei bete behar dituzte. Aipatutako irizpideari jarraiki, bete ezin den leku kopurua kideentzako lekuen % 50ekoa edo handiagoa, edo organoetako kideentzako lekuen % 30ekoa edo handiagoa bada, hauteskunde partzialak egingo dira lekuak betetzeko. Modu horretara hautatuak kide izango dira agintaldia amaitu arte.

**16. artikulua.**– Kide anitzeko organoetako kideen eskubideak eta betebeharrak.

1.– Kide anitzeko organoetako kideek organoen bileretara joateko eskubidea eta beharra daukate, eta arautegi honek agintzen dizkien eginkizunak betetzeko. Bileretara joanez gero, organoetako kideek ez dituzte unibertsitateko gainerako eginkizunak betetzeko beharra izango, baina kasuan kasuko organoek beharrezko neurriak hartu behar dituzte betebeharrak betetzea ahalbidetzeko eta zerbitzua eman egiten dela bermatzeko.

Deberá convocarse al órgano colegiado si así lo solicitara el 25% de los miembros del mismo, debiendo celebrarse la sesión con carácter extraordinario en el plazo máximo de siete días hábiles desde la solicitud.

2.– La convocatoria se formalizará por la Secretaría del órgano con la suficiente antelación y como mínimo 72 horas antes de la celebración de la sesión; en ella se expresarán el lugar, la hora y el orden del día de la reunión. La documentación relativa al orden del día habrá de estar a disposición de los miembros del órgano con la suficiente antelación y, en todo caso, 48 horas antes de la reunión.

3.– En todo caso han de especificarse con la debida precisión en la convocatoria los puntos que integran el orden del día, que deberán incluir los solicitados a la presidencia del órgano, de forma escrita y con 96 horas de antelación a la celebración de la reunión, por al menos un 10% de los miembros del órgano. No podrá adoptarse decisión sobre ningún asunto que no figure incluido en el mismo, a menos que estén presentes más de dos tercios de los miembros del órgano y se declare la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes.

4.– La convocatoria deberá hacerse pública en todas las sedes y demás espacios físicos donde el órgano tenga actividad para general conocimiento, el mismo día en que se comunique a los miembros del mismo.

**Artículo 15.**– Condición de miembro y cobertura de vacantes.

1.– La condición de miembro del órgano colegiado es personal e intransferible, perdiéndose por las causas recogidas en el artículo 228 de los Estatutos y por inasistencia reiterada cuantificada en tres sesiones seguidas o cinco alternas.

2.– Constituido el órgano, las bajas que se produzcan serán cubiertas con los suplentes de las respectivas listas. Caso de que el número de bajas no susceptibles de cobertura por la vía anterior afecte al 50% de miembros del estamento respectivo o al 30% de los miembros del órgano, se realizarán elecciones parciales para cubrir las bajas que se hubiesen producido. Quienes así resulten elegidos conservarán su condición hasta la expiración del mandato a sustituir.

**Artículo 16.**– Derechos y deberes de los miembros de los órganos colegiados.

1.– Los miembros de los órganos colegiados tienen el derecho y el deber de asistir a las reuniones del órgano al que pertenezcan debiendo desempeñar las funciones a que vengan obligados por este Reglamento. La asistencia a las sesiones eximirá de otros deberes universitarios, debiendo los órganos concernidos arbitrar las medidas oportunas para permitir el cumplimiento de este deber y el mantenimiento del servicio.

2.– Kide anitzeko organoko kideek eskubidea dute euren eginkizunak aurrera eramateko beharrezko izan ditzaketan dokumentazioa eta informazioa dagokion kide anitzeko organoaren Idazkaritzari eskatu eta esku-ratzeko, hurrengo 48 orduetan gehienez ere.

**17. artikulua.**– Kide anitzeko organoen osaera.

1.– Kide anitzeko organoak balioz eratzeko, beharrezkoa da kideen gehiengo osoa egotea lehen deialdian, edo kideen gutxienez heren bat egotea bigarren deialdian. Lehen eta bigarren deialdiaren artean 15 minutuko tartea egon beharko da. Edonola ere, organoko buruak eta idazkariak beti egon behar dute edo, bestela, euren ordezkoeak.

2.– Organoa bigarren deialdian eratzeko beharrezko quoruma bozketa guztietan da beharrezkoa.

**18. artikulua.**– Bileren nondik norakoak.

1.– Kide anitzeko organoko buruak bilera behar bezala antolatuko du eta, horretarako arrazoirik egonez gero, bertan behera utzi ahal izango du.

2.– Eztabaidak gai zerrendari jarraiki egingo dira. Dena dela, beharrezkoa izanez gero, kide anitzeko organoak bileraren ordena aldatzea erabaki dezake organoko buruak egindako proposamenari jarraituz.

3.– Organoko buruak, beharrezko ikusten badu, eztabaidaren denbora mugatu ahal izango du, bai eta gaiaren botazioa egin aurretik egon daitezkeen parte hartzeen kopurua ere.

4.– Kide anitzeko organoetako kideek aktan agerrarazi ahal izango dute euren botoa eta horren azalpena. Azalpen hori idatziz eman beharko dute botazioa egittean. Unibertsitateko beste organo batzuei egindako proposamenak badira, kideen boto bereziak beti agerrarazi behar dira haiekin batera.

5.– Kide anitzeko organoko buruak organoko kide ez diren pertsonak gonbidatu ahal izango ditu bilera-egoki deritzon, aztergaietako punturen batekin zerikusia daukan iritzia edo informazioa eman diezaioten kide anitzeko organoari. Gonbidatuen izen-abizenak bilerako aktan jasoko dira, botoa emateko eskubidea izango ez duten arren.

**19. artikulua.**– Botazioa.

1.– Erabakiak hartu ahal izateko, emandako boto baliadunen artetik gehiengo soila behar izango da, Estatutuek edo gainerako lege xedapenek beste gehiengoren bat eskatzen duten kasuetan izan ezik. Horrenbestez, proposamen bakarra izanez gero, onartu egingo da aldeko botoak kontrakoak baino gehiago badira. Bi proposamen badaude, aldeko boto gehien lortzen dituen onartuko da. Proposamenak bi baino gehiago direnean,

2.– Los miembros del órgano colegiado tendrán derecho a solicitar y acceder a toda la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus funciones a la Secretaría del órgano colegiado correspondiente y a acceder a ella en un plazo máximo de 48 horas.

**Artículo 17.**– Constitución del órgano colegiado.

1.– El órgano colegiado quedará válidamente constituido en primera convocatoria, con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros o un tercio al menos de sus miembros en segunda convocatoria, la cual tendrá lugar 15 minutos más tarde que la hora señalada para la primera. En todo caso, será necesaria la asistencia de la Presidencia del órgano y de la persona que ocupe la Secretaría o, en su caso, de las personas que les sustituyan.

2.– El quórum necesario para la constitución en segunda convocatoria habrá de mantenerse en toda votación.

