UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de
Política Institucional y
Planificación

Web de ayuda PERLICO

Introducción

Desde el mes de marzo del año 2020, se ha impulsado un proyecto institucional con el objeto de optimizar el proceso de petición y resolución de permisos y licencias del personal docente e investigador.

Este proyecto ha requerido de la coordinación de la Secretaría General, la Gerencia, el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación, el Vicerrectorado de PDI, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia y la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital.

Los objetivos principales se enumeran a continuación:

- Elaborar un Reglamento para clarificar conceptos y definir el procedimiento de actuación ante las distintas causas que originan un permiso o licencia.
- Ampliar el ámbito de aplicación del programa informático PERLICO, con el objeto de que pueda ser utilizado para permisos o licencias de más de 1 mes de duración y por personal investigador no vinculado a departamentos académicos.

Reducir el número de incidencias asociadas a la gestión de permisos y licencias.

Reglamento

La primera fase del proyecto estuvo dirigida a la elaboración y aprobación de un Reglamento que desarrollara el artículo 136 de los Estatutos de la Universidad de Granada.

El Reglamento, una vez consensuado por todos los actores implicados y con el visto bueno de la Comisión de Reglamentos de la Universidad de Granada, fue aprobado en sesión ordinaria de 29 de junio de 2021 del Consejo de Gobierno.

REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PDI (PDF)

Copyright© 2024 Universidad de Granada

El citado reglamento define los tipos de permisos o licencias que se pueden solicitar y los requisitos generales para su concesión, el procedimiento para la concesión (solicitud, tramitación y resolución) y los recursos que se pueden interponer. Además, se regulan varias situaciones de carácter extraordinario o excepcional.

Cuadro - resumen de autorizaciones

- **Permisos o licencias de menos de 1 mes**

<1mes

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN	ACTIVIDAD POR CARGO ACADÉMICO (**)	ACTIVID POR CAR ACADÉM
Vic. Investigación (>10 días)	Vic. Investigación (>10 días)	Responsable centro de gastos (en su caso)	No requiere	**Director/a departam (*)**
Responsable centro de gastos (en su caso)	Responsable Centro de gasto (en su caso)			
Director/a departamento (*)	**IP Proyecto/Grupo (*)**	**Director/a departamento (*)**		

El/La responsable del centro de gastos solo interviene cuando el permiso/licencia genere gastos con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada.

(*) Órgano/responsable que autoriza la estancia

(**) Rectora-Gerente-Secretaria General-Vicerrector/a-Decano/a-Director/a ETS-Director/a Departamento

- **Permisos o licencias de entre 1 y 3 meses**

Copyright© 2024 Universidad de Granada

1 a 3 meses

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN
Director/a departamento	IP Proyecto/Grupo	Director/a departamento
Decano/a-Director/a centro	Responsable centro de gastos (en su caso) **Vicerrector Investigación (*)**	Decano/a-Director/a centro
Responsable centro de gastos (en su caso)		Responsable centro de gastos (en su caso)
Vicerrector PDI		**Vicerrector PDI (*)**
Vicerrector Investigación (*)		

El/La responsable del centro de gastos solo interviene cuando el permiso/licencia genere gastos con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada.

(*) Órgano/responsable que autoriza la estancia

- **Permiso o licencia de más de 3 meses**

> 3meses

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN
Director/a departamento	IP Proyecto/Grupo	Director/a departamento
Decano/a-Director/a centro	Responsable centro de gastos (en su caso) **Consejo Gobierno (Vicerrector Investigación) (*)**	Decano/a-Director/a centro

Copyright© 2024 Universidad de Granada

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN
Responsable centro de gastos (en su caso)		Responsable centro de gastos (en su caso)
Vicerrector PDI		**(Consejo de Gobierno) Vicerrector PDI (*)**
Consejo Gobierno (Vicerrector Investigación) (*)		

El/La responsable del centro de gastos solo interviene cuando el permiso/licencia genere gastos con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada.

(*)Órgano/responsable que autoriza la estancia

Copyright© 2024 Universidad de Granada

Sesiones informativas

DÍA	COLECTIVO	PRESENTACIONES
24/06/2022	Decanos	Presentación día 24
24/06/2022	Directores de departamento	Presentación día 24
27/06/2022	IP	Presentación día 27
01/07/2022	UAD y Responsables de Negociadode departamentos	Presentación día 1
08/07/2022	PDI	Presentación día 8
12/07/2022	PDI	Presentación día 12

Las sesiones informativas han sido grabadas. Toda aquella persona que esté interesada en acceder a ellas y que pertenezca a los colectivos convocados, podrá solicitarla a través del formulario de contacto que encontrará más abajo.

Preguntas Frecuentes

- **¿Puede un permiso o licencia generar derecho a indemnización o compensación económica?**

  Sí, al realizar la solicitud se puede solicitar que el permiso o licencia genere derecho a indemnización o compensación con cargo al presupuesto de la Universidad de Granada.

