

**ERABAKIA, 2014ko ABENDUAREN 18koa, UPV/EHUko IDAZKARI NAGUSIARENA, UNIBERTSITATEKO IRAKASLE ETA IKERTZAILEEN ZENBAIT BAIMENETARAKO PROZEDURA ELEKTRONIKOA EZARTZEKO, ETA PROZEDUREN KATALOGOAN SARTZEKO.**

### **AURREKARIAK**

Ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa Izateari buruzkoak, 6. artikuluan herritarrei aitortu egiten die herri administrazioekin izan behar dituzten harremanak bitarteko elektronikoz bideratzeko eskubidea. Lege honen helburuetako bat da herri administrazioen barne funtzionamendua hobetzea, eta informazio teknologien bidez eraginkortasuna eta efikazia areagotzea, betiere, eginkizun horietarako lege bermeak izanda. Bestalde, legeak ezartzen du herri administrazioek beren prozedurak berriz diseinatu behar dituztela eta aipatutako eskubideak baliatzeko beharrezkoak diren bitarteko tekniko eta elektronikoez hornitu behar dutela.

Aurreko paragrafoan zehaztutakoa betetze aldera, Gobernu Kontseiluak zenbait araudi onartu ditu UPV/EHUko Egoitza Elektronikoa ezartze aldera. Horrela, bada, batetik, UPV/EHUko Bitarteko Elektronikoen Erabilera Arautzeko eta Egoitza Elektronikoa Sortzeko Arautegia onartu zuen, eta 7. artikuluan

**RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UPV/EHU DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2014 POR LA QUE SE IMPLANTA EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE DIVERSAS LICENCIAS Y PERMISOS PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD Y SE INCORPORA AL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.**

### **ANTECEDENTES**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce en su artículo 6 el derecho de éstos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. Una de las finalidades de la Ley es, precisamente, contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones. Paralelamente, establece la obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos/electrónicos necesarios para el ejercicio de los derechos que les correspondan.

En cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Consejo de Gobierno aprobó diversas normativas en el marco del proyecto para la implantación de la Administración Electrónica de la UPV/EHU. La primera de ellas constituida por el "Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica", cuyo artículo

araututa dago administrazio prozedura elektronikoen katalogoa, eta dio bertan jasota egon behar direla bitarteko elektronikoen bidez egin daitezkeen prozedura eta izapide guztiak; bestetik, UPV/EHUko Prozedura Elektronikoen Katalogoa Sortzeko Arautegia onartu zuen, aipatutako artikulua horretan adierazitakoa garatzeko.

UPV/EHUko Prozedura Elektronikoen Katalogoa Sortzeko Arautegiko xedapen gehigarrietatik bigarrenean zehaztuta dago prozedurak katalogoan sartu aurretik fase pilotu bat egongo dela, eta, bestetik beste, irakasle eta ikertzaileen baimenetarako izapideei eragingo diela.

Beraz, Idazkaritza Nagusiak, Administrazio Elektronikoen Batzordeak aldeko txostena eman ondoren eta Irakasle-ikertzaileen arloko Errektoreordetzarekin eta Informazio eta Komunikazio Teknologien Gerenteordetzarekin elkarlanean, irakasle eta ikertzaileen zenbait baimenetarako prozedura elektronikoa ezartzea erabaki du eta, hortaz, prozedura hori unibertsitatearen Prozedura Elektronikoen Katalogoan sartzea; hori guztia, prozedura horretarako erabiliko diren baliabide elektronikoa segurtasun tekniko eta juridikorako berme guztiak dituztela egiaztatu ondoren (aipatutako arautegiko 5.d) artikuluan zehaztutakoak).

7 regula con carácter general el catálogo de procedimientos administrativos electrónicos, instrumento que incluye los procedimientos y trámites susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos; mientras que la segunda, la "Normativa por la que se crea el Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU", desarrolla lo dispuesto en la citada disposición.

La Disposición Adicional Segunda de la Normativa por la que se crea el Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU señala que, con carácter previo a la incorporación de procedimientos a dicho Catálogo, se realizará una fase piloto que afectará, entre otros, al procedimiento relativo a la tramitación de licencias y permisos del Personal Docente e Investigador (en adelante, PDI).