**Artículo 18.**– Desarrollo de la sesión.

1.– Corresponde a la Presidencia del órgano colegiado, asegurar un desarrollo ordenado de la sesión, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

2.– Los debates se ajustarán al orden del día. No obstante, podrá ser alterada la secuencia por acuerdo del órgano colegiado cuando así lo aconsejen las circunstancias y a propuesta de quien presida la sesión.

3.– La Presidencia del órgano podrá limitar, si las circunstancias así lo aconsejan, el tiempo total del debate o el número de intervenciones sobre un tema antes de pasar a las correspondientes votaciones.

4.– Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto particular y los motivos que lo justifican, entregándolo por escrito en el momento de la votación. Cuando se trate de propuestas realizadas a otros órganos de la Universidad, los votos particulares de sus miembros se harán constar siempre conjuntamente con aquéllas.

5.– La Presidencia del órgano colegiado podrá invitar a sus reuniones a personas que no sean miembros del mismo cuando lo estime oportuno, con el objeto de que aporten opiniones o informaciones de interés para el órgano colegiado en asuntos relacionados con algún punto del orden del día. Se hará constar en el acta de la reunión la asistencia de invitados, quienes en ningún caso tendrán derecho a voto.

**Artículo 19.**– Votación.

1.– Los acuerdos habrán de adoptarse por mayoría simple de votos válidamente emitidos, excepto en los supuestos en los que los Estatutos u otras disposiciones legales o reglamentarias exijan una mayoría diferente. En consecuencia, en caso de que existiera una única propuesta, ésta quedará aprobada si cuenta con más votos afirmativos que negativos. Si hubiera dos propuestas, se aprobará la que más votos obtenga. Habiendo más de

lehenengo botazioan emandako botoen erabateko gehiengo lortzen duena onartuko da; edo, lehenengo botazioan boto gehien lortu dituzten bi proposamenak hartuta, bigarren botazioan boto gehien lortzen dituen.

Berdinketa izanez gero, boto-kopuru berdina lortu duten proposamenak hartuta, berriro egingo da botazioa; eta hala ere berdinketa izanez gero, organoko buruaren kalitate botoak erabakiko du.

2.– Botazioa isilpekoa izango da kide anitzeko organoko kideren batek eskatzen duenean. Dena dela, botazioa beti izango da isilpekoa pertsonen buruzkoa denean.

3.– Abstentzia aurkeztu edo aurkako botoa ematen dutenek eta horretarako arrazoia azaldu, ez dute erantzukizunik izango kide anitzeko organoak hartutako erabakietan legezketasuna hausten bada. Botazioa isilpekoa denean, interesdunak botoaren arrazoia azaltzen duen testua eman beharko dio organoko idazkariari, boto txartelarekin batera. Boto txartelak eta testuak aktari erantsi beharko zaizkio.

#### 20. artikulua.– Bileretako aktak.

1.– Idazkariak bilerako akta egin behar du. Akta bileran bertan edo hurrengoan onartu behar da, eta aktaren zirriborroa hurrengo bilerako gai zerrendari dagozkion dokumentuekin batera banatuko da. Akta onartu ostean, idazkariak sinatu eta organoko buruak ontzat eman behar du.

2.– Aktan honako hauek jasoko dira nahitaez: bilerara etorri direnen eta etorri ez direnen zerrenda; aztergaien zerrenda; bileraren tokia eta eguna; bileran aztertutako puntuak; bozkatzeko era eta emaitzak; hartutako erabakien edukia eta, egokitzat ikusiz gero, arrazoiaren azalpen laburra.

3.– Aktan boto partikularrak ere jasoko dira, kide anitzeko organoko kasuan kasuko kideek hala eskatzen badute. Kide anitzeko organoko edozein kidek euren parte hartzea edo proposamena aktetan hitzez hitz jasotzeko eska dezakete. Horretarako, idatziz aurkeztu behar dute testua eskaera egin eta segituan edo, bestela, organoko buruak adierazitako epean.

4.– Kide anitzeko organoko kideek aktan aldaketak egiteko proposamenak egin ahal izango dituzte akta onartzeko unean. Idazkariak egiaztatu egin behar ditu proposatutako aldaketak eta, gehiengoak aldeko botoa ematen badu, onartu egin behar dira.

5.– Kide anitzeko organoa aldatu baino lehen, bileran egin behar da onartzeke dauden akta guztiak onartzeko. Bilera hori egitea ezinezkoa bada, akten zirriborroak bidali behar zaizkie kide anitzeko organoko kide zirenei, eta hamar eguneko epea eman haien edukiari buruzko erreklamazioak egiteko. Epe horretan erreklamaziorik aurkezten ez bada, aktak onartutzat emango dira; Erreklamaziorik aurkeztu gero, kide anitzeko organo aldatuak egingo duen lehen bileran onartu beharko dira aktak.

dos propuestas, quedará aprobada aquella que obtenga la mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación, o en segunda votación, la que obtenga más votos de entre las dos más votadas en la primera votación.

En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, entre las propuestas con el mismo número de votos, y si persistiera el empate, la Presidencia del órgano deberá ejercer el voto de calidad.

2.– La votación será secreta, siempre que lo solicite algún miembro del órgano colegiado y, en todo caso, cuando afecte a personas.

3.– Quienes se abstengan o voten en contra, y hagan constar su posición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en el caso de adoptar decisiones que contravengan la legalidad, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. A tal efecto, cuando la votación sea secreta el interesado, en el mismo acto de votación, deberá entregar su papeleta a la Secretaría del órgano, junto con el texto explicativo de su motivada oposición, que quedarán adjuntados al acta.

#### Artículo 20.– Del acta de la sesión.

1.– La Secretaría levantará acta de la sesión. Las actas se deberán aprobar en la misma o siguiente sesión y los borradores de las mismas se adjuntarán a la documentación que acompaña el orden del día de aquélla. Una vez aprobadas serán firmadas por la Secretaría con el Visto Bueno de la Presidencia.

2.– El acta incluirá necesariamente la relación de miembros asistentes y ausentes, el orden del día, el lugar y la hora en la que se ha celebrado la sesión, los puntos tratados, forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos adoptados, en su caso, con una sucinta motivación.

3.– En el acta figurará, a solicitud de los miembros del órgano colegiado interesado, los votos particulares en su caso formulados. Cualquier miembro del órgano colegiado puede solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que la aporte por escrito de forma inmediata o, en su caso, en el término que determine la Presidencia del órgano.

4.– Los miembros del órgano colegiado podrán proponer modificaciones al acta en el momento en que sea sometida a su aprobación. La Secretaría contrastará la propuesta de modificación que será aprobada con el voto favorable de la mayoría.

5.– Previa a la renovación del órgano colegiado se deberá convocar una sesión para la aprobación de las actas pendientes. En caso de que dicha convocatoria o sesión no hubiera sido posible, se remitirá el borrador de éstas a quienes eran miembros del órgano colegiado, que dispondrán de un plazo de diez días para hacer reclamaciones sobre su contenido. En el caso en que no se produzcan reclamaciones sobre su contenido transcurrido dicho plazo, se considerarán aprobadas; en caso contrario se someterán a su aprobación en la siguiente sesión del órgano renovado.

