



**Consejo de Gobierno - Sesión Ordinaria de 4/3/11 (nº 3/11) – Punto 15.1
ANEXO 29**

**NORMATIVA SOBRE AUTORIZACION DE PERMISOS AL PERSONAL
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA**

Toda solicitud de permiso por parte del personal docente que suponga ausencia en el puesto de trabajo, deberá ser autorizada previamente a su realización por:

RECTOR/A, quien autorizará:

- Los desplazamientos del personal docente, **para actividades investigadoras y docentes**, cuando su duración sea **igual** o superior a **seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional. Estos permisos vendrán informados previamente por la Dirección del Departamento o Decanato/Dirección del Centro en caso de personal docente con cargo académico en los mismos, **y si son profesores de Ciencias de la Salud por el/la Vicedecano/a de Asuntos Hospitalarios** y deberán ser enviados al Rectorado con una antelación mínima de diez días al comienzo de la ausencia.
- Los desplazamientos de Decanos/as o Directores/as de Centro, Directores/as de Institutos Universitarios o asimilados y Directores/as de Departamento. Estos permisos deberán ser enviados al Rectorado con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la ausencia.
- También autorizará el/la Rector/a aquellos otros permisos y **licencias** del Profesorado **que tengan repercusión en nómina** (licencias por enfermedad, maternidad, adopción o acogimiento, paternidad, asuntos propios, etc.), que vendrán informados previamente por la Dirección del Departamento y **si son profesores de Ciencias de la Salud por el/la Vicedecano/a de Asuntos Hospitalarios y deberán ser enviados al Rectorado, en su caso, con la suficiente antelación al comienzo de la ausencia.**
- Los Vicerrectores/as informarán al Rector/a de los desplazamientos que realicen.

Todos los permisos y licencias anteriores deberán ser anotados por el Servicio de Administración de Personal en el sistema informático habilitado para ello.

DECANO/A O DIRECTOR/A DE CENTRO, quien autorizará:

- Los desplazamientos del personal docente, con algún cargo académico de responsabilidad en el Centro (Vicedecanos/as, Subdirectores/as y Secretarios/as de Facultades o Escuelas Universitarias), relacionados con el desempeño de su cargo académico, de duración **inferior a seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional.
- En los casos en que estos permisos afecten a la actividad docente, a efectos exclusivos de información, por parte del interesado se participará de la ausencia a la Dirección del Departamento al que pertenezcan y si son profesores de Ciencias de la Salud al Vicedecano/

a de Asuntos Hospitalarios, con la suficiente antelación, en su caso, al comienzo de la ausencia y ser anotados en el sistema informático correspondiente.

- En los casos en los que el/la Decano/a del Centro tenga dudas razonables sobre la pertinencia de la concesión del permiso, podrá trasladar la solicitud al Rectorado, que resolverá.

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO, quien autorizará:

- Los desplazamientos **para actividades investigadoras y docentes**, del personal docente adscrito al Departamento, **y no citado anteriormente**, siempre que su duración sea **inferior a seis meses**, independientemente de que se realice dentro o fuera del territorio nacional.
- Asimismo autorizarán aquellos **otros permisos y licencias que no tengan repercusión en nómina (asuntos particulares, vacaciones anuales, matrimonio, etc.)**.
- Todas las solicitudes de permisos a ellos dirigidas, **que se hará con la suficiente antelación, en su caso, al comienzo de la ausencia deberán ser anotadas en el sistema informático correspondiente**.
- En los casos en los que el Director del Departamento tenga dudas razonables sobre la pertinencia de la concesión del permiso, podrá trasladar la solicitud al Rectorado, que resolverá.

NORMAS GENERALES:

- Toda petición de permiso de personal docente, **debidamente cumplimentada**, se realizará en el impreso correspondiente, **que figurará en la página WEB de la UCO, junto con la normativa**.
- Todos los permisos que se autoricen, siempre con la debida justificación y antelación, exigirán que las actividades docentes y de cualquier ámbito académico queden suficientemente cubiertas, sin originar disfunción alguna en las obligaciones que tienen los Departamentos y Centros del solicitante.
- Para el cobro de las dietas que devengue el desplazamiento, en su caso, será imprescindible acompañar la correspondiente autorización, debidamente diligenciada y firmada y enviarla al Servicio de Gestión Económica por el Centro o Departamento afectado.
- Las retribuciones del personal docente, con permiso **para actividades investigadoras y docentes** serán las siguientes:
 1. Licencias inferiores a 6 meses: totalidad de retribuciones.
 2. Licencias de 6 meses a 1 año: se reconoce el 80% de las retribuciones totales.
 3. Licencias superiores a 1 año (continuada o acumulativamente computada en los cinco años anteriores): ninguna retribución a partir del año. Para este cómputo solamente se tendrán en cuenta las licencias que excedan de 2 meses.

En estancias superiores a 6 meses:

1. El interesado/a deberá elaborar un informe previo al viaje.
2. Al regreso del viaje, el interesado/a emitirá un informe de la labor realizada.

Cuando el motivo del permiso sea la dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros destinados a la formación de funcionarios o profesorado, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine y no tengan carácter permanente o habitual, deberán indicar el nº de horas, no más de 75 horas al año.