  En ese caso será necesaria la autorización del responsable o responsables de los centros de gasto que asumirán el gasto generado.

Ámbito de aplicación

- **¿Puedo solicitar un permiso o licencia si soy profesor emérito?**

  Sí, cuando imparta docencia en la Universidad de Granada.

- **¿Puedo solicitar un permiso o licencia si soy profesor colaborador extraordinario?**

  Sí, cuando imparta docencia en la Universidad de Granada.

-

Copyright© 2024 Universidad de Granada

¿Puedo solicitar un permiso o licencia si soy personal con contrato temporal (no permanente)?

Sí, siempre que el período de disfrute del permiso coincida con el ámbito temporal de su contrato. Si su contrato finaliza antes de la finalización del permiso, este quedará anulado automáticamente.

Tipos de permiso/licencia según la duración de la estancia

- **¿Qué tipo de permisos existen en función de la duración de la estancia?**

  Los permisos/licencias dependen de la duración de la estancia:

  - Menos de 1 mes
  - Entre 1 y 3 meses
  - Más de 3 meses

  Se puede consultar el Cuadro-resumen de autorizaciones de esta página Web para comprobar el órgano que debe gestionar y autorizar cada solicitud en función de la estancia solicitada.

- **¿Cómo se computan los plazos en meses para saber qué órgano es el competente para autorizar la estancia?**

  Al computar los plazos en meses se tiene en cuenta el día que se inicia el desplazamiento y el día en que se realiza el desplazamiento de vuelta.

  Se entiende que ha pasado 1 mes. Si se viaja el día X de un mes, habrá transcurrido 1 mes cuando se vuelva el día X-1 del siguiente mes.

  Por ejemplo:

  - Si el inicio del desplazamiento se realiza el día 10 de enero y el día final es el 8 de febrero, nos encontramos ante un permiso de **menos de 1 mes** .
  - Si el inicio del desplazamiento se realiza el día 10 de enero y el día final es el 9 de febrero, nos encontramos ante un permiso de **entre 1 y 3 meses**.
  - Si el inicio del desplazamiento se realiza el día 14 de mayo y el día final es el 14 de junio, el permiso es **entre 1 y 3 meses**.
  - Si el inicio del desplazamiento se realiza el 30 de septiembre y el día final es el 29 de diciembre, el permiso es **entre 1 y 3 meses**.
  - Si el inicio del desplazamiento se realiza el 12 de marzo y el día final es el 12 de junio, el permiso es de **más de 3 meses**.

- **¿Cómo computan los períodos festivos o no laborales a efectos del cómputo de plazos?**

  A efectos del cómputo de plazos, se consideran inhábiles los días comprendidos en los siguiente períodos:

Copyright© 2024 Universidad de Granada

- Cierre en el mes agosto.

- Cierre en navidad.

- Cierre en Semana Santa.

Solicitud

- **¿Cómo realizo la solicitud?**

  La solicitud se realiza a través de la aplicación “PERLICO” disponible en la Oficina Virtual de la Universidad de Granada o Acceso Identificado.

- **Si voy a realizar una actividad de investigación, ¿cómo realizo la solicitud?**

  Si la actividad que da origen al desplazamiento está ligada al trabajo de un grupo o proyecto de investigación, se debe marcar la opción "Actividad de Investigación". En ese caso, la aplicación filtra los grupos y proyectos a los que se encuentra asociada la persona que realiza la solicitud.

  Las actividades de transferencia, ligadas a contratos de la OTRI, no se encuadran dentro de esta categoría, debiendo marcar la opción "Otra actividad académica o de gestión".

- **Durante el período del permiso o licencia voy a realizar varias actividades o eventos de manera consecutiva. ¿Qué fechas indico como inicio y fin del evento?**

  En este caso, se debe indicar como fecha de inicio del evento, la fecha de inicio de la 1ª actividad o evento y como fecha de finalización del evento, la fecha en la que termina la última actividad o evento.

- **¿Puedo dividir un permiso o licencia en 2 o más partes?**

  No está permitido. En ese caso se considera que es una modificación de la solicitud dirigida a ampliar la duración de una estancia ya autorizada. La duración acumulada determinará quién es el órgano competente para su autorización.

- **¿Con que antelación debo realizar la solicitud?**

  Debe realizarse con la antelación necesaria para que los órganos competentes puedan informar y autorizar.

  Como mínimo deben presentarse con la siguiente antelación:

  - Estancias inferiores a 1 mes: Al menos 5 días hábiles de antelación.
  - Estancias entre 1 y 3 meses: Al menos 15 días hábiles de antelación.
  - Estancias superiores a 3 meses: Al menos 2 meses de antelación.

- **¿Debo aportar algún documento a mi solicitud?**

  Se pueden aportar documentos que justifiquen la actividad a realizar, como la convocatoria, una carta de aceptación o documento equivalente.

Copyright© 2024 Universidad de Granada

Si el permiso está ligado a una convocatoria específica, de carácter interno o externo, se deberán aportar los documentos o el plan de trabajo exigidos en las bases reguladoras:

  - **Para permisos o licencias de 1 a 3 meses**, se deberá aportar la **carta de invitación** en la que las fechas coincidan con el inicio y el final del permiso y un **plan de trabajo**.
  - Cuando el permiso o licencia solicitada tenga **una duración superior a 3 meses**, se deberá aportar una **memoria justificativa** y un **plan de trabajo detallado**. Estos documentos pueden ser sustituidos por aquellos equivalentes exigidos en una convocatoria que aporte los fondos.

- **¿Puedo solicitar que un permiso o licencia sea iniciado desde un lugar distinto al de residencia habitual de trabajo?**

  Sí, por ejemplo, cuando nos encontremos disfrutando de una estancia previamente autorizada. En todo caso, el gasto del desplazamiento debe ser razonable de acuerdo con los criterios de racionalización y sostenibilidad económica.

- **¿Puedo solicitar que el desplazamiento hacia un aeropuerto, estación o puerto, se realice en taxi, transfer u otras redes de transporte privadas?**

  Con carácter general se utilizarán preferentemente los medios regulares de transporte público.

  No obstante, siempre que esos gastos estén permitidos por la correspondiente convocatoria y sean acordes con los criterios de racionalización y sostenibilidad económica, se podrán utilizar medios de transporte individuales.

- **¿Puedo utilizar un vehículo propio o de alquiler para el desplazamiento?**

  Con carácter general se utilizarán preferentemente los medios regulares de transporte público.

  No obstante, siempre que esos gastos estén permitidos por la correspondiente convocatoria y estén justificados para el desarrollo de la actividad autorizada o sean acordes con los criterios de racionalización y sostenibilidad económica, se podrá utilizar el vehículo propio o de alquiler.

- **¿Puedo realizar una solicitud de permiso o licencia que tenga lugar durante una estancia ya autorizada?**

  Sí, se puede realizar un "Perlico dentro de un Perlico" cumpliendo 2 condiciones:

  - Que ya haya sido autorizada el permiso o licencia de mayor duración.

  - Que la duración de ese permiso o licencia sea igual o mayor a 1 mes.

Resolución

- **¿Cuál es el órgano competente para resolver?**

Copyright© 2024 Universidad de Granada

El órgano competente para resolver la solicitud de permisos o licencias de duración de 1 día hasta 3 meses es la Rectora.

No obstante, se ha delegado la resolución. Puede consultar el Cuadro resumen de autorizaciones aquí.

El órgano competente para resolver la solicitud de permisos o licencias de duración superior a 3 meses es el Consejo de Gobierno.

- **¿Cuál es el plazo máximo para resolver?**
  - 2 días hábiles para permisos o licencias de duración inferior a 1 mes.
  - 10 días hábiles para permisos o licencias de duración comprendida entre 1 y 3 meses.
  - Dos meses para permisos o licencias de duración superior a 3 meses.
- **¿Qué sucede si no se resuelve en el plazo máximo indicado?**

  La falta de resolución expresa en plazo implicará la estimación de la solicitud.
- **¿Puedo recurrir una resolución dictada denegando la concesión de un permiso o licencia?**

  Sí, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Rectora (para permisos o licencias de duración inferior o igual a 3 meses) o ante el Consejo de Gobierno (para permisos o licencias de duración superior a 3 meses).

  También podrá acudir directamente a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

Situaciones extraordinarias o excepcionales

- **¿Puedo realizar una solicitud fuera de plazo?**

  Sí, se podrán admitir de forma excepcional y justificada, siempre que existan causas sobrevenidas o que por su carácter de urgencia no se hubieran podido prever con antelación.

  En ese caso, habrá que justificar dicha excepcionalidad.

  La resolución de dicha solicitud recaerá sobre el órgano competente según la duración del permiso o licencia solicitado.
- **¿Puedo solicitar un permiso o licencia con derecho a indemnización si no dispongo de crédito para soportar los gastos originados, pero se prevé la obtención de financiación externa finalista y afectada?**

  Sí, se puede solicitar un permiso o licencia con petición de reembolso sujeta a la obtención de dicha financiación. Los gastos y pagos originados se realizarán a título personal.

Copyright© 2024 Universidad de Granada

En ese caso, al realizar la solicitud se debe adjuntar un compromiso de no reclamar cantidad alguna a la Universidad de Granada si no se obtiene dicha financiación.

Al obtener la financiación, se solicitará el reembolso con la autorización del responsable o responsables del centro de gasto y previa comprobación de que los gastos son elegibles según los requisitos de la financiación recibida.

- **¿Puedo modificar una solicitud de permiso o licencia ya autorizada?**

  Sí, siempre que sea necesario modificar las circunstancias establecidas en la solicitud a causa de una situación no previsible que así lo justifique.

  Dicha solicitud de modificación debe realizarse antes del período de disfrute de la estancia o antes de su finalización si la circunstancia se produce una vez iniciado el mismo.

Formulario de Contacto

Copyright© 2024 Universidad de Granada