6.– Aktak, behin onartuta, eskolako kideek eskuratu ahal izango dituzte kontsultetarako Eskolako web orrian, pertsonen intimitatea babestuta.

**21. artikulua.**– Erabakiak argitaratzea.

1.– Idazkariak kide anitzeko organoak hartutako erabakien fede eman behar du eta ziurtagiriak egin behar ditu.

2.– Hartutako erabakiak, gehienez ere hiru egun baliaduneko epean argitara emango dira eta onartutako akta argitaratu arte egongo dira argitaratuta jenduraren Eskolako web orrian, pertsonen intimitatea babestuta.

3.– Aipatutakoaz gain, pertsonen buruzko erabakiak jakinarazi egin beharko zaizkie interesatuei. Erabakiak jakinarazpena egiten den unetik aurrera izango ditu ondorioak. Jakinarazpena Administrazio Prozeduraren Legean xedatutako moduan egingo da.

**22. artikulua.**– Erabakiak betearaztea eta errekursoak jartzea administrazio bidean.

1.– Kide anitzeko organoak hartutako erabakiek onartzen direnetik aurrera dute eragina, erabakian bertan kontrakorik adierazi ezean. Erabakiak publikoak dira eta unibertsitateko kasuan kasuko organoak jakinaren gainean jarriko dira.

2.– Arautegi honetako 6. artikuluan aipatzen diren kide anitzeko organoek hartzen dituzten erabakien kontra gorako errekurtoa aurkeztu ahal izango zaio errektoreari, hilabeteko epean.

### III. KAPITULUA KIDE BAKARREKO ORGANOAK

**23. artikulua.**– Zuzendaria.

1.– Zuzendaria Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoko kide bakarreko gobernu, ordezkari eta administrazio organoa da.

2.– Zuzendaria eskolara atxikitako unibertsitateko arduraldi osoko irakasle doktoreen artean hautatzen da, eta errektoreak izendatzen du. Hautagai bat ere aukeratu ez bada, bigarren txanda egingo da eta oraingo honetan eskolari atxikitako unibertsitateko irakasle kidegoetako irakasle ez doktoreak eta irakasle kontratatu doktoreak hautagai izan daitezke.

3.– Eskolako zuzendaria errektoreak izendatu behar du, eta izendatu ondoren hasiko da bere eginkizunak betetzen. Agintaldia lau urtekoa izango da eta ez da jarraikako berrautaketa bat baino gehiago onartuko.

**24. artikulua.**– Kargua uztea.

6.– Una vez aprobadas las actas quedarán a disposición de los miembros de la Escuela para consulta general a través de la página web de la Escuela, salvaguardando la intimidad de las personas.

**Artículo 21.**– Publicidad de los acuerdos.

1.– La Secretaría dará fe de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado y librára las correspondientes certificaciones.

2.– Los acuerdos adoptados serán públicos y estarán a disposición de las personas interesadas en un plazo máximo de tres días hábiles hasta que se publique el acta aprobada a través de la página web de la Escuela, salvaguardando la intimidad de las personas.

3.– Con independencia de lo anterior, los acuerdos nominativos habrán de notificarse a las personas a las que afecten directamente. El acuerdo será efectivo desde el momento en que se produzca la citada notificación en los términos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 22.**– Ejecutabilidad y recurso en vía administrativa.

1.– Los acuerdos adoptados por el órgano colegiado serán efectivos desde su aprobación, si en los mismos no se hubiera dispuesto otra cosa. Los acuerdos son públicos y se dará traslado de ellos a los órganos de la Universidad que corresponda.

2.– Contra los acuerdos de los órganos colegiados relacionados en el artículo 6 de esta normativa es posible interponer el correspondiente recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Rector o Rectora.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

**Artículo 23.**– La Dirección.

1.– El Director o Directora es un órgano unipersonal de gobierno, representación y administración de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián.

2.– La Directora o Director es elegido de entre el profesorado con dedicación completa doctor perteneciente a los cuerpos docentes universitarios adscrito a la Escuela, y nombrado por el Rector o Rectora. En el supuesto de no resultar elegido ninguno de los candidatos o candidatas, se celebrará un segundo turno en el que podrán ser candidatas o candidatos los profesores o profesoras pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios no doctores y las profesoras o profesores doctores contratados adscritos a la Escuela.

3.– El Director o Directora de la Escuela comienza a ejercer sus funciones con el nombramiento por la Rectora o Rector. La duración del mandato será de cuatro años, en ningún caso será posible más de una reelección consecutiva.

**Artículo 24.**– Cese.

1.– Eskolako zuzendariak arrazoi hauengatik utziko du kargua:

- a) Hilez gero.
- b) Legezko ezintasuna izanez gero.
- c) Dimisioa aurkeztuz gero.
- d) Eskolako kide izateari utziz gero.
- e) Agintaldia amaituz gero.

f) Eskolako Batzarrak zentsura mozioaren arrazoia azaltzen duen idazkia onartuz gero. Batzarreko kideen % 20k, gutxienez, sinatu behar du mozioa, eta Eskolako Idazkaritzan aurkeztu behar da. Zentsura mozioa aurkeztu eta baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatatu ondoren, zuzendariak Eskolako Batzarrari bilera baterako deia egingo dio hurrengo 72 orduetan. Bilerara zentsura mozioa aurkezten denetik hasita, gehienez ere, 15 eguneko epean egingo da. Eztabaidan lehenik eta behin, zentsura mozioa sinatu duten Eskolako Batzarreko kideetako batek mozioa defendatuko du. Zentsura jaso duenak erantzuteko eskubidea izango du eta ondoren, Eskolako Batzarreko kideek hitz egingo dute, hala nahi izanez gero. Aldeko eta aurkako txandak egongo dira. Zentsura onartzeko Eskolako Batzarreko kideen aldeko boto gehiago egon behar dira. Eskolako Batzarrak mozioa onartzen badu, zuzendariak dimisioa aurkeztuko du automatikoki eta hauteskundeetarako deialdia egingo du segidan.

2.– Ahal den kasuetan, zuzendariak jardunean jarraituko du zuzendari berria izendatu arte.

3.– Zuzendaria gaixorik edo kanpoan balego, Akademia Antolakuntzako zuzendariordeak egingo lioke ordezkioa. Halako izendapenik ez balego, Eskolako Batzarrak izendatuko du haren ordezkari den zuzendaritza-taldeko kidea. Eskolako Batzarreko burua, kasu horretan, antzinasun handieneko kidea izango da. Sei hilabete baino gehiago emango balu gaixorik edo kanpoan, jarduneko zuzendariak hauteskundeetarako deia egingo luke hilabeteko epean.

