



Guadaltel
el valor de la diferencia

Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación de Procedimiento
Permisos y Licencias PDI

Fecha

29/04/2024

3.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación de Procedimiento
Permisos y Licencias PDI

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto y alcance.....	4
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	5
4. Ficha del procedimiento.....	6
5. Detalles.....	9
5.1. Flujograma.....	10
5.2. Metafases y fases del procedimiento.....	11
5.2.1. Iniciación.....	11
5.2.1.1. Solicitud Telemática.....	11
5.2.2. Tramitación.....	12
5.2.2.1. Revisión de la solicitud.....	12
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....	13
5.2.2.3. Subsanación del interesado.....	13
5.2.2.4. Solicitar informe.....	14
5.2.2.5. Dictar resolución estimatoria.....	15
5.2.2.6. Dictar resolución denegatoria.....	15
5.2.2.7. Grabar en UXXI resolución favorable.....	16
5.2.2.8. Resolución Desistimiento.....	17
5.2.3. Cierre del expediente.....	17
5.2.3.1. Fin del expediente.....	17
5.3. Perfiles.....	19
6. Control de versiones.....	20

1. Introducción.

El presente documento describe el Procedimiento electrónico de Permisos y Licencias (PYL) dirigido al Personal Docente e Investigador de la Universidad.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Permisos y Licencias al Personal Docente e Investigador de la Universidad.

A través de este proceso telemático se concederán, siempre que el solicitante-profesor cumpla con los requisitos mínimos exigidos desde la Universidad, permisos y licencias según el período de tiempo solicitado para cada caso.

Va dirigido al área de Personal Docente e Investigador (PDI).

La peculiaridad del citado proceso, la intervención de usuarios persona tramitadora es procedentes de:

a. Tanto del departamento realmente competente,

Actuará durante la tramitación uno u otro en virtud del departamento al que pertenezca el propio solicitante.

b. Como el Área de Personal – en particular, el Servicio de Administración de Personal.

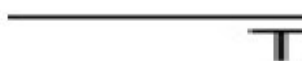
Estos usuarios podrán intervenir en la parte final de la citada tramitación, en concreto en el momento de la vida del expediente en que la ausencia sea concedida. Esta misma será registrada en el Sistema de la Universidad con el fin de que se grabe de forma adecuada en el expediente particular del citado solicitante-profesor.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

3. Catálogo de conceptos del modelado



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de "NO HACE SALIR" (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de "HACE SALIR" (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo: El evento "Alegaciones" se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados (área PDI, Personal Docente e Investigador) en Sede Electrónica.

Descripción:

El procedimiento está dirigido al otorgamiento de permisos y licencias al Personal Docente e Investigador de la Universidad.

Los motivos de solicitud de permisos y licencias serán los permisos y licencias seleccionados por la universidad, entre ellos podemos observar los siguientes:

- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por fallecimiento.
- Por enfermedad o accidentes graves, hospitalización o intervención quirúrgica.
- Por traslado de domicilio.
- Por realizar funciones sindicales o de representación del personal.
- Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- Para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- Asistencia a sesiones de información y preparación adopción/acogimiento.
- Por lactancia de un hijo menor de 16 meses.
- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- Por razones de guarda legal, por cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.
- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.
- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado (cónyuge o hijo).
- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Por asuntos particulares.
- Vacaciones.
- Por matrimonio.
- Permiso de gestación.
- Permiso por nacimiento.

- Permiso por adopción o acogimiento.
- Permiso de progenitor distinto a madre biológica, adopción o acogimiento.
- Desplazamiento previo progenitores país origen del adoptado (Adopción o acogimiento internacional).
- Permiso por razón de violencia de género.
- Por cuidado de hijo menor de 18 años afectado por cáncer u otra enfermedad grave: hospitalización y tratamiento continuado.
- Permisos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Licencia no retribuidas.

Unidad responsable:

Servicio de Administración de Personal.

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Artículos 48 y 49).

Quién puede solicitar el servicio:

Personal Docente e Investigador adscrito a Departamentos.

Plazo de solicitud:

Los permisos por asuntos propios y otros permisos y licencias habrán de tramitarse con 48 horas de antelación, salvo que fuese materialmente imposible.

En ningún caso podrán tramitarse solicitudes de permisos o licencias remitidas con posterioridad a la fecha del inicio del periodo de tiempo solicitado.

La autorización de las mismas estará subordinada a las necesidades del servicio.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

De forma electrónica, desde la sede electrónica de la Universidad, iniciando este procedimiento.

Documentación necesaria:

Con carácter general para todas las solicitudes:

- Los documentos requeridos para poder tramitar la solicitud de permisos y licencias.

