UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de
Ordenación Académica
y Profesorado

Permisos y Licencias

Introducción

PERLICO es una plataforma de la Universidad de Granada destinada a gestionar la solicitud y autorización de las comisiones de servicios, permisos y licencias del Personal Docente e Investigador.

En el mes de marzo de 2020 se pone en marcha un proyecto institucional con el objeto de optimizar el proceso de petición y resolución de los permisos y licencias del personal docente e investigador. Este proyecto ha requerido del trabajo coordinador de varias áreas de gobierno de la Universidad de Granada, tales como Secretaría General, Gerencia, el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación, el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia y la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital.

Los objetivos principales de este proyecto han sido los siguientes:

- 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.

Normativa aplicable

Estatutos de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 67, de 21 de diciembre de 2012)

Artículo 137. Comisiones de servicio.

1. El Rector, a petición de una Universidad u otro Organismo público podrá conceder comisiones de servicios al personal docente e investigador por un

Copyright© 2026 Universidad de Granada

curso académico, renovable por otro curso académico.

2. El Rector podrá solicitar a otras universidades u organismos públicos comisión de servicios de personal docente e investigador, previa justificación por parte del órgano de gobierno solicitante de las necesidades docentes, investigadoras o de gestión.

3. Las retribuciones del personal docente e investigador en comisión de servicios correrán a cargo de la Universidad u Organismo público receptor.

Reglamento por el que se establece el régimen jurídico y se regula el procedimiento para la concesión de Licencias y Permisos del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada, aprobado en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2021 (BOUGR núm. 170, de 5 de julio de 2021)

El 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.

Acceso

PERLICO

Preguntas frecuentes (FAQ)

- **¿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?**

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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.

- **¿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

- **¿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© 2026 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

- **¿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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

convocatoria, una carta de aceptación o documento equivalente.

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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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

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

  No obstante, se ha delegado la resolución.

  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 el Rector (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© 2026 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.

  Para solicitar una modificación deberá presentarse la correspondiente diligencia , que será firmada electrónicamente a través de Portafirmas por el solicitante, la persona responsable que resuelve y la persona responsable del centro de gasto (en caso de no coincidir con la persona responsable que resuelve).

Contacto

Copyright© 2026 Universidad de Granada