4.– Eskolan pertsona bakarreko organo bat ere ez balego, kategoria eta antzinasun handiena daukan eskolako arduraldi osoko irakasleak hartuko lituzke bere gain zuzendariaren zereginak. Irakasle horrek eskolako zuzendaria aukeratzeko deia egin beharko luke gehienez ere sei hilabeteko epearen barruan.

**25. artikulua.**– Irakats-betebeharretatik salbustea.

1.– Errektoreak irakaslanak egitetik salbuetsi dezake zuzendaria, neurri batean edo erabat.

2.– Agintaldia amaituta, eskubidea izango du irakaslanetik beste urtebetez salbuetsita egoteko, irakasleentzako eta ikerketaren arloko gaiak eguneratzeko. Horretarako, gutxienez hiru urte izan beharko ditu emanda karguan.

1.– El Director o Directora de la Escuela cesa por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Incapacidad legal.
- c) Dimisión.
- d) Dejar de pertenecer a la Escuela.
- e) Extinción de su mandato.

f) Aprobación por la Junta de Escuela de una moción de censura presentada por escrito motivado en la Secretaría de la Escuela con la firma de, al menos, el 20% de los miembros de la Junta. Una vez presentada la moción de censura y comprobando que reúne los requisitos exigidos, el Director o Directora convocará la Junta de Escuela en el plazo de 72 horas, que se celebrará en un plazo máximo de 15 días desde la presentación de la moción de censura. El debate se iniciará con la defensa de la moción de censura realizada por uno de los miembros de la Junta de Escuela firmantes. Réplica del censurado, y seguidamente intervendrán los miembros de la Junta de Escuela que soliciten la palabra, en turnos a favor y en contra. La censura quedará aprobada cuando voten en su favor mayor número de miembros de la Junta de Escuela que el de los que lo hagan en contra. Si la Junta de Escuela aprueba la moción, la Directora o Director presentará automáticamente su dimisión, convocando inmediatamente nuevas elecciones.

2.– Cuando ello resulte posible, la Directora o Director continuará en sus funciones hasta el nombramiento del nuevo Director o Directora.

3.– En caso de ausencia o enfermedad, sustituirá a la Directora o Director, la persona que ostente la Subdirección de Ordenación Académica. En ausencia de lo anterior, la Junta de Escuela, presidida por su miembro más antiguo, designará a la persona integrante del Equipo de dirección que asumirá la sustitución. Si la enfermedad o ausencia se prolongara por más de seis meses, la persona que venga actuando como Director o Directora en funciones convocará nuevas elecciones en el plazo de un mes.

4.– En el supuesto de inexistencia de todos los órganos unipersonales de la Escuela, asumirá las funciones de Directora o Director el profesor o profesora de mayor categoría y antigüedad de la Escuela con dedicación completa, quien habrá de convocar elecciones a Directora o Director en el término máximo de seis meses.

**Artículo 25.**– Exención de sus obligaciones docentes.

1.– El Director o Directora podrá ser eximido, en su caso, de sus obligaciones docentes total o parcialmente por la Rectora o Rector.

2.– Finalizado su mandato, tendrá derecho a mantener la misma reducción de sus obligaciones docentes durante un período adicional de un año para su actualización docente e investigadora, siempre que haya permanecido en el cargo correspondiente durante un período igual o superior a tres años.

**26. artikulua.**– Eskolako zuzendariaren eginkizunak.

1.– Honako hauek dira eskolako zuzendariaren eginkizunak:

a) Eskolako ordezkaria izatea eta eskolari atxikitako langile guztien zuzendaritza funtzionala izatea.

b) Eskolaren jarduera guztiak gidatu, koordinatu eta gainbegiratzea.

c) Eskolako kide anitzeko organoetako buru izatea.

d) Eskolako Batzarraren, gobernu organo orokorren eta campuseko organoen jarraibideak aplikatzea eta haien erabakiak betetzea.

e) Errektoreari bere eskumeneko izendapenak proposatzea.

f) Eskolako Batzarrari urteko memoria eta plana aurkeztea.

g) Dagozkion zerbitzu teknikoekin koordinaturik, eskolako leku guztien higie eta segurtasuna bermatzea, eta horretarako behar diren neurriak hartzea.

h) Eskolako kideen eskari eta proposamenak bideratzea.

i) Eskolaren ebaluazioa eta etengabeko hobekuntza bultzatzea.

j) Eskolari eragiten dioten arauak betetzen direla zaintzea, bereziki zerbitzuen funtzionamendu egokiari dagozkionak eta diziplina akademikoarekin zerikusia daukatenak, EHUren Estatutueta 102.2. eta 103.2. artikuluetan adierazitako moduan.

k) Tokiak esleitzea eskolan diharduten sail, institutu eta zerbitzuei, Eskolako Batzarrak onartuko dituen irizpideez bat. Era berean, eskolako azpiegitura erabiltzean lehentasunak zeintzuk diren erabakiko du.

l) Lankidetzeta eta koordinazio programak adostea sailekin irakaskuntza eta ikerketa jardueretarako, eta sailen arteko eta arloen arteko ikerlanak bultzatzea.

m) Gainerako gobernu organoek eskuordetzan ematen dizkieten gainerako eginkizunak, edo unibertsitateari buruzko legeriak, Estatutuek edo beroriek garrantzen dituzten arauak esleitzen dizkietenak eta beren beregi beste organo batzuei esleituta egon barik, eskolarekin zerikusia daukatenak.

2.– Era berean, eskolako zuzendariak lankidetzeta hitzarmenak sinatuko ditu, Gobernu Kontseiluak emandako jarraibideei eutsiz.

**27. artikulua.**– Zuzendaritza-taldea.

1.– Eskolako zuzendaritza-taldeko burua zuzendaria izango da eta honako hauek osatuko dute: zuzendariordeek eta idazkari akademikoak.

**Artículo 26.**– Funciones de la Dirección de la Escuela.

1.– Son funciones del Director o Directora de la Escuela:

a) Ostentar la representación de la Escuela y la dirección funcional de todo el personal adscrito al mismo.

b) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Escuela.

c) Presidir los órganos colegiados de la Escuela.

d) Aplicar las directrices y ejecutar los acuerdos de la Junta de Escuela y de los órganos de gobierno generales y del Campus respectivo.

e) Proponer a la Rectora o Rector los nombramientos de su competencia.

f) Presentar a la Junta de Escuela la Memoria y el Plan anuales.

g) Velar, en coordinación con los servicios técnicos competentes, por las condiciones de higiene y seguridad de las distintas dependencias de la Escuela, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.

h) Dirigir y canalizar las peticiones y sugerencias de los miembros de la Comunidad Universitaria de la Escuela.

i) Impulsar la evaluación y la mejora continua de la Escuela.

j) Velar por el cumplimiento de las normas que afectan a la Escuela y, especialmente, de las relativas al buen funcionamiento de los servicios y al mantenimiento de la disciplina académica en los términos recogidos en los artículos 102.2 y 103.2 de los Estatutos de la UPV/EHU.

k) La asignación de espacios globales a los Departamentos, Institutos y servicios que tengan actividad en la misma, según los criterios aprobados en su caso por la Junta de Escuela. Así mismo, decidirá la prioridad en el uso de las infraestructuras de la Escuela.

l) Establecer programas de colaboración y coordinación con los Departamentos en actividades docentes e investigadoras, fomentando la realización de investigaciones interdepartamentales e interdisciplinarias.

m) Cuantas funciones le deleguen los demás órganos de gobierno o le sean atribuidas por la legislación universitaria, los Estatutos o sus normas de desarrollo, y aquellas referidas a la Escuela que no hayan sido atribuidas expresamente a otros órganos.