Pues bien, la Secretaría General, previo informe favorable de la Comisión de Administración Electrónica y en coordinación con el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador y la Vicegerencia de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, considera oportuno implantar el procedimiento electrónico de diversas licencias y permisos para el PDI e incorporar dicho procedimiento al Catálogo de Procedimientos administrativos electrónicos de la Universidad, una vez constatado que la herramienta informática que sustenta el procedimiento cuenta con todas las garantías de seguridad técnica y jurídica, referidas en el artículo 5.d) de la citada Normativa.

Hori guztia kontuan hartuta, idazkari nagusiak, emanda dituen eskumenen babesean, ondokoa

Por cuanto antecede, el Secretario General, en virtud de las competencias atribuidas

#### ERABAKI DU:

**Lehenengoa.-** Onartzea unibertsitateko irakasle eta ikertzaileen zenbait baimenatarako prozedura elektronikoa ezartzea, eta Prozeduren Katalogoan sartzea. Prozedura horien helburua da bitarteko elektronikoen bidez erraztea baimenak eskatu, izapidetu eta ebazteko prozedura, betiere, indarreko legediaren babesean.

**Bigarrena.-** Prozedura hau ezarriko zaie UPV/EHU zerbitzuak betetzen egonik lanpostua aldi baterako utzi behar dutelako baimenen bat eskatu nahi duten irakasle eta ikertzaile guztiei, baimen horiek onartu behar dituzten arduradun guztiei (saileko zuzendari, ikastegietako dekan, eta zuzendari eta Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeari) eta Irakasleen Zerbitzura atxikitako administrazio eta zerbitzuetako langileei.

**Hirugarrena.-** Unibertsitateko araudiari jarraituz, irakasle eta ikertzaileen baimenak Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeak onartu behar ditu (eskuordetu gabeko baimenak). Hala ere, zenbait baimen onartzeko eskumena ikastegietako dekan, eta zuzendari, daukate eskuordetuta (eskuordetutako baimenak).

#### RESUELVE

**Primero.-** Aprobar la implantación del procedimiento electrónico de diversas licencias y permisos para el PDI e incorporar al catálogo de procedimientos electrónicos de la Universidad. El objeto de estos procedimientos es facilitar por medios electrónicos la presentación, tramitación y resolución de las solicitudes de licencias y permisos conforme a la normativa vigente.

**Segundo.-** Este procedimiento será de aplicación a todo el PDI que prestando servicios en la UPV/EHU en activo desee solicitar alguna licencia o permiso que necesite ausentarse de su puesto de trabajo, así como a las personas responsables que autorizan el disfrute de las licencias y permisos (Directores y Directoras de Departamento, Decanos y Decanas y Directores y Directoras de Centros y Vicerrector de Personal Docente e Investigador) y al personal de administración y servicios adscrito al Servicio de Profesorado.

**Tercero.-** De conformidad con la normativa interna de la Universidad, las licencias y permisos del PDI deben ser autorizados por el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (licencias y permisos no delegados). No obstante, en determinadas licencias y permisos dicha autorización se ha delegado a favor de los Decanos y Decanas y Directores y Directoras de Centro (licencias y

**Laugarrena.**- Baimenak eskatzeko prozeduran sartzeko, UPV/EHUko Egoitza Elektronikoko (egoitza.ehu.eus) Administrazio Prozedura Elektronikoen Katalogora joan behar da.

Prozedura bakoitzak informazio fitxa izango du eta horren bidez, prozeduraren informazio orokorra lortu ahal izango da, bai eta izapideei buruzkoa ere.

**Bosgarrena.**- Oro har, eskaria prozedura fitxan adierazitako epearen barruan egin behar da. Hala ere, lehenengo fase honetan, eta kontrakorik adierazten ez den bitartean, epez kanpo ere egin ahal izango da eta sistemak ez du trabarik jarriko aurrera egiteko.

**Seigarrena.**- Katalogoan baimena aukeratu ondoren, eskari egilea identifikatu egin behar da unibertsitateak onartutako ziurtagiri elektronikoren bat erabilita (Izenperen ziurtagiri digitala daukan unibertsitatearen txartela, NAN elektronikoa edo Moneta eta Tinbre Fabrika Nazionalaren ziurtagiria). Behin indentifikatuta, baimenerako eskari eredu bate behar du.