Notificación de la resolución:

Se pondrá la resolución del Permiso o Licencia a su disposición en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la Universidad.

Recursos legales:

Contra la Resolución del Vicerrector cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o, bien, Recurso de Alzada, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 112 y ss. de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información sobre el estado de la tramitación:

Podrá realizar el seguimiento de su trámite en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la Universidad.

5. Detalles

A continuación, se describen las tres “grandes” metafases principales definidas para el procedimiento de Instancia General según LPACAP, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

METAFASES	FASE (TRÁMITE)
INICIACIÓN	Solicitud Telemática
TRAMITACIÓN	Revisión de la Solicitud
	Subsanación de Documentación
	Solicitar Informe
	Dictar resolución estimatoria
	Grabar en UXXI resolución favorable
	Dictar resolución Denegatoria
	Resolución Desistimiento
CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin del Expediente

5.2. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1. Iniciación

5.2.1.1. Solicitud Telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el persona interesada podrá registrar, a través de la Sede Electrónica, la solicitud, pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto con la solicitud.
PERFIL	PERSONA INTERESADA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá la persona interesada y desde la oficina virtual encontrará las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud telemática. • Formulario de la solicitud. • Documentación obligatoria para el/los permisos solicitados que se encuentren comprendidos en el formulario de solicitud. • Documentación de representación, en el caso que corresponda. • Documentación Adjunta. • Tarea de firmar, cierre y registro.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud. • Documentación obligatoria según requisitos de la universidad para el/los permisos y licencias solicitados. • Documentación cuando se actúa como representante. • Documentos adjuntos.

5.2.2. Tramitación

5.2.2.1. Revisión de la solicitud

REVISIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	SOLICITUD TELEMÁTICA
DESCRIPCIÓN	<p>En esta fase intervendrá la persona tramitadora encargada de revisar la solicitud recibida desde la Sede electrónica.</p> <p>La persona tramitadora que trabajará a partir de estos momentos se tratará de un usuario perteneciente al área o departamento del que, a su vez, penda la persona interesada (PDI).</p>
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Desde esta fase se contempla la tarea de tipo formulario de la solicitud presentada por el solicitante.</p> <p>Se presenta, con la finalidad de revisar la solicitud del interesado desde la pestaña de tramitación.</p>
FINALIZAR	<p>Desde esta fase por parte de la persona tramitadora se podrá transitar a las siguientes fases del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Informe. • Requerimiento de Subsanción. • Dictar Resolución Denegatoria.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • No existen documentos en esta fase del procedimiento.

5.2.2.2. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada desde la siguiente fase subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado/publicado dependiendo el funcionamiento interno de la universidad, a través de la Sede Electrónica, a la persona que presentó la solicitud.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: <ul style="list-style-type: none"> • Subsanación de documentación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Requerimiento de Subsanación.

5.2.2.3. Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá incorporar nueva documentación mejorando o aportando la que fuera defectuosa desde su expediente que podrá encontrar en la sede electrónica.
PERFIL	PERSONA INTERESADA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata de una fase en la que se acudirán en aquellos casos en los que la persona que presentó la solicitud haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud.

	<p>La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. • Editar el formulario diseñado a medida según el que se recogió los datos propios para instar la solicitud telemática. • Tarea de firma, cierre y registro. <p>Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de la Revisión de la Solicitud.</p> <p>En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento por la persona tramitadora, en aquellos casos en los que la persona interesada, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.</p>
FINALIZAR	<p>Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Solicitud. • Resolución por Desistimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada y corregida para la subsanación.

5.2.2.4. Solicitar informe

SOLICITAR INFORME	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITAR INFORME
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	<p>Fase en la que el persona tramitadora ha decidido generar el informe (en la mayoría de casos, con carácter favorable) por el que se concederá o no a la persona PDI, finalmente, la ausencia en el plazo oportuno.</p> <p>El objetivo principal residirá en que el personal verdaderamente competente, usuarios/personas tramitadora pertenecientes al propio departamento al que pertenece el/la solicitante, genere el informe por el que se resuelve con carácter favorable o, en su caso, desfavorable, tal ausencia.</p> <p>Tomada dicha decisión, recobrará sentido la generación de una resolución estimatoria o denegatoria según el carácter del propio informe. En su momento, la persona tramitadora deberá transitar hacia las fases de: Dictar Resolución Estimatoria o Dictar Resolución Denegatoria.</p>

PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Tarea de generar informe favorable/desfavorable sobre el permiso/licencia solicitado. Únicamente se crea con la finalidad de otorgar o no la solicitud presentada, una vez ha sido examinada. El informe será enviado a la firma del Director/a del Departamento competente.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Estimatoria • Resolución Denegatoria.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento generado de Informe favorable/desfavorable.