2.– Corresponde, igualmente, a la Directora o Director de la Escuela la suscripción de convenios de colaboración en los términos que se establezcan por el Consejo de Gobierno.

**Artículo 27.**– El Equipo de dirección.

1.– El Equipo de dirección de la Escuela, será presidido por el Director o Directora, y estará integrado por las Subdirectoras o Subdirectores, y por el Secretario académico o Secretaria académica.

2.– Eskolako zuzendaritza-taldeak laguntza eman behar dio zuzendariari bere zereginetan, batez ere honako haueetan:

– Titulazioetan irakasten diren gaien irakaskuntza koordinatzeko lanean;

– Ikasketa planak eguneratzeko zereginetan, horrela gizaritza-eraren premiei hobeto erantzun ahal izateko;

– Ikasleen laneratzea bultzatzeko eginkizunean;

– Ikasleek kanpoan egiten dituzten praktikak gainbegiratzeko zereginetan, bai eta beste unibertsiitate batzuetako pareko titulazioetako ikasleekin egiten diren trukeak ere, esparru akademikoari dagokionez;

– Irakats plangintza behar bezala gauzatzen dela zaintzeko zereginetan, bai eta titulazioetako irakasleengan gertatutako gorabeherak eta erreklamazioak ebazteko gestio lanean ere;

– Titulazioen irakats kalitatea sustatzeko lanean;

– Eskolako jarduera guztietan etengabeko hobekuntza bultzatzeko lanean.

#### 28. artikulua.– Zuzendariordeak.

1.– Errektoreak, zuzendariak proposatuta, zuzendariordeak izendatuko ditu behar diren baldintzak betetzen dituzten eskolako arduraldi osoko irakasleen artean.

2.– Zuzendariordeek zuzendariak eskuordetzen dizkien eginkizunak beteko dituzte, eta euren izendapenean zehazten diren arloen zuzendaritza hartuko dute. Eskuordetze horien berri emango zaio Eskolako Batzarriari eta, horrez gain, argitara emango dira.

3.– Dekanorde edo zuzendariordeen kopurua ez da izango EHUko ikastegiaren oinarriko arautegiaren eranskinean jasotako irizpideak aplikatuta ateratzen den kopurua baino handiagoa.

4.– Honako hauek dira kargua uzteko arrazoiak: dimisioa aurkeztea, heriotza, lege ezintasuna, eskolako kide izateari uztea eta zuzendariaren proposamenari jarraiki errektoreak hala erabakitzea.

5.– Zuzendariak zuzendaritza-taldean gertatuko aldaketan berri emango du Eskolako Batzarriaren hurrengo bileran.

29. artikulua.– Zuzendariordeak irakasleengan izan dezaketen salbuespen maila.

1.– Errektoreak irakaslanetik salbuetsi ahal izango ditu eskolako zuzendariordeak, gehienez ere arduraldiaren erdiraino.

2.– Agintaldia amaituta, eskubidea izango du irakaslanetik beste sei hilabetez salbuetsita egoteko, irakaskuntzaren eta ikerkuntzaren alorrean eguneratu ahal izateko. Horretarako, gutxienez hiru urte izan beharko ditu emanda karguan.

2.– Corresponde al Equipo de dirección de la Escuela, colaborar y apoyar a la Directora o Director en el desarrollo de sus funciones, en particular:

– Coordinando la enseñanza de las materias impartidas en las titulaciones;

– Procurando la actualización de los planes de estudio para garantizar su adecuación a las necesidades sociales;

– Promoviendo la orientación profesional del alumnado;

– Supervisando académicamente la realización de las prácticas externas y los intercambios de estudiantes con titulaciones equivalentes de otras universidades;

– Velando por la correcta ejecución de la planificación docente y gestionar la resolución de incidencias y reclamaciones en el desarrollo de la actividad docente de su titulación;

– Impulsando la calidad docente en sus titulaciones;

– Liderando la mejora continua en todas las actividades de la Escuela.

#### Artículo 28.– Las Subdirecciones.

1.– El Rector o Rectora, a propuesta de la Directora o Director, nombrará Subdirectores o Subdirectoras de entre el profesorado de la Escuela con dedicación completa que reúnan los requisitos exigibles.

2.– Las Subdirectoras o Subdirectores ejercerán las funciones que en ellos delegue el Director o Directora, asumiendo la dirección de las áreas mencionadas en su nombramiento. Se informará a la Junta de Escuela de las mencionadas delegaciones, que se harán públicas.

3.– El número de Subdirecciones no superará el resultante de la aplicación de los criterios establecidos a tal efecto en el anexo del Reglamento Marco de los Centros Docentes de la UPV/EHU.

4.– Cesarán por dimisión, fallecimiento, incapacidad legal, por dejar de pertenecer a la Escuela y por resolución de la Rectora o Rector, a propuesta del Director o Directora.

5.– La Directora o Director informará de cualquier cambio en el Equipo de dirección en la siguiente sesión de la Junta de Escuela.

Artículo 29.– Exención docente de los Subdirectores o Subdirectoras.

1.– Las Subdirectoras o Subdirectores de la Escuela podrán ser eximidos por el Rector o Rectora de sus obligaciones docentes hasta un máximo de la mitad de su dedicación.

2.– Finalizado su mandato, tendrán derecho a mantener la misma reducción de sus obligaciones docentes durante un período adicional de seis meses para su actualización docente e investigadora, siempre que hayan permanecido en el cargo correspondiente durante un período igual o superior a tres años.



**30. artikulua.**– Idazkari akademikoa.

1.– Idazkari akademikoa errektoreak izendatuko du, eskolako zuzendariak proposatuta. Idazkaria jardunean dagoen arduraldi osoko irakasle bat izango da.

2.– Honako hauek dira kargua uzteko arrazoiak: dimisioa aurkeztea, heriotza, lege ezintasuna, eskolako kide izateari uztea eta zuzendariaren proposamenari jarraiki errektoreak hala erabakitzea.