Saileko zuzendariaren baimena daukan irakasle edo ikertzaile horren irakats betebeharrak eta tutoretzakoak ezin izango dira inolaz ere bete gabe geratu. Beraz, eskaria egitean, zehaztu behar da baimenaren epe horretan irakats lanik eta tutoretzarik egin

permisos delegados).

**Cuarto.**- El acceso al procedimiento de licencias y permisos se realizará a través del Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos de la UPV/EHU, visible en la Sede Electrónica de la Universidad (egoitza.ehu.eus).

Cada licencia y permiso incluirá una ficha informativa a través de la cual se obtendrá información sobre los datos generales del procedimiento así como de su tramitación.

**Quinto.**- Con carácter general, la solicitud deberá realizarse dentro del plazo que marque la ficha de cada procedimiento de licencia o permiso. No obstante, en esta primera fase y hasta que no se determine lo contrario, si la solicitud se realiza fuera de plazo establecido el sistema permitirá continuar.

**Sexto.**- Una vez seleccionada la licencia o permiso desde el catálogo, el PDI solicitante deberá identificarse en el sistema mediante alguno de los certificados electrónicos admitidos por la Universidad (la tarjeta corporativa de la Universidad que incluye un certificado digital emitido por Izenpe, el DNI electrónico y el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre). Tras identificarse la solicitud deberá cumplimentarse en el modelo disponible.

La concesión de una licencia o permiso requerirá que se cubran adecuadamente las obligaciones docentes y de tutoría del PDI autorizado por parte de la Dirección del Departamento. Por ello, el PDI solicitante deberá indicar en el formulario si es o no necesaria la cobertura de su docencia y de tutoría

behar den, eta egin beharra baldin badago, adierazi egin behar da zelan beteko den lan hori. Edozelan ere, saileko zuzendariaren erantzukizuna da eskolak eta tutoretzak beteta daudela bermatzea eta irakasle edo ikertzaileak eskatutako baimenak ez duela arlo horretan eraginik izango.

Bestalde, baimena arrazoitu beharra dagoenean, eskariari dokumentazioa erantsiko zaio (informazio fitxan dago zehaztuta kasu bakoitzean erantsi beharreko dokumentuak). Zenbait kasutan, dokumentu horiek baimena bukatu ondoren erantsi behar dira. Horrelakoetan, kasuan-kasuan adierazitako epean dokumentaziorik erantsi ezean, horren berri emango zaio Irakasleen zuzendariari egoki den prozedurari hasiera eman diezaion.

Eskaria behar bezala bete ondoren, sinadura elektronikoa jarri behar da, eta bidali. Sistemak modu automatikoan erregistratuko du eskaria UPV/EHUko Erregistro Orokorrean, eta eskari egileak egiaztagiria eskuratu ahal izango du.

**Zazpigarrena.-** Eskaria saileko zuzendariari helduko zaio, eta balidatu egingo du; ondoren, proposamen hori ikastegiko dekanok edo zuzendariari helduko zaio, eta baimena emateko eskumenak eskuordetuta baditu, onartu edo ezetsi egingo du; berriz, ez baditu eskumenak eskuordetuta, balidatu baino ez du egingo. Azken kasu horretan, irakasle-

durante el tiempo de disfrute de la licencia o permiso, y en caso de que sea necesaria, deberá especificar la forma de cubrirla. Todo ello, sin perjuicio de que es responsabilidad última de la Directora o Director del Departamento que la docencia y/o tutoría quede cubierta y no se vea afectada por la licencia o permiso.

Asimismo, cuando la licencia o permiso así lo requiera, se acompañará a la solicitud la documentación justificativa (cada ficha informativa especificará la documentación que sea precisa aportar). Por la naturaleza de algunas de las licencias y permisos la documentación justificativa deberá aportarse tras su disfrute. En tales casos si no se presentara dicha documentación dentro del plazo concedido se dará traslado a la Dirección de Profesorado para que, en su caso, incoe el procedimiento que resulte pertinente.

Cumplimentado debidamente el modelo de solicitud deberá firmarse electrónicamente y enviarla. El sistema registrará de forma automática la solicitud en el registro general de la UPV/EHU y el PDI solicitante podrá obtener un resguardo de dicha solicitud.

