

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



Procedimiento de Permisos y Licencias PDI

(PYL_01)

Guía de tramitación

29 septiembre 2021

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ



Guía de Tramitación del procedimiento de Permisos y Licencias PDI

29 septiembre 2021

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Creado por: Guadaltel

Versiones del Documento
1.0 – Edición inicial

Índice

Índice	2
1. Introducción	4
2. Objeto y alcance	4
3. Catálogo de conceptos del modelado	6
4. Ficha del procedimiento	7
5. Detalle.....	9
1. Flujogramas.....	10
2. Tramitación y Contenido.....	10
2.1. Metafases y fases del procedimiento Permisos y Licencias PDI.....	10
2.1.1. Iniciación	10
2.1.1.1. Presentación telemática	10
2.1.2. Tramitación	12
2.1.2.1. Revisión de la solicitud	12
2.1.2.2. Informe del Departamento	12
2.1.2.3. Resolución	12
2.1.3. Cierre del expediente	13
2.1.3.1. Fin del procedimiento	13
2.1.4. Otras fases de la tramitación	14
2.1.4.1. Incorporación de documentación.....	14
2.1.4.2. Incorporar subsanación interesado.....	14
2.1.4.3. Plazo alegaciones	14

2.2. Perfiles en el procedimiento Permisos y Licencias PDI	15
6. Integraciones	16

1. Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento de Solicitud de Permisos y Licencias PDI.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad de Cádiz, (sus siglas: PYL_01).

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 PDI.

Va dirigido a la **área de Personal. (email rosa 28 julio) o al departamento del profesor solicitante?**

Dos roles intervendrán durante la vida del proceso: por un lado, usuarios gestores (tramitadores) de **Personal** y, por otro lado, usuarios solicitantes.

- Los solicitantes presentarán sus solicitudes por medio de la Herramienta Sede Electrónica.

- Los gestores trabajarán sobre la Herramienta del Gestor de Expedientes (G.TM).

A través de éste, se le dará sentido a cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas.

Los usuarios gestores trabajarán e irán tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes finalizadas desde Sede.

Además, tendrá a su disposición desde la carpeta personal distintas acciones, las cuales siempre estarán disponibles desde sede, si bien **únicamente las podrán accionar en el momento en que realmente compete, por ejemplo alegaciones debe haber?**

En este sentido, podrá:

1. **Incorporar nueva documentación.**

Esta acción estará disponible durante el plazo de vigencia para la presentación de las solicitudes. En consecuencia, en el momento en que los interesados hayan alcanzado la fecha fin de presentación de solicitudes según lo señalado en las propias normas de la convocatoria, desaparecerá de entre sus acciones disponibles.

2. **Incorporar subsanación del interesado.**

Esta acción estará disponible cuando se dé comienzo al plazo de subsanaciones, previo a la emisión del extracto de validación. En el momento en que se alcance la fecha límite, esta acción desaparecerá.

Se le ofrece al interesado la posibilidad de subsanar únicamente durante las fechas previstas para ello (y, según lo regido por el expediente de oficio).

3. **Plazos de alegaciones.**

Esta acción estará disponible entre las fechas de inicio – fin recogidas sobre el expediente de oficio. Marcará el momento en que los solicitantes (interesados) podrán y dejarán de poder cumplimentar el

formulario propio para presentar alegaciones tras la publicación del listado provisional de la adjudicación, previo a la emisión del mismo con carácter definitivo.

3. Catálogo de conceptos del modelado

METAFASE	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 constituye la metafase.
FASE	

 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.

 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).

Detalles

Descripción:

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

Los motivos de solicitud de permisos y licencias son:

- Fallecimiento
- Enfermedad o accidentes graves, hospitalización e intervención quirúrgica
- Asistencia a reuniones de coordinación en centros de educación especial por hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal
- Por traslado de domicilio
- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales
- Por asuntos particulares
- Por enfermedad terminal del cónyuge o hijo
- Sometimiento a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto
- Lactancia de cada hijo menor de 16 meses
- Matrimonio o inscripción como pareja de hecho,
- Maternal por parto, adopción o acogimiento
- Adicional maternal por parto, adopción o acogimiento
- Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo
- Hospitalización de hijos prematuros u hospitalizados a continuación del parto
- Lactancia de cada hijo menor de 16 meses
- Vacaciones anuales (fuera del periodo no lectivo)
- Licencia sin retribución

Unidad responsable:

Área 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, de 21 de abril de 2008
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

•Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2017, por el que se ratifica el Acuerdo sobre medidas de flexibilidad horaria, permisos y licencias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del Personal de la Universidad de Cádiz

•Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020, por el que se aprueba la modificación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2017 sobre medidas de flexibilidad horaria, permisos y licencias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del Personal de la Universidad de Cádiz

Quién puede solicitar el servicio:

Personal PDI

Plazo de solicitud:

No existe plazo de solicitud.

Según lo dispuesto en el Artículo 21.2 LPACAP, cuando las normas reguladoras del procedimiento no establezcan un plazo máximo de resolución, éste será de tres meses a contar desde que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la administración.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

Por internet

Preferentemente de forma telemática con usuario y clave.

Indicaciones:

Para realizar la Solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico, o usuario y clave de esta sede electrónica.

Documentación necesaria:

- Formulario de la Solicitud del interesado
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de representación
- Incorporar otra documentación adjunta

Notificación de la Resolución:

Oficina virtual

5. Detalle

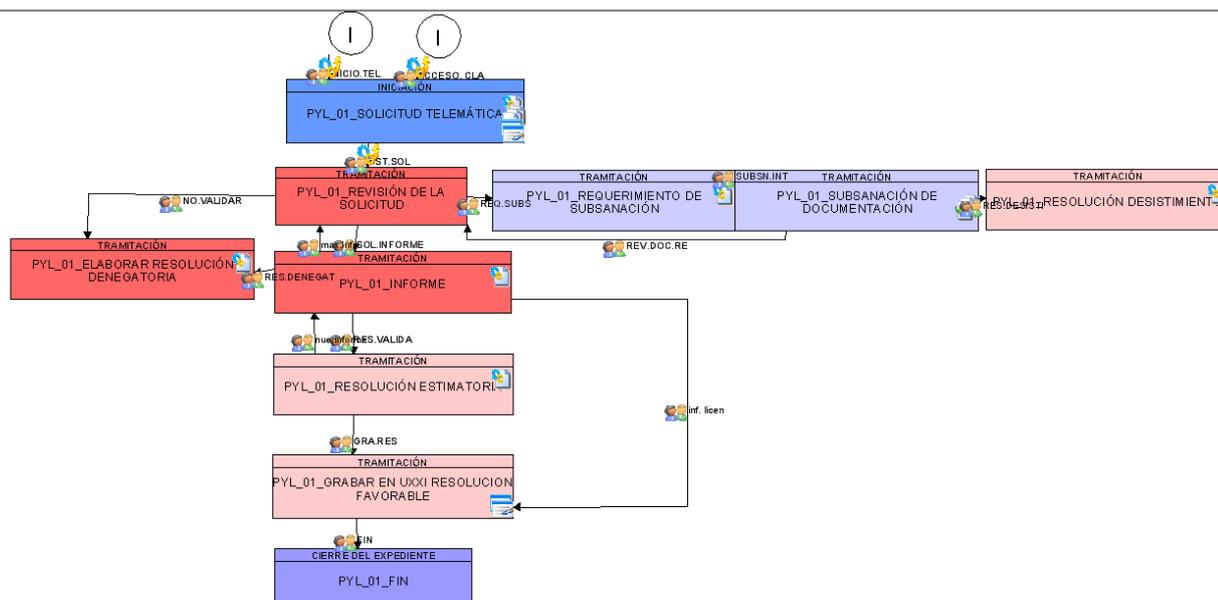
A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el procedimiento telemático de Solicitud de Permisos y Licencias PDI.

Procedimiento de Permisos y Licencias PDI

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIACIÓN	Presentación telemática
FASES DE TRAMITACIÓN	Revisión de la solicitud
	Subsanación
	Informe del departamento
	Resolución
	Grabación en UXXI
FASE DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	
TRANSICIONES DE FIN	Denegación
	Desistimiento/renuncia
	Fin

1. Flujogramas

Procedimiento Permisos y Licencias PDI



2. Tramitación y Contenido

2.1. Metafases y fases del procedimiento Permisos y Licencias PDI

2.1.1. Iniciación

2.1.1.1. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN 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 interesado podrá, a través de la Sede Electrónica, en concreto, una vez acceda a Oficina Virtual, presentar el escrito de interés para la solicitud de alguna de las Licencias o permisos contemplados.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase se llevará a cabo la presentación de la solicitud, para ello el solicitante interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se recoge, una vez proceda con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario diseñado a medida para el proceso de Permisos y Licencias PDI.</p> <p>Las tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. - <u>Documentación necesaria general:</u> - Los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita. - Justificante de extensión o reducción de tasas, si procede.

	<ul style="list-style-type: none"> - Documento identificación del representante, en caso de que exista representación del interesado. - Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado. - <u>Documentación según el tipo de permiso:</u> - Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Certificación médica o de defunción que acredite el hecho y Documentación que acredite el parentesco. - Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: Certificación médica o de defunción que acredite el hecho. Documentación que acredite el parentesco. - Por fallecimiento: Certificación médica o de defunción que acredite el hecho. Documentación que acredite el parentesco. - Por enfermedad o accidentes graves, hospitalización o intervención quirúrgica: Certificación médica o de defunción que acredite el hecho. Documentación que acredite el parentesco. - Por traslado de domicilio: Empadronamiento o recibo que acredite el nuevo domicilio. En caso de cambio de localidad o provincia, acreditación anterior y nuevo domicilio - Por realizar funciones sindicales o de representación del personal: No hay - Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud: Certificación de la asistencia por el Tribunal. - Para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y Asistencia a sesiones de información y preparación adopción/acogimiento: Justificante médico. - Por lactancia de un hijo menor de 16 meses: Libro de familia. Declaración jurada de que el otro progenitor no disfruta del permiso (en el caso de ser trabajador). - Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: Libro de familia. Justificante médico del ingreso - 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: Libro de familia. Certificado de discapacidad o dependencia. Certificado cuidador principal. - Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida: Justificante médico que acredite la gravedad. - Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: Justificante documental del hecho. - Por asuntos particulares: No hay - Por matrimonio: Libro de familia. Certificado parejas de hecho. - Permiso por nacimiento: Libro de familia. Certificado médico en su caso. - Permiso por adopción o acogimiento: Certificación de los servicios de acogida/adopción. - Permiso de paternidad, acogimiento o adopción: Libro familia. Certificación de los servicios de acogida/adopción. - Permiso por razón de violencia de género: Reconocimiento Ministerio Interior o Sentencia Judicial firme. - Por cuidado de hijo menor de 18 años afectado por cáncer u otra enfermedad grave: hospitalización y tratamiento continuado: Libro de familia. Certificación de convivencia, (en su caso). Informe médico. - Permisos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: no hay
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia no retribuidas: no hay - -Otra documentación que corresponda. - Generar la solicitud telemática. - (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Desde la presente fase se genera automáticamente un expediente que va a el área de personal o al Departamento del solicitante? Se transicionará a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión y valoración de la Solicitud cuya competencia será ya del personal tramitador competente, de el área de personal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. - Documentación requerida según Permiso o Licencia

2.1.2. Tramitación

2.1.2.1. Revisión de la solicitud

REVISIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Presentación Telemática.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente perteneciente al Departamento de Personal.al que pertenezca el profesor solicitante, a través del gestor de expedientes (G.TM), revisa la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor) encargado de revisar la solicitud del interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase no se contempla ninguna tarea. Se crea con el fin de revisar la solicitud del interesado desde la Herramienta G.TM por parte del usuario gestor competente.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transicionará a la fase de: Informe del Departamento
DOCUMENTOS	-.-

2.1.2.2. Informe del Departamento

INFORME DEL DEPARTAMENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	INFORME DEL DEPARTAMENTO
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento. Es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase de Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	El Gestor, del propio Departamento, o el jefe de la unidad(email rosa 28 julio) una vez analiza la documentación de la solicitud recepcionada, se encargará de expedir un informe favorable o no favorable.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo una tarea de generar informe. Y tras su finalización, se deberá asignar el expediente a otra área: Administración de Personal, para que resuelva.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará a la siguiente: Resolución
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del Departamento, que lo firma el Director del departamento y vºbº decano/director del centro.

2.1.2.3. Resolución

RESOLUCIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la fase: Informe del Departamento
DESCRIPCIÓN	A través de esta fase se da respuesta final a la solicitud del interesado. Se autoriza o no a disfrutar del permiso,

PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se da sentido al resultado del proceso. Por ello, el gestor contará sobre cada expediente elaborará la correspondiente resolución. No se trata de una resolución como tal que deba llevar número, sino que se trata de una AUTORIZACIÓN de concesión o no. La elabora el Vicerrector ¿de donde? ¿Ha habido traslado del expediente de un área a otra?
FINALIZAR	Finalizada esta fase, el gestor podrá transitar hacia la fase de: Grabación del permiso concedido en UXXI..
DOCUMENTOS	- Resolución/Autorización ¿Cómo debe llamarse? Y la firma el Vicerrector de profesorado

Grabación en UXXI

GRABACIÓN EN UXXI	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	GRABACIÓN EN UXXI
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase DE RESOLUCIÓN.
DESCRIPCIÓN	Grabar en la herramienta de UXXI el periodo/s sobre el cual el profesor disfrutará el permiso o Licencia.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Finalizada esta fase, únicamente se podrá continuar al fin y cierre del expediente.
FINALIZAR	Desde esta fase se podrá avanzar al cierre del expediente
DOCUMENTOS	-No hay, se trata de una tarea de manipulación de datos. Una integración con UXXI

2.1.3. Cierre del expediente

2.1.3.1. Fin del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la fase: Grabación en UXXI
DESCRIPCIÓN	Se pone fin al proceso.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea. ¿Archivo del expediente?
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	-.-

2.1.4. Otras fases de la tramitación

2.1.4.1. Incorporación de documentación

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
FASE ANTERIOR	EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo de presentación de solicitudes.
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a este evento que no le hará salir del flujo principal. Se materializa en la acción que encontrará siempre disponible desde su carpeta personal y sobre la debida solicitud telemática. Estará disponible únicamente durante el plazo de vigencia de la presentación de solicitudes. Objetivo: dar la posibilidad al interesado para que, en caso de haber finalizado su solicitud telemática, pueda incorporar alguna documentación nueva que no aportó durante el proceso de solicitud (motivo: olvido, error o confusión).
PERFIL	Ciudadano (interesado).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se habilitará entre las acciones del solicitante la incorporación de nueva documentación; se adjuntará a la existente en relación a la previa solicitud telemática que firmó, registró y finalizó. En concreto, las tareas contempladas: <ul style="list-style-type: none">- Incorporar nueva documentación.- (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Documentación a incorporar.- (Tarea de cierre).

2.1.4.2. Incorporar subsanación interesado

INCORPORAR SUBSANACIÓN INTERESADO	
FASE ANTERIOR	EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de subsanaciones.
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el estudiante podrá subsanar los defectos contemplados sobre su solicitud.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento se llevará a cabo la subsanación a través de la incorporación de alguna documentación. Tareas: <ul style="list-style-type: none">- Documento a incorporar sobre la subsanación.- (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado el período de subsanación se retomará el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Documentación a incorporar con la subsanación.- (Tarea de cierre).

2.1.4.3. Plazo alegaciones

PLAZO ALEGACIONES	
FASE ANTERIOR	EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de alegaciones.
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el interesado podrá cumplimentar un nuevo formulario en sentido de alegaciones; también se le da la opción de incorporar nuevos documentos acreditativos de tal alegación.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento se aducirá alegaciones y/o se incorporará nueva documentación. Tareas: <ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación formulario alegaciones.- Incorporar, si así se desea, documento/s acreditativo/s de las alegaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Generar el documento con la cumplimentación previa del formulario de las alegaciones. - (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado el período de alegaciones se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tarea de datos (formulario para las alegaciones del interesado). - Documento acreditativo alegaciones. - Solicitud que recogerá los datos previos cumplimentados a través del formulario para las alegaciones. - (Tarea de cierre).

2.2. Perfiles en el procedimiento Permisos y Licencias PDI

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor perteneciente a las áreas de Departamento y de Administración de Personal) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que les compete al ciudadano .

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

6. Integraciones

(REVISANDO)

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad de Cádiz.

- LISTADO DE PERMISOS: listaAusenciasSS

Este webservice permite que el profesor solicitante pueda seleccionar en el modelo de solicitud el permiso deseado, del listado que aparecerá en modo desplegable.

- REGISTRAR PERMISO EN UXXI: