



Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación del Procedimiento
Permisos y Licencias PDI

Fecha

14/09/2026

1.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación del 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.....	8
5.1. Flujograma.....	9
5.2. Metafases y fases del procedimiento.....	10
5.2.1. Iniciación.....	10
5.2.1.1. Solicitud Telemática.....	10
5.2.2. Tramitación.....	11
5.2.2.1. Revisión de la solicitud.....	11
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....	12
5.2.2.3. Subsanación por el interesado.....	12
5.2.2.4. Grabar resolución UXXI.....	13
5.2.2.5. Resolución.....	14
5.2.2.6. Desistimiento por no subsanación.....	14
5.2.3. Cierre del expediente.....	15
5.2.3.1. Fin expediente.....	15
5.3. Perfiles.....	16
6. Control de versiones.....	17

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.

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 las personas interesadas (área PDI, Personal Docente e Investigador) en Sede Electrónica.

Descripción:

Concesión de Permisos y Licencias al PDI. Con este procedimiento se podrán solicitar y tramitar permisos y licencias según normativa como: asuntos propios, vacaciones, traslados de domicilio, entre otros.

Unidad responsable:

Área de Gestión del personal docente

Normativa aplicación:

- 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.
- I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía del 21 abril de 2008.
- Resolución del 28 de febrero del 2019 de la Secretaría de Estado de la Función Pública.
- Decreto 315/64 Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado.

Quién puede solicitar el servicio:

Profesorado de la Universidad de Huelva.

Plazo de solicitud:

Antes del inicio del permiso o licencia. A excepción de los Permisos por Causa Mayor.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

Sede Electrónica de la UHU.

Notificación de la resolución:

Sede Electrónica de la UHU.

Recursos legales:

- Recurso de Alzada ante el Rector/a.
- Potestativo de Reposición.

(Según resuelva el Departamento o Vicerrectorado de Profesorado)

Información sobre el estado de la tramitación:

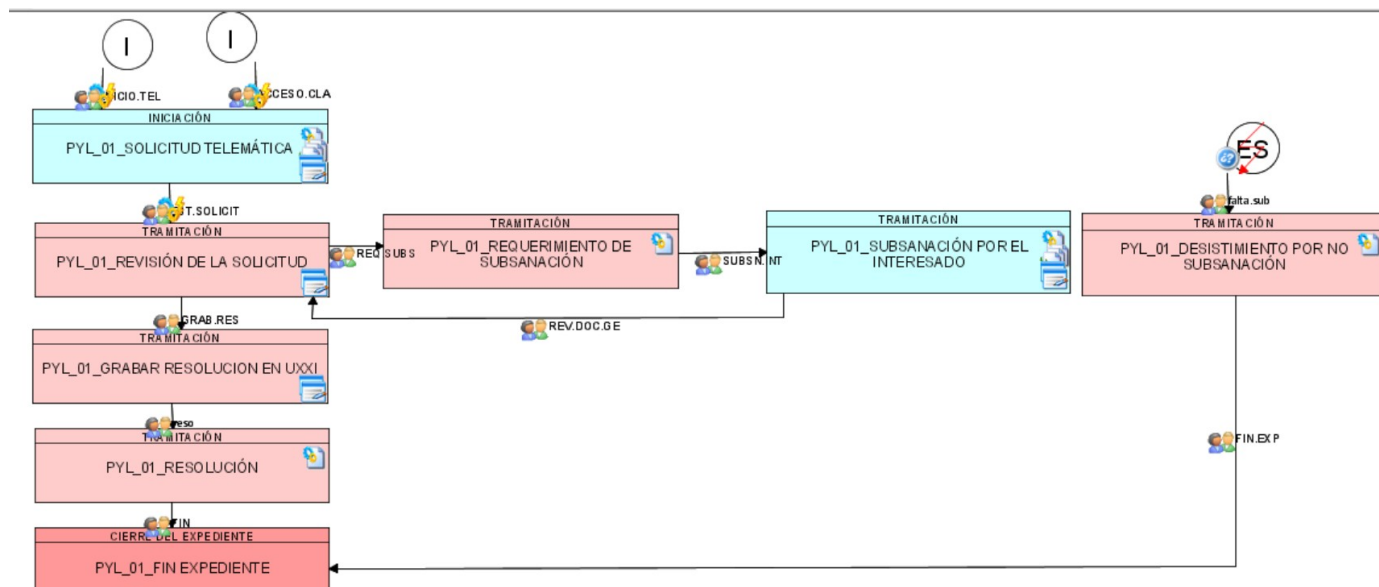
A través de la sede electrónica.

5. Detalles

A continuación, se describen las tres “grandes” metafasas principales definidas para el procedimiento de Permisos y Licencias PDI 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
	Requerimiento de subsanación
	Subsanación de por el interesado
	Grabar resolución en UXXI
	Resolución
	Desistimiento por no subsanación
CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin expediente

5.1. Flujograma



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: • Solicitud telemática. • Formulario de la solicitud. • Documentación Adjunta. • Tarea de firmar, cierre y registro.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: • Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	• Documento de solicitud. • 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	En esta fase intervendrá la persona tramitadora encargada de revisar la solicitud recibida desde la Sede electrónica. La persona tramitadora que trabajará a partir de estos momentos se tratará de un usuario perteneciente al área de Personal Docente.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de tipo formulario de la solicitud presentada por el solicitante. Se presenta, con la finalidad de revisar la solicitud de la persona interesada desde la pestaña de tramitación así como decidir si es válida o no.
FINALIZAR	Desde esta fase por parte de la persona tramitadora se podrá transitar a las siguientes fases del procedimiento: • Requerimiento de Subsanación. • Grabar resolución UXXI.
DOCUMENTOS	• 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: 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: Subsanación por el interesado.
DOCUMENTOS	Documento de Requerimiento de Subsanación.

5.2.2.3. Subsanación por el interesado

SUBSANACIÓN POR EL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN POR EL INTERESADO
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 acudirá en aquellos casos en los que la persona que presentó la solicitud haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud.

	La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas: • 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. 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.
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: • Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	• Documentación aportada y corregida para la subsanación.

5.2.2.4. Grabar resolución UXXI

GRABAR RESOLUCIÓN UXXI	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	GRABAR RESOLUCIÓN UXXI
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Por medio de esta fase, se podrá registrar en el expediente del profesor solicitante la ausencia que se le ha concedido para los períodos de inicio-fin deseados. Previamente, la persona tramitadora correspondiente, podrá indicar las fechas definitivas a grabar.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la siguiente tarea: • Tarea de manipulación de datos siendo formulario de fechas a grabar y posterior registro del permiso.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: • Resolución.
DOCUMENTOS	.-.

5.2.2.5. Resolución

RESOLUCIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	GRABAR RESOLUCIÓN UXXI
DESCRIPCIÓN	En esta fase, la persona tramitadora generará un nuevo documento con carácter resolutivo respecto a la resolución favorable o no de la concesión del permiso o licencia determinado.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Tarea de generar resolución estimatoria y/o desestimatoria.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: • Fin expediente.
DOCUMENTOS	Documento de resolución estimatoria y/o desestimatoria.

5.2.2.6. Desistimiento por no subsanación

DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN
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.
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: • 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: • Fin expediente.
DOCUMENTOS	• 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 expediente

FIN EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: • Resolución • Desistimiento por no subsanación.
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	• No se contemplan tareas en esta fase del modelado.
FINALIZAR	• No se podrá transicionar a ninguna otra fase.
DOCUMENTOS	• 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 competa al ciudadano.

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

- GESTOR PYL → Para los trámites y documentos que se llevan a cabo a través de GTM.
- CIUDADANO → Para trámites y documentos de la persona interesada.

6. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	14/09/2026	Guadaltel S.A.	Primera versión