**Séptimo.-** Enviada la solicitud el Director o Directora de Departamento validará la solicitud y, posteriormente, su propuesta llegará al Decano o Decana o Director o Directora de centro, bien para su concesión o denegación si se trata de una licencia o permiso delegado, o para su validación si se trata de una licencia o permiso no delegado. En este último caso, corresponde al Vicerrector de PDI la concesión

ikertzaileen arloko errektoreordeak onartu o denegación de la solicitud.  
edo ezetsiko du eskaria.

Erabakiaren sinadura elektronik egiteko La firma electrónica de la resolución se realizará a  
Sinaduren Ontzia-ren joan behar da. través de la herramienta Portafirma.

**Zortzigarrena.-** Eskari egileak bere eskariaren **Octavo.-** El PDI solicitante podrá hacer un  
jarraipena egin ahal izango du, eta uneoro seguimiento de su solicitud y conocer, en cualquier  
jakin ahal izango du zein egoeratan dagoen momento, el estado de tramitación de la misma a  
bere izapidea. Aukera hori UPV/EHUren través de la plataforma Mis Gestiones, visible,  
Egoitza Elektronikoaren barruan asimismo, en la Sede Electrónica de la UPV/EHU  
(egoitza.ehu.es) dagoen Nire kudeaketak (egoitza.ehu.eus).  
atalaren bidez egin ahal izango du.

Eskari egileak eskaria bertan behera uzteko El PDI solicitante podrá desistir de su solicitud  
aukera ere badauka (betiere, eskaria ebatzi (anteriormente a la emisión de la resolución). Para  
gabe badago). Horretarako, Nire Kudeaketak ello, deberá acceder al expediente objeto de  
atalean sartu eta kasuan kasuko espedientera desistimiento desde Mis Gestiones y pinchar el botón  
joan behar da, eta "Atzera egin" botoian "desistir". Consecuentemente, el procedimiento  
sakatu. Ondorioz, prozedura bukatu egingo da finalizará con una notificación declarando tal  
eta eskari egileak jakinarazpena hartuko du circunstancia.  
horren berri emateko.

Era berean, Nire Kudeaketak atalaren bidez, De igual forma, podrá solicitar la anulación de la  
onartutako baimena bertan behera utzi ahal resolución concesión de la licencia o permiso antes  
izango du, betiere, baimena indarrean sartu de su disfrute a través de "Mis Gestiones".  
gabe baldin badago.

**Bederatzigarrena.-** Prozedura behin **Noveno.-** Finalizado el procedimiento, el PDI  
bukatuta, eskari egileak mezua hartuko du solicitante recibirá un correo comunicándole que la  
posta elektronikoaren bidez eta jakinaraziko resolución se encuentra disponible. El acceso a la  
zaio erabakia eskuragarri daukala. Erabakia resolución se realizará a través de un sistema de  
eskuratzeke Nire Kudeaketak atalera joan notificación, integrado en la plataforma Mis  
behar da. Gestiones.

Erabakia formatu elektronikoa sortuko da eta ondokoak izango ditu: sinadura elektronikoa, QR kodea eta egiaztapenerako kode segurua (EKS), eta horren bidez egiaztatu ahal izango da sisteman eskuragarri dagoen agiria benetakoa eta osoa dela.

**Hamargarrena.-** Ondokoak dira prozeduren katalogo sartuko diren baimen motak:

#### NORBERAREN KONTUETARAKO BAIMENAK

- Ikasketa ofizialak egitea – 4 hilabete
- Ikasketa ofizialak egitea – lanaldi murrizketa
- 3 hilabete 2 urterik behin.
- Sei hilabetetik urte batera.
- Administrazio eta erakunde publikoetako lan eskaintzako deialdiak (eguneko baimena)
- Administrazio eta erakunde publikoetako lan eskaintzako deialdiak (ordukako baimena)
- Zereginen bat burutzea garatzeko bidean dauden herrialdeetan
- Lanaldia murriztea (1/2, 1/3, 1/5 edo 1/8)
- Preso dauden senideei bisita egitea (eguneko baimena)
- Preso dauden senideei bisita egitea (ordu batzuetarako baimena)

La resolución se generará en formato electrónico, que además de la firma digital del órgano correspondiente, incorporará un código QR y un código seguro de verificación (csv\*) producido electrónicamente que permite contrastar su autenticidad e integridad del documento accediendo por medios electrónicos al documento original archivado en el sistema.

