



Preguntas Frecuentes

Dudas generales

¿Cómo está distribuida la nueva web? ¿Cómo encuentro la información?

Actualmente la web tiene 2 partes bien diferenciadas coincidentes con la barra de menú superior:

- Figuras se divide en 4, en cada una de las figuras podrás encontrar toda la información y tramites referentes a la misma: Normativa y acuerdos, convocatorias, solicitudes, impresos, modelos, licencias, permisos, comisiones de selección...
- En información podrás encontrar todo lo referente al vicerrectorado que no coincida con lo mencionado en el apartado anterior: organización, contacto, preguntas frecuentes...

Adicionalmente puedes usar el buscador de la parte derecha del menú superior usando una o varias de las palabras clave de aquello que no consigas encontrar.

Si aún así no logras dar con lo que necesitas puedes ponerte en contacto con nosotros [aquí](#).

Permisos, licencias y comisiones de servicio.

¿Qué diferencia existe entre solicitud de permiso / licencia y solicitud de comisión de servicio?

1. La diferencia principal es que la Comisión de servicio da origen a indemnización o compensación por los gastos incurridos en la realización de la misma y el Permiso/Licencia no, a menos que, con la autorización del Permiso/Licencia se autorice a la vez Comisión de Servicio.

2. El Permiso/Licencia sólo es solicitado por el PDI y la Comisión de Servicio puede que ser solicitada por los sectores: PDI, PAS y estudiantes.

¿Cómo pido un permiso / licencia y/o comisión de servicio?

Para pedir permisos o licencias, así como para solicitar cualquier otro trámite en el vicerrectorado, debes rellenar primero su correspondiente formulario que se encuentra dentro de la página de tu figura docente ('Barra del menú superior' > 'Figuras' > Tu figura) en el apartado 'Impresos y solicitudes'. Las instrucciones de cómo rellenar el impreso se encuentra en la parte inferior del mismo. Una vez relleno debes enviarnoslo.

También puedes acceder directamente desde aquí:

- [Licencia, permiso o comisión de servicio de más de un mes.](#) (Instrucciones en la parte inferior del documento).
- Licencia, permiso o comisión de servicio de menos de un mes hay que tramitarlas mediante PERLICO desde la [oficina virtual](#).

OTRAS PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE COMISIONES DE SERVICIO

Certificados de docencia

1. ¿Cómo puedo solicitar un certificado de la docencia que he impartido en la Universidad de Granada?

Para solicitar un certificado de docencia debe usar el modelo oficial que se encuentra disponible en la Web del Vicerrectorado de Ordenación Académica, en la siguiente dirección: (ENLACE PROVISIONAL).

Una vez cumplimentado, puede presentarlo personalmente en el Vicerrectorado o en cualquiera de los registros oficiales de la UGR. También puede remitirlo por fax al nº 958 243068 o como archivo anexo de un correo electrónico dirigido a vicorac@ugr.es. Indique en la solicitud si pasará usted a recogerlo personalmente o si prefiere que se le remita por correo postal.

2. ¿En el certificado aparece toda la docencia que he impartido?

El certificado recoge la docencia existente en las bases de datos disponibles en el Vicerrectorado, desde el curso 1991-92 hasta el actual. Si tiene docencia de cursos anteriores al 1991-92, debe solicitar el certificado en la secretaría de la facultad en la

<http://vicepdi.ugr.es/>

que impartió las clases.

3. En el certificado que me han expedido hay errores, ¿cómo se corrigen?

Los errores en la docencia de posgrado (másteres oficiales y doctorado) hay que comunicarlos a la Escuela de Posgrado, para que los rectifiquen.

Los errores en la docencia de grado debe comunicarlos al director de su departamento para que, comprobados los datos, solicite al Vicerrectorado de Ordenación Académica las modificaciones necesarias en la organización docente del Departamento en los cursos en que se detecten los fallos.

En la página web del Vicerrectorado está también disponible el impreso para solicitar las correcciones en la organización docente: (ENLACE PROVISIONAL)

4. En el certificado no aparece la docencia que impartí mientras tuve una beca del Vicerrectorado de Investigación. ¿Cómo se soluciona el problema?

Puede haber dos explicaciones:

1. En su momento no se introdujo la docencia que se impartió, por lo que el director del departamento debe solicitar la modificación indicada en la respuesta a la anterior pregunta.
2. En el Vicerrectorado de Investigación no lo han marcado como personal con venia docente, o hay algún error en los datos referidos al área de conocimiento o al departamento al que estaba adscrito. Debe comprobar en ese Vicerrectorado sus datos y hacer las rectificaciones necesarias para que la información recogida en el certificado sea la correcta.

Profesorado

1. Tengo entregada una solicitud de promoción a profesor contratado doctor, ¿cuándo se lleva a cabo dicha promoción?

Como máximo, en el último año del contrato que tenga actualmente, pero con las siguientes particularidades:

- Si se parte de profesor ayudante doctor, la promoción se lleva a cabo en el 5º año (LOMLOU, art. 50 d.)
- Si se trata de profesor ayudante más profesor ayudante doctor, la promoción se llevaría a cabo en el 8º año de los dos tipos de contratos (LOMLOU, art. 50)
- Si se parte de profesor ayudante o profesor ayudante doctor con acreditación a

<http://vicepdi.ugr.es/>

profesor titular de universidad, se puede adaptar el contrato de forma automática a profesor contratado doctor sólo con entregar la solicitud para participar en el concurso a cuerpos docentes, y comprobado que el solicitante reúne los requisitos para acceder a dicha categoría. (Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 31/10/2012).

2. Si un profesor ayudante doctor consigue la acreditación para profesor titular de universidad, ¿tiene el departamento obligación de convocar su plaza?

Sí, el interesado ha de comunicarlo en su departamento para que envíen la documentación (solicitud, fotocopia compulsada de la acreditación, perfil docente, perfil investigador y tribunal). Art. 19.1 1er Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

Una vez presentada la solicitud para participar en el concurso a cuerpos docentes, y comprobado que el solicitante reúne los requisitos para acceder a dicha categoría, se puede adaptar el contrato de forma automática a profesor contratado doctor.

3. Si un concursante ha sido excluido provisionalmente por falta o subsanación de documentación, ¿dónde debe presentar los documentos nuevos?

En el Registro General de la UGR o en cualquiera de los registros auxiliares, así como en los recogidos en la Ley 30/92 de RJAP y PAC.

4. ¿Hasta cuándo puede un interesado tener acceso a la documentación de una plaza?

No hay límite de plazo, pero siempre que los expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud. (Art. 37 Ley 30/92 de RJAP y PAC).

5. ¿Un profesor asociado puede promocionar a profesor contratado doctor?

No, salvo que sea profesor asociado de la antigua LRU. Solo en este caso, si obtiene la acreditación como profesor contratado doctor, sí pasaría automáticamente por adaptación. (Disp. Transitoria 4ª de la LOMLOU).

Excepto la situación anterior, la promoción del profesor asociado a tiempo parcial no está recogida en la normativa vigente (art. 19.1 del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral de las Universidades Públicas de Andalucía).

6. ¿Un profesor emérito puede ser miembro de una comisión de selección de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios?

Sí. Art. 7.3 Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

7. ¿Y un profesor jubilado?

No. Art. 7.3 Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

8. ¿Qué tengo que hacer para solicitar una plaza de profesor titular de universidad o catedrático de universidad?

Una vez obtenida la acreditación al tipo de plaza, el proceso es el siguiente:

1. Comunicarlo al departamento.
2. Esperar la aprobación en el Consejo de Departamento de la dotación de la plaza, la propuesta de tribunal, el perfil docente y el perfil investigador.
3. Presentar en el registro la solicitud cumplimentada con la aprobación anterior y, de forma complementaria, enviar por vía telemática a la dirección electrónica indicada en la solicitud el currículum de cada miembro del tribunal, eliminando los datos personales de cada miembro del tribunal.

Todo ello hay que hacerlo dentro del plazo de las convocatorias aprobadas por el Consejo de Gobierno.

9. ¿Qué requisitos deben cumplir los miembros de las comisiones de selección?

Los establecidos en el art. 7 de la Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos

docentes universitarios, aprobada en C.G. de 27/9/2011, esto es:

- Cinco miembros titulares y cinco suplentes.
- Como mínimo, dos miembros deben ser de otra universidad.
- Como mínimo, un miembro debe ser de la Universidad de Granada.
- Debe haber paridad entre hombres y mujeres.
- Los miembros han de pertenecer al mismo o superior cuerpo de la plaza convocada. También pueden formar parte, de forma excepcional, expertos de reconocido prestigio internacional o pertenecientes a centros públicos de investigación.
- El presidente ha de ser catedrático de universidad.
- El secretario debe pertenecer a la Universidad de Granada.
- Los catedráticos de universidad deben tener al menos dos periodos de investigación reconocidos y los profesores titulares de universidad, uno.

10. En los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, ¿qué perfiles debo o puedo indicar?

- Perfil docente: cualquier asignatura.
- Perfil investigador: el que apruebe el departamento.

Ninguno de ellos supondrá para quien obtenga la plaza un derecho de vinculación exclusiva a dichas actividades. (Art. 3.b Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, aprobada en C.G. de 27/9/2011).

11. ¿Qué plazos tengo para presentarme a una plaza de profesor titular de universidad o catedrático de universidad?

El Consejo de Gobierno de diciembre viene aprobando las convocatorias que se llevarán a cabo durante el año siguiente, con indicación de las fechas límite.

12. ¿Cuándo puedo retirar la documentación presentada para un concurso de plaza de profesorado contratado no permanente o PSI? ¿La puede retirar alguien en mi nombre?

Lo establece la propia convocatoria del concurso correspondiente, bajo el epígrafe "custodia de documentación".

La documentación de los candidatos a plazas que no hayan sido objeto de recurso puede ser retirada del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado por los interesados durante el plazo de dos meses a partir del segundo mes desde la

publicación de la resolución definitiva del Rectorado.

La documentación de los candidatos a las plazas que hayan sido recurridas no podrá ser retirada hasta la firmeza de la resolución cuestionada.

Transcurrido el plazo de retirada de documentación, esta se destruirá.

La documentación puede retirarla el interesado u otra persona autorizada a tal efecto. Para ello será necesario un escrito autorizando a actuar en representación del titular y las fotocopias de los DNI de ambos.

Compartir en