**31. artikulua.**– Eginkizunak.

Hauek dira eskolako idazkari akademikoaren eginkizunak:

a) Idazkari moduan aritzea Eskolako Batzarrean, Batzorde Iraunkorrean eta, betetzen duen karguagatik, dagozkion gainerako batzordeetan; eta organo horien bileretako aktak idatzi eta zaintzea.

b) Eskolako Batzarrerako eta Batzorde Iraunkorreako deia egitea, zuzendariaren agindua jaso ondoren.

c) Gobernu, ordezkaritza eta administraziorako kide anitzeko organoen ekintza eta erabakien fede ematea eta egiaztagarriak egitea, hala erabakienak nola bere aurrean gertatzen diren ekintza eta jazoera guztienak edo eskolako dokumentazio ofizialean jasota daudenenak ere.

d) Eskolako erregistro orokorraren funtzionamendua bermatzea, unibertsitateko Idazkaritza Nagusiak emandako arautegi eta irizpideei jarraiki.

e) Eskolako Batzarrak eta Batzorde Iraunkorrak hartuko dituzten erabakien berri ematea unibertsitateko kasuan kasuko gobernu-organoari.

f) Oro har, laguntza ematea eskolako zuzendaritzataldeari; eta, baita ere, eskolako idazkari akademikoari dagozkion gainerako eginkizunak betetzea.

**32. artikulua.**– Idazkari akademikoak irakaslanean izan dezakeen salbuespen maila.

1.– Errektoreak irakaslanetik salbuetsi ahal izango du eskolako idazkari akademikoa, gehienez ere arduraldiaren erdiraino.

2.– Agintaldia amaituta, eskubidea izango du irakaslanetik beste sei hilabetez salbuetsita egoteko, irakaskuntzaren eta ikerkuntzaren alorrean eguneratu ahal izateko. Horretarako, gutxienez hiru urte izan beharko ditu emanda karguan.

**33. artikulua.**– Eskolako administratzailea.

Eskolako administratzailea gerenteak izendatuko du, eskolako zuzendariak proposatuta. Administratzailea LPZn plaza horretarako ezarritako baldintzak betetzen dituen langile bat izango da.

**Artículo 30.**– La Secretaría Académica.

1.– El Director o Directora de la Escuela propondrá a la Rectora o Rector el nombramiento del Secretario académico o Secretaria académica entre el profesorado en activo con dedicación a tiempo completo.

2.– Cesará por dimisión, fallecimiento, incapacidad legal, por dejar de pertenecer a la Escuela y por resolución de la Rectora o Rector, a propuesta del Director o Directora.

**Artículo 31.**– Funciones.

Corresponde al Secretario académico o Secretaria académica de la Escuela:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Escuela, de la Comisión Permanente y a todas aquellas comisiones en las que, por razón de su cargo, deba ejercer la condición de secretaria o secretario, y redactar y custodiar las actas de las sesiones.

b) Convocar, por orden de la Directora o Director, a la Junta de Escuela y, en su caso, a la Comisión Permanente.

c) Dar fe de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, representación y administración de la Escuela y librar las certificaciones oportunas de los acuerdos y de cuantos actos o hechos presencie o consten en la documentación oficial de la Escuela.

d) Garantizar el funcionamiento del Registro General en la Escuela, en el marco de la normativa y directrices de Secretaría General de la Universidad.

e) Comunicar al órgano de gobierno correspondiente de la Universidad los acuerdos de la Junta de Escuela y, en su caso, de la Comisión Permanente.

f) Y, en general, apoyar al Equipo de dirección de la Escuela y cualquier otra función inherente a la Secretaría académica de la Escuela.

**Artículo 32.**– Exención docente del Secretario académico o Secretaria académica.

1.– La Secretaria académica o Secretario académico de la Escuela podrá ser eximido por el Rector o Rectora de sus obligaciones docentes hasta un máximo de la mitad de su dedicación.

2.– Finalizado su mandato, tendrá derecho a mantener la misma reducción de sus obligaciones docentes durante un período adicional de seis meses para su actualización docente e investigadora, siempre que haya permanecido en el cargo correspondiente durante un período igual o superior a tres años.

**Artículo 33.**– La Administración de la Escuela.

El Director o Directora de la Escuela propondrá al Gerente el nombramiento de la Administradora o Administrador de la Escuela, que será designado entre el personal que reúna los requisitos establecidos en la RPT para dicha plaza.

Honako hauek dira kargua uzteko arrazoiak: dimisioa aurkeztea, heriotza, lege ezintasuna, eta zuzendariaren proposamenari jarraiki gerentziak hala erabakitzea.

**34. artikulua.**– Eginkizunak.

Hauek dira eskolako administratzailearen eginkizunak:

- a) Kide den batzordeetako bileretara joatea.
- b) Administratzaileak menpekotasun funtzionala izango du eskolako zuzendariarekiko eta Eskolako zerbitzu ekonomiko eta administratiboen burua administratzailea izango da, eskolari atxikitako administrazio eta zerbitzuetako langileak zuzendu eta koordinatzeko lanak beteko ditu. Horrez gain, eskolako organoen erabakiak betearaziko ditu berari dagokion eremuan eta aipatutako zerbitzuen funtzionamenduaz arduratuko da.
- c) Eskolako administratzaileak eguneratuta izango du eskolari atxikitako ondasunen zerrenda, eta zerrenda eguneratu hori urtero aurkeztuko dio Eskolako Batzarrari, ontzat eman dezan. Ondoren unibertsitateko Gerentziara igorriko da. Era berean, laguntza teknikoa emango dio zuzendaritza-taldeari eskolaren urteko premien memoria prestatzeko lanean. Memoria hori ontzat eman beharko du Eskolako Batzarrak.

IV. KAPITULUA  
EKONOMIA ETA ADMINISTRAZIO ARAUBIDEA

**35. artikulua.**– Autonomia.

Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoak bere helburuak betetzeko eta jarduerak aurrera eramateko, behar beste langile izango ditu, bai eta EHUko aurrekontu orokorrean sail berezituak ere, eta autonomiaz gestionatuko ditu horiek.

**36. artikulua.**– Aurrekontuko hornidura.

EHUk urtero zehaztuko du Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren aurrekontuko hornidurarako emango duen diru sail orokorra, baina aurrekontuko hornidurak beste osagai hauek ere izango ditu:

- a) Burutzen dituen zereginen etekin garbiak.
- b) Jasotzen dituen diru laguntzak, kasuan kasuko diru laguntzarako zehaztuta dauden baldintzen arabera.
- c) Modu agerian eta beren-beregi egiten dizkieten dohaintza eta legatuak, eman zaizkion baldintza berberetan.
- d) Zientzia, teknika edo arte lanak egiteko edo espezializazio ikasketak emateko nahiz prestakuntzarako jarduera bereziak egiteko kontratuetatik sortutako diru sarreretatik dagokien zatia.

Cesará por dimisión, fallecimiento, incapacidad legal, o por resolución de la Gerencia, a propuesta del Director o Directora.

**Artículo 34.**– Funciones.

Corresponde al Administrador o Administradora de la Escuela:

- a) Asistir a las reuniones de aquellas comisiones de las que sea miembro.
- b) Bajo la dependencia funcional de la Directora o Director de la Escuela, el Administrador o Administradora estará a la cabeza de los servicios económico-administrativos de la Escuela, ostentará la dirección y coordinación del personal de administración y servicios de la Escuela y ejecutará las decisiones de los órganos de la misma en materia de su competencia asumiendo la responsabilidad del funcionamiento de los citados servicios.
- c) La Administradora o Administrador de la Escuela ha de mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Escuela y anualmente ha de presentar el inventario actualizado a la Junta de Escuela para su aprobación y remisión a la Gerencia de la Universidad. De la misma forma apoyará técnicamente al Equipo de dirección en la preparación de la memoria anual de necesidades de la Escuela, que deberá ser aprobada por la Junta de Escuela.

CAPÍTULO IV  
RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 35.**– Autonomía.

La Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián, para el cumplimiento de sus fines y la realización de las actividades que le son propias, contará con el personal necesario y dispondrá de partidas presupuestarias específicas en el presupuesto general de la UPV/EHU, que gestionará con autonomía.

**Artículo 36.**– Dotación presupuestaria.

La dotación presupuestaria de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián se nutrirá de la partida global fijada anualmente por la UPV/EHU, así como de:

- a) Los rendimientos que le correspondan por las actividades que desarrolle.
- b) Las subvenciones que se le concedan, en los propios términos de su otorgamiento.
- c) Las donaciones y legados de los que sea expresa y específicamente beneficiaria, en las mismas condiciones en que hayan sido otorgados.
- d) La parte que le corresponda de los ingresos derivados de los contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.

**37. artikulua.**– Gestio ekonomiko eta administratiboa.

1.– Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoaren jarduera ekonomikoa EHUren sarrera eta gastuen aurrekontu bakar, publiko eta orekatuan xedatutakoaren arabera eramango da aurrera, eta EHUko aurrekontuak betetzeko arauetan ezarritakoari jarraiki.

2.– Eskolak EHUren aurrekontu orokorrean agertzen ez diren bestelako baliabideak baditu, zuzendaritza-taldeak jakinaren gainean jarriko du Gerentzia eta, ondoren, baliabide horiek eskolaren aurrekontuko zati moduan gastatzeko proiektua aurkeztuko du Eskolako Batzarrean, ontzat eman dezan.

#### V. KAPITULUA ARAUTEGIA ALDATZEA

**38. artikulua.**– Arautegia aldatzeko prozedura.

1.– Arautegi hau aldatzeko prozesuaren ekimena zuzendariari edo Eskolako Batzarreko kideen % 25i dagokie.

2.– Arautegia aldatzeko ekimena gauzatzeko, zuzendariari idazki bat aurkeztu beharko zaio, proposaturiko testu alternatiboa eta proposamengileen identifikazioa bertan adieraziz.

3.– Ekimena aurkeztu denetik eta, gehienez ere, hilabetera, zuzendariak Eskolako Batzarrari ezohiko bilera deia egingo dio, arautegia aldatzeari buruz erabakia hartzeko.

4.– Proposatutako aldaketak, aurrera egin dezan emandako botoen gehiengo absolutua jaso beharko du, eta legaltasun kontrola behin eginda, Gobernu Kontseilura eramango da horrek ontzat eman dezan.

5.– Arautegia aldatzeko proiektu bat gaitzetsiz gero, proposamengileek ezin izango dute gai berberaz beste ekimenik egin handik eta bi urte iragan arte.

**XEDAPEN IRAGANKORRA.**– Eskolako ikasleen kontseilua.

1.– Ikasleen kontseiluen oinarrizko arautegia onartu artean, ikasleen kontseilua eratuko da Eskolan. Kontseilu hau honek honako hauek osatuko dute: ikasleek Eskolako Batzarrean dauzkaten ordezkariak eta Eskolako ikasleek Klaustroan dauzkaten ordezkariak.

2.– Abenduan, aipatutako bi organo horietan ikasleen parte-hartzea berriztatzen dutenean Eskolako zuzendaritza-taldeak behin betiko izendatutako ikasleei dei egingo die. Bileran zehaztuko da kontseiluko burua noiz aukeratu den, bai eta hautagaiak aurkezteko epea zein izango den ere. Kontseiluko kide guztiak izango dira hautesleak.

**Artículo 37.**– Gestión económico-administrativa.

1.– La actividad económica de la Escuela Universitaria Politécnica / Unibertsitate Eskola Politeknikoa de Donostia-San Sebastián se desarrollará de acuerdo con lo que disponga al respecto el presupuesto de ingresos y gastos de la UPV/EHU, de carácter anual, público, único y equilibrado y de conformidad con las normas de ejecución existentes en la Universidad.

2.– De contar con recursos propios adicionales a los recogidos en el presupuesto general de la UPV/EHU, informada la Gerencia, el Equipo de dirección presentará a la Junta de Escuela, para su aprobación, el proyecto de integración y gasto de esos recursos en el marco del presupuesto de la Escuela.

#### CAPÍTULO V DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

**Artículo 38.**– Procedimiento de reforma.

1.– La iniciativa del proceso de reforma del presente Reglamento corresponde al Director o Directora, o al 25% de los miembros de la Junta de Escuela.

2.– La iniciativa de reforma se ejercerá mediante la presentación ante la Directora o Director de un escrito que contendrá necesariamente la identificación de los solicitantes y el texto alternativo propuesto.

3.– El Director o Directora convocará a la Junta de Escuela en sesión extraordinaria para decidir sobre dicha reforma, en un plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de la iniciativa.

4.– El proyecto de reforma prosperará de obtener la mayoría absoluta de los votos emitidos, y será elevado al Consejo de Gobierno para su definitiva aprobación, tras el preceptivo control de legalidad.

5.– Rechazado un proyecto de reforma, los solicitantes no podrán ejercer la iniciativa de reforma, sobre la misma materia, en un plazo de dos años.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**– Del Consejo de Estudiantes de la Escuela.

1.– Hasta que se apruebe el Reglamento Marco de los Consejos de Estudiantes, se constituirá un Consejo de Estudiantes en la Escuela compuesto por la representación del alumnado en la Junta de Escuela y la representación del alumnado de la Escuela en el Claustro Universitario.

2.– Para ello, la Dirección de la Escuela convocará en el mes de diciembre, una vez renovada la participación del alumnado en ambos órganos, a los representantes proclamados definitivamente. En la reunión se fijará el plazo de presentación de candidaturas así como la fecha de elección del Presidente o Presidenta, a partir de las candidaturas presentadas, siendo electores todos los miembros del Consejo.

Ikasleen kontseiluetako buru izateko hautagaiak aurkeztean idazkariaren izena ere adierazi beharko da. Hautagai zerrenda horiek idatziz aurkeztuko dira Eskolako erregistro orokorrean, eta Eskolako zuzendariari bidaliko zaio. Zuzendariak egiaztatu beharko du hautagai zerrendek baldintza guztiak betetzen dituzten ala ez eta, betetzen dituztenak, argitara emango ditu.

3.- Eskolako ikasleen kontseiluak EHUko Ikasleen Kontseiluan izango dituen ordezkariak Eskolako ikasleen kontseiluetako buruak izango dira.