**Décimo.-** Las licencias y permisos que se incorporan al catálogo de procedimientos para su solicitud son las siguientes:

#### ASUNTOS PROPIOS

- Realización de estudios oficiales- 4 meses
- Realización de estudios oficiales- reducción de jornada
- 3 meses cada 2 años
- 6 meses a 1 año
- Convocatorias de ingreso en Administraciones y Organismos Públicos- por días
- Convocatorias de ingreso en Administraciones y Organismos Públicos- por horas
- Misiones en países en vías de desarrollo
- Reducción de jornada de 1/2, 1/3, 1/5 y 1/8
- Visitas a parientes presos- por días
- Visitas a parientes presos- por horas

## PRIBATUAK BETETZEKO BAIMENAK

- Seme-alaben irakasle edo tutoreekin bilera izatea
- Hauteskundeetan hautagaia izatea
- Zitazioak eta zenbait izapide
- Hauteskundeetan hauteskunde mahaiko burua, kidea edo ikuskatzailea izatea
- Hauteskunde sindikalak - hauteskunde mahaiko burua, kidea edo ikuskatzailea izatea
- Hauteskunde sindikalak - hautesle izatea
- Hauteskunde sindikalak - hautagai zerrendakoa izatea

## PERSONAL

- Asistencia a reuniones con profesores o tutores de los hijos e hijas
- Candidatos y candidatas en diversas elecciones
- Citaciones y diversos trámites
- Condición de presidente, vocal o interventor en mesas electorales
- Elecciones Sindicales- condición de presidente, vocal o interventor
- Elecciones Sindicales- elector/a
- Elecciones Sindicales- representante de candidatura

## ADIN TXIRIKOAK EDO SENIDEAK ZAINTEKO BAIMENAK:

- Aparteko arreta behar duen adinekoa jagotea
- Gaixotasun larri eta luzea edo drogamenpekotasuna duen langilearen ezkontidea, izatezko bikotekidea, edo 2. mailarainoko odolkidetasuna edo ezkontza ahaidetasuna daukan senidea jagotea, bai eta urrunagoko maila izan arren langilearekin bizi dena ere
- 12 urtetik beherako adingabea jagotea
- Lan ordaindua egiten ez duen ezindu fisiko, psikiko edo sensoriala jagotea
- Lanaldia murriztea % 65eko edo hortik gorako ezgaitasuna daukan semea edo

## CUIDADO DE MENORES Y FAMILIARES:

- Cuidado de anciano/a que requiera especial dedicación
- Cuidado de cónyuge, pareja de hecho o pariente por consanguinidad o afinidad hasta el 2.º grado, o aún de grado más lejano si mediara convivencia que padezca enfermedad grave continuada o que sea drogodependiente
- Cuidado de menores de 12 años
- Cuidado de persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida
- Reducción de jornada para el cuidado de hijo/a con discapacidad superior al 65%



alaba zaintzeko

**EKITALDI KOLEKTIBOETARAKO BAIMENAK**

- 15 egun baino gutxiago iraungo duten ekitaldi edo bileratara joatea
- 15 egun baino gehiago iraungo duten ekitaldi edo bileratara joatea

**EVENTOS COLECTIVOS:**

- Asistencia a eventos colectivos de duración inferior o igual a 15 días
- Asistencia a eventos colectivos de duración superior a 15 días

**AMATASUN/AITATASUN/ADOPZIO/BULARRA EMATEKO BAIMENAK:**

- Adopzioa edo harrera (ezin da bitarteko elektronikoen bidez egin)
- Haurdunaldia, erditzea eta bularra ematea (ezin da bitarteko elektronikoen bidez egin)
- Aitatasuna
- Erditzea prestatzeko saioak
- -Haurdunaldiko azterketak

**MATERNIDAD/PATERNIDAD/ADOPCIÓN/LACTANCIA:**

- Adopción o acogimiento (tramitación no electrónica)
- Gestación, alumbramiento y lactancia (tramitación no electrónica)
- Paternidad
- Técnicas de preparación al parto
- Exámenes prenatales

**EZKONTZARAKO BAIMENAK:**

- Senideen ezkontza
- Norbera ezkontzea edo izatezko bikotea osatzea

**MATRIMONIO:**

- Matrimonio de parientes
- Matrimonio propio o constitución de pareja de hecho

**IKASKETETARAKO BAIMENAK:**

- Langileak betetzen dituen zereginekin edo lanpostuarekin lotura zuzena daukaten ikasketak
- Langileak betetzen duen zeregin edo lanpostuarekin lotura zuzenik ez duten ikasketak eta azterketak (eguneko baimena)

**ESTUDIOS:**

- Realización de estudios relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado
- Realización de exámenes y de estudios no directamente relacionados con las funciones o puestos- por días

- Langileak betetzen duen zeregin edo lanpostuarekin lotura zuzenik ez duten ikasketak eta azterketak (ordu batzuetarako baimena)

- Realización de exámenes y de estudios no directamente relacionados con las funciones o puestos- por horas

#### MEDIKURA JOATEKO BAIMENAK:

- Kontsulta, tratamendu edo azterketa medikoetara joateko baimena, bai langileak berak joan behar duenean bai langilearen senideek joan behar dutenean

#### CONSULTAS MÉDICAS:

- Asistencia a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico propias o de parientes

#### BAIMENAK, SENIDEEN ISTRIPU, GAIXOTASUN LARRI EDO HERIOTZAGATIK

- Senideen istripua edo gaixotasun larria (2. mailako edo maila handiagoko senideak)
- Senideen gaixotasun larria edo heriotza (ezkontidea, bikotekidea, seme-alaba edo maila handiagoko senidea)
- Senideen heriotza (2. mailakoa edo maila handiagokoa)

#### ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE Y FALLECIMIENTO DE PARIENTES:

- Accidente o enfermedad grave de parientes (familiares 2.º grado ó + grado)
- Enfermedad grave o fallecimiento de parientes (cónyuge, compañero/a, hijo/a ó + grado)
- Fallecimiento de parientes (2.º grado ó + grado)

#### BESTE BAIMEN BATZUK:

- Kargu hautetsia izateari lotutako zereginak: Lanaldiaren murrizketa
- Oporraldia aldatzea
- Oporraldia aldatzea, familiako bizitza eta laneko bizitza bateragarri egiteko
- Ohiko etxebizitzaz aldatzea

#### OTROS:

- Atender las funciones derivadas de cargo electivo: reducción de jornada
- Cambio de vacaciones
- Cambio de vacaciones por motivos de conciliación familiar
- Traslado o mudanza del domicilio habitual

**Hamaikagarrena.-** Aldi batez, irakasleen baimenak paperean edo bide elektronikoen bidez izapidetu ahal izango dira. Idazkari nagusiak, Gobernu Kontseiluak 2013ko

**Undécimo.-** Transitoriamente, las licencias y permisos del PDI podrán tramitarse en papel o vía electrónica. Mediante Resolución del Secretario General se dará cumplimiento al acuerdo del Consejo

uztailaren 18an hartutako erabakia betetze aldera, jakinaraziko du noiztik aurrera izapidetu beharko diren baimen horiek nahitaez bide elektronikoen bidez.

de Gobierno de 18 de julio de 2013 por el que se establece la obligación de tramitarlas electrónicamente, lo que se comunicará con la suficiente antelación.

**Hamabigarrena.-** Ahalmena ematen zaie idazkari nagusiari, Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeari eta Informazio eta Komunikazio Teknologien gerenteordeari prozedura elektronikoak behar bezala erabiltzeko beharrezko diren jarraibide eta gidak zehazteko, eta prozedura horiek eguneratuta izateko beharrezko diren aldaketa teknikoak egiteko, bai eta xede horretarako antolaketan egin beharreko aldaketak egiteko ere.

**Duodécimo.-** Se faculta a la Secretaría General, al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador y a la Vicegerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) a adoptar las instrucciones o guías de uso necesarias para el correcto funcionamiento del procedimiento electrónico y realizar las modificaciones técnicas u organizativas necesarias para la adecuada actualización del mismo.

Leioa, 2014ko abenduaren 18a

En Leioa, a 18 diciembre de 2014.



Stamp: IDAZKARITZA NAGUSIA SECRETARÍA GENERAL, EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO. Signature: José Luis Martín González.

José Luis Martín González

UPV/EHUko IDAZKARI NAGUSIA/SECRETARIO GENERAL DE LA UPV/EHU

UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO  
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA  
REGISTRO DE RESOLUCIONES  
ERABAKIEN ERREGISTROA  
Resol. nº 3821/2014 Erabaki Zk.