5.2.2.5. Dictar resolución estimatoria

DICTAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DICTAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
FASE ANTERIOR	SOLICITAR INFORME
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el persona tramitadora generará un nuevo documento tras la documentación del informe favorable. Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo la estimación otorgada a la solicitud presentada para un período concreto.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tarea de generar resolución estimatoria para funcionarios o para personal laboral. Este documento podrá ir firmado por el/laDecano/a o Director/a del Centro según el funcionamiento interno de la universidad.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: <ul style="list-style-type: none"> • Grabar en UXXI Resolución Favorable.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de resolución estimatoria para funcionarios o personal laboral.

5.2.2.6. Dictar resolución denegatoria

DICTAR RESOLUCIÓN DENEGATORIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DICTAR RESOLUCIÓN DENEGATORIA
FASE ANTERIOR	SOLICITAR INFORME
DESCRIPCIÓN	En esta fase, la persona tramitadora generará un nuevo documento tras

	la documentación del informe no favorable, la cual se encuentra firmada por parte del Director/a del Departamento. Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo la no estimación final y, por tanto, la no concesión del permiso o licencia determinado.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> Tarea de generar resolución denegatoria para funcionarios o para personal laboral. Este documento podrá ir firmado por el/laDecano/a o Director/a del Centro.
FINALIZAR	Finalizada esta fase únicamente el persona tramitadora podrá transicionar hacia la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Fin del expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Documento de resolución desestimatoria o denegatoria para funcionarios o para personal laboral.

5.2.2.7. Grabar en UXXI resolución favorable

GRABAR EN UXXI RESOLUCIÓN FAVORABLE	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	GRABAR EN UXXI RESOLUCIÓN FAVORABLE
FASE ANTERIOR	DICTAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
DESCRIPCIÓN	<p>Por medio de esta fase, el Servicio de Administración de Personal podrá registrar en el expediente del profesor solicitante, la ausencia que se le ha concedido para los períodos de inicio-fin deseados.</p> <p>En caso de que ya se hubiera registrado otra ausencia previa para esas mismas fechas: la tarea de registrar la ausencia generará un aviso de error y no permitirá a dichos usuarios guardar la ausencia en el expediente del profesor, localizado a través del sistema interno de la Universidad. En caso de que los períodos registrados por el solicitante sean otros o, en cierto modo, haya existido una confusión que así se le haya comunicado al usuario: persona tramitadora podrá, desde la tarea citada, editar las fechas, de forma previa a guardar la ausencia en el expediente del profesor.</p>
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase la persona tramitadora podrá realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Tarea de formulario desde la que se grabará en UXXI la ausencia.
FINALIZAR	Desde esta fase se logrará continuar el curso y dirigir el expediente a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Fin del expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> No se contemplan documentos en esta fase.

5.2.2.8. Resolución Desistimiento

RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	La persona tramitadora podrá transicionar a esta fase con el fin de dar por desistida a persona interesada en aquellos casos en los que ésta no hubiese subsanado la documentación que se le requirió en la fase anterior.
DESCRIPCIÓN	Dar por desistida la solicitud presentada con vicios o errores que impiden la tramitación del expediente de forma motivada según los criterios y requisitos previstos en Ley.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo la siguiente tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Tarea de generar documento dando por desistida la solicitud presentada por la persona interesada.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento transicionando a la fase: <ul style="list-style-type: none"> • Fin del expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de plantilla de resolución y notificación desistimiento para funcionarios o para personal laboral.

5.2.3. Cierre del expediente
5.2.3.1. Fin del expediente

FIN DEL EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: <ul style="list-style-type: none"> • Grabar en UXXI Resolución Favorable. • Dictar Resolución Denegatoria. • Resolución por Desistimiento.
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento y, en su caso, al archivo del expediente. Desde esta fase a la persona tramitadora se le habilitará la función dentro del expediente en G-TM de "cerrar expediente/archivar

	expediente" con la que se procederá al cierre definitivo del mismo junto con la totalidad de documentos que conformen el expediente electrónico.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> • No se contemplan tareas en esta fase del modelado.
FINALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • No se podrá transicionar a ninguna otra fase.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • No se contemplan documentos en esta fase.

5.3. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados al modelado son los siguientes:

- **GESTOR PYL** → Para trámites y documentos de la persona tramitadora.
- **REGISTRAR_AUSENCIA_PYL** → Para la grabación en UXXI del permiso y/o licencia solicitada en UXXI.
- **CIUDADANO** → Para trámites y documentos de la persona interesada.

6. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
3.0	29/04/2024	Guadaltel S.A.	Actualización