## 1. ERANSKINA

### DONOSTIAKO UNIBERTSITATE ESKOLA POLITEKNIKOAREN TITULAZIOAK

Industria Ingeniaritza Teknikoa, Elektrizitatea espezialitatea.

Industria Ingeniaritza Teknikoa, Industria Elektronikoa espezialitatea.

Industria Ingeniaritza Teknikoa, Mekanika espezialitatea.

Industria Ingeniaritza Teknikoa, Industria-Kimika espezialitatea.

Industria Antolakuntzan Ingeniaritza (2. zikloa).

Herri Lanetako Ingeniaritza Teknikoa, Garraio eta Hiri-Zerbitzuak espezialitatea.

Arkitektura Teknikoa.

## 2. ERANSKINA

### DONOSTIAKO UNIBERTSITATE ESKOLA POLITEKNIKOAN IRAKASTEN DUTEN SAILAK

033 Euskal Filologia.

054 Enpresen Antolakuntza.

057 Fisika Aplikatua.

066 Matematika Aplikatua.

103 Ingeles eta Alemaniar Filologia.

112 Ingeniaritza Kimikoa eta Ingurumenaren Ingeniaritza.

136 Adierazpen Grafikoa eta Ingeniaritzako Proiektuak.

137 Arkitektura.

141 Hizkuntza eta Sistema Informatikoak.

142 Ingeniaritza Elektrikoa.

145 Ingeniaritza Mekanikoa.

Las candidaturas para la Presidencia del Consejo de Estudiantes, que deberán incluir a un Secretario o Secretaria, se deberán presentar por escrito en el Registro General sito en la Escuela, dirigido a la Dirección de la Escuela, quien comprobará que cumplen los requisitos exigidos y les dará publicidad.

3.- La representación del Consejo de Estudiantes de la Escuela en el Consejo de Estudiantes de la UPV/EHU será ostentada por la Presidencia del Consejo de Estudiantes de la Escuela.

## ANEXO 1

### TITULACIONES DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA / UNIBERTSITATE ESKOLA POLITEKNIKOA DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

Ingeniería Técnica Industrial, especialidad en Electricidad.

Ingeniería Técnica Industrial, especialidad en Electrónica Industrial.

Ingeniería Técnica Industrial, especialidad en Mecánica.

Ingeniería Técnica Industrial, especialidad en Química Industrial.

Ingeniería en Organización Industrial (2.º ciclo).

Ingeniería Técnica de Obras Públicas, especialidad en Transportes y Servicios Urbanos.

Arquitectura Técnica.

## ANEXO 2

### DEPARTAMENTOS CON DOCENCIA EN LA ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA / UNIBERTSITATE ESKOLA POLITEKNIKOA DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

033 Filología Vasca.

054 Organización de Empresas.

057 Física Aplicada.

066 Matemática Aplicada.

103 Filología Inglesa y Alemana.

112 Ingeniería Química y del Medio Ambiente.

136 Expresión Gráfica y Proyectos de Ingeniería.

137 Arquitectura.

141 Lenguajes y Sistemas Informáticos.

142 Ingeniería Eléctrica.

145 Ingeniería Mecánica.

- 146 Sistemen Ingeniaritza eta Automatika.
- 147 Elektronika eta Telekomunikazioak.
- 148 Makina eta Motor Termikoak.
- 149 Ingeniaritza Nuklearra eta Jariakinen Mekani-  
ka.

## Agintariak eta Langileria

### Oposaketak eta Lehiaketak

#### OSASUN SAILA

##### 3107

HUTSEN ZUZENKETA, ondoko ebazpenaren I. eranskinarena: «126/2007 Ebazpena, apirilaren 17koa, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko Giza Baliabideetako zuzendari nagusiarena. Ebazpen honen bidez agintzen da oposizioaldian Informatikako teknikari espezialisten kategorian lotura estatutarioa lortzeko hautatze probetan onartutakoen zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea puntuazio ordenaren arabera. Aipatu kategoría espezialista profesionalen Lanbide Taldekoa da eta destinoak Osakidetzako-Euskal Osasun Zerbitzuko erakundeetakoak izango dira».

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria arautzen duen 155/1993 Dekretuaren 24.2.b) artikuluan xedatzen denez, testuingurutik erraz argitzen diren hutsak eta omisioak eta, ondorioz, xedapen, egintza edo iragarkien esanahia aldatzen ez dutenak, argitaratzeko agindua eman duen organoak konponduko ditu, nahasbiderik ez sortzeko komeni denean. Horretarako, testu osoa edo kasuan kasuko testu-zatia zuzenduta argitaratuko da Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian.

Modu horretako hutsak atzeman dira apirilaren 17ko 126/2007 Ebazpenean (126/2007 Ebazpena, apirilaren 17koa, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko Giza Baliabideetako zuzendari nagusiarena. Ebazpen honen bidez agintzen da oposizioaldian Informatikako teknikari espezialisten kategorian lotura estatutarioa lortzeko hautatze probetan onartutakoen zerrenda Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea puntuazio ordenaren arabera. Aipatu kategoría espezialista profesionalen Lanbide Taldekoa da eta destinoak Osakidetzako-Euskal Osasun Zerbitzuko erakundeetakoak izango dira). Ebazpen hori 2007ko maiatzaren 28ko EHAA n.º 101. alean argitaratu zen (101. alea). Horregatik, zuzendu egin behar da I. eranskina:

- 146 Ingeniería de Sistemas y Automática.
- 147 Electrónica y Telecomunicaciones.
- 148 Máquinas y Motores Térmicos.
- 149 Ingeniería Nuclear y Mecánica de Fluidos.

## Autoridades y Personal

### Oposiciones y Concursos

#### DEPARTAMENTO DE SANIDAD

##### 3107

CORRECCIÓN DE ERRORES del anexo I de la Resolución 126/2007, de 17 de abril, del Director de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación de aprobados en la fase de oposición por orden de puntuación, de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario en la categoría de Técnico Especialista Informática del Grupo Profesional de Técnicos Especialistas Profesionales con destino en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

El artículo 24.2.a) del Decreto 155/1993, por el que se regula el Boletín Oficial del País Vasco, establece que los meros errores u omisiones materiales que se infieran claramente del contexto y no constituya modificación o alteración del sentido de las disposiciones, actos o anuncios, pero cuya rectificación se estime conveniente a fin de evitar posibles confusiones, se salvarán por los órganos que hayan ordenado su inserción, insertando la reproducción en el Boletín Oficial del País Vasco del texto o la parte necesaria del mismo con las debidas correcciones.

Advertidos errores de dicha índole en el texto de la Resolución 126/2007, de 17 de abril, del Director de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación de aprobados en la fase de oposición por orden de puntuación, de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario en la categoría de Técnico Especialista Informática del Grupo Profesional de Técnicos Especialistas Profesionales con destino en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud, publicado en el BOPV n.º 101, de 28 de mayo de 2007, se procede a la siguiente corrección en el anexo I: