



ÁREA DE PERSONAL DOCENTE
SERVICIO DE GESTIÓN PERSONAL
DOCENTE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS POR ESTUDIOS DE HASTA TRES MESES DE DURACIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO

1.- OBJETO

Tiene por objeto describir la tramitación del procedimiento de gestión de las licencias por estudios hasta tres meses de duración del personal docente de la Universidad de Sevilla y proporcionar una guía tanto al personal docente, como a los Decanos/as y Directores/as de Escuelas y Directores/as de Departamentos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el personal docente de la Universidad de Sevilla, funcionarios y contratados, que perciban sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto.

El procedimiento comienza con la solicitud del interesado/a y finaliza con la correspondiente resolución por la que se aprueba o deniega la licencia solicitada.

3.- NORMATIVA APLICABLE

- R.D. 898/1985 de 30 de abril, de Régimen del Profesorado Universitario
- Instrucción Vicerrectoral de 1-10-88 por la que se aprueban normas provisionales de procedimiento de las Licencias por Estudios.
- Instrucción Vicerrectoral de 25-10-89 sobre declaración de ingresos percibidos durante una licencia por estudios.
- Acuerdo 6.2./COA 15-9-94 sobre no computar el mes de agosto a efectos de licencias por estudios.

4.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

Por Resolución Rectoral de fecha 25 de septiembre se delega en los/as Decanos/as y Directores/as de Escuelas la concesión de las licencias por estudios de hasta 15 días de duración. Asimismo se delega la concesión de comisiones de servicio con cargo a fondos de investigación de hasta 15 días de duración.

La denegación de la licencia, en su caso, se resolverá en el Rectorado, previo informe motivado del Director/a de Departamento y del Decano/a o Director/a de Escuela.



ÁREA DE PERSONAL DOCENTE
SERVICIO DE GESTIÓN PERSONAL
DOCENTE

152

4.- INFORME

Las licencias por estudios deberán ser informadas por el Departamento correspondiente, señalando que toda la docencia asignada al Profesor/a, incluida la de tercer ciclo, en su caso, quedará cubierta y contar además con el VºBº del Decano/a o Director/a de Escuela donde imparta docencia en el caso de aquellas cuya resolución compete directamente al Sr. Rector.

En el caso de que el/la profesor/a tenga una plaza vinculada o A.S.C.I.S., deberá informar igualmente el Director/a del Hospital donde desarrolle su labor asistencial.

En el supuesto de que se entienda que procede la denegación de la licencia solicitada, deberá trasladarse la solicitud, con informe motivado de las causas de denegación del Director/a del Departamento y del Decano/a o Director/a de Escuela, para su resolución por el Rector.

5.- TRAMITACIÓN

6.1. SOLICITUD DEL INTERESADO/A: El/la profesor/a presentará la solicitud en los impresos habilitados al efecto, con tres semanas de antelación, para su autorización antes del comienzo efectivo de la licencia solicitada.

Si la licencia va con gastos, el profesor/a deberá cumplimentar además el impreso de solicitud de comisión de servicios.

Los impresos se encuentran a disposición del personal docente en la página web del Área de Personal Docente:

- Solicitud de licencia por estudio hasta tres meses de duración
- Solicitud de comisión de servicios

6.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: Para las licencias por estudios en otras Universidades o Centros de Investigación, deberán presentar la carta de invitación del centro correspondiente, o certificación de haber realizado la actividad para la que se solicita la licencia (se aportará posteriormente).

Las comisiones de servicio, una vez autorizadas, se tramitarán al centro de gastos correspondiente, acompañadas de la documentación justificativa:

- Certificado de asistencia.
- Justificante gastos de inscripción si los hubiere.

ÁREA DE PERSONAL DOCENTE
SERVICIO DE GESTIÓN PERSONAL
DOCENTE

- Documentos originales de los gastos de viaje (billetes de avión o tarjeta de embarque, ferrocarril, taxis...). Si se ha utilizado los servicios de la agencia de viajes concertada con la Universidad, la factura expedida por dicha agencia.
- Si se utiliza vehículo particular, deberá indicarse el número de matrícula.

6.- RESOLUCIÓN

La resolución de las licencias por estudios de hasta tres meses de duración y de las comisiones de servicio del profesorado, excepto las que están delegadas en los Decanos/as o Directores/as de Escuela (punto 4), corresponde al Rector (P.D. El Vicerrector de Planificación Docente, Resolución Rectoral de 19-05-04).

7.- TRÁMITE FINAL

Una vez firmada la resolución se enviará una copia al interesado, al Decano/a o Director/a de Escuela y al Director/a del Departamento. Por último y tras su grabación en la aplicación Universitas XXI de Recursos Humanos (solo las superiores a 15 días) se archivará en el expediente del profesor/a.

En el caso de que la resolución de las licencias esté delegada en los Decanos/as o Directores/as de Escuelas, deberán enviar copia de la misma al Servicio de Gestión de Personal Docente, para su archivo en el expediente del profesor/a.

Sevilla, 25 de septiembre de 2007

El Vicerrector de Planificación Docente,



Fdo.: Pedro José Paúl Escolano