**EPAIMAHAIEN ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDU ARAUAK**

**1)** Deialdiaren oinarrietan ezarritakoarekin bat, epaimahaiaren lehenengo bilerarako, eraketarako, epaimahaiburu eta idazkarien hautaketarako deialdia, komunikazioak eta gainerako jarduerak saileko zuzendarien bidez egingo dira.

Epaimahaia eratzeko deialdia Deialdi eta Lehiaketen Atalera bidali beharko da, gero UPV/EHUko webgunean argitaratu dadin. Horretarako, saileko zuzendariak epaimahaia eratzeari buruzko iragarkia (1.1 dokumentua, *Batzordea eratzeari buruzko iragarpena*) bete beharko du eta Deialdi eta Lehiaketen Atalera bidali (dokumentua posta elektroniko bidez aurreratu daiteke). Horrez gain, deialdia probak egingo diren ikastegiko iragarki oholean ere argitaratuko da.

**2)** Saileko zuzendariak Deialdi eta Lehiaketen Atalera bidali beharko du aurkezpen ekitaldiari buruzko iragarkia (2.2 dokumentua, *aurkezpen ekitaldiaren iragarpena*), bertan adierazita noiz eta non izango den ekitaldia, gero iragarkia UPV/EHUko webgunean argitaratu dadin (dokumentua posta elektroniko bidez aurreratu daiteke). Aurkezpen ekitaldi hori epaimahaia eratu eta hurrengo egun baliodunean izango da; edo, lehiakideek epe horri uko eginez gero, epaimahaia eratzen den egun berean. Horrez gain, saileko zuzendariak lehiakide guztiei aurkezpen ekitaldirako deia egingo die.

**3)** Probak egin ondoren, epaimahaiak plaza betetzeko proposamena egingo du deialdiko oinarrietan ezarritako eran. Epaimahaiak Deialdi eta Lehiaketen Atalera bidaliko du plaza betetzeko proposamena (7. dokumentua, *lanpostua betetzeko proposamena*), gero UPV/EHUko webgunean argitaratu dadin. Horrez gain, proposamena probak egingo diren ikastegiko, Deialdi eta Lehiaketen Ataleko eta hiru campusetako errektoreordetzetako iragarki oholetan ere argitaratuko da.

**4)** Batzordearen jarduketa amaitu eta hurrengo bost egin baliodunetan, batzordeko idazkariak helbide elektroniko bidez ([actas.vicer.profesorado@ehu.es](mailto:actas.vicer.profesorado@ehu.es)) aurreratuko ditu sortutako aktak, eta Idazkaritza Nagusian entregatuko du, Deialdi eta Lehiaketen Atalaren bidez (barruko posta bidez), lehiaketako espediente administratiboa (8. dokumentua, *dokumentazioaren entrega*). Espedientean honako dokumentu hauek bildu beharko dira:

a) Epaimahaia eratzean egin beharreko akta eta epaimahaiaren saio guztietako aktak, egindako jarduera nagusiak jasoko dituztenak.

b) Lehiakideek aurkezpen ekitaldian epaimahaiburuari emandako dokumentuak.

c) Proba bakoitzaren txostenak eta zenbakizko balorazioak.

d) Probak gainditu dituzten lehiakideen merezimenduen balorazioa.

e) Plaza betetzeko proposamenaren akta, kontrataziorako lehentasun ordenaren arabera osatutako hautagaien zerrendarekin.

**5)** Epaimahaien antolaketa eta funtzionamendu arauak jasota daude deialdiaren oinarrietan eta irakasle kontratatu iraunkorrak hautatu eta kontratatzeko prozedurari buruzko arautegian, Gobernu Kontseiluak 2008ko maiatzaren 8an onartutakoa (2008ko uztailaren 15eko EHAA), eta baita arautegi hau aldatzen duen arautegian ere ( 2014ko azaroaren 20ko EHAA).

**6)** Lehiaketan sortutako gastuak (dietak, bertaratzeak, ostatua, etab.) ikastegiko administratzaileak ordaindu beharko ditu.