



Universidad de Jaén

## INFORMACIÓN RELATIVA A LOS COLABORADORES EN ACTOS Y EVENTOS QUE SE ORGANICEN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

### **A) REQUISITOS NECESARIOS PARA FORMAR PARTE DEL LISTADO DE COLABORADORES**

1. Para formar parte del listado de colaboradores de la Universidad de Jaén para la colaboración en actos y eventos que se organicen por cualquier órgano de la Universidad de Jaén, será necesario:
  - a. Haber realizado el curso de comunicador<sup>1</sup>
  - b. Dar su consentimiento anualmente para formar parte de dicho listado.
2. El curso de comunicadores se realizará cada dos años, siendo necesario realizarlo para seguir formando parte del listado de comunicadores o para acceder a dicho listado.

### **B) INSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES, CENTROS, SERVICIOS..., QUE NECESITEN PERSONAL COLABORADOR PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS QUE ORGANICE**

1. El órgano que organice el acto y desee que el personal colaborador ayude en el mismo, debe enviar un email al Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales ([protocolo@ujaen.es](mailto:protocolo@ujaen.es)), con una antelación mínima de 48 horas, indicando:
  - a. Nombre del acto.
  - b. Fecha de celebración.
  - c. Horario en el que se van a necesitar los servicios de los colaboradores.
  - d. N.º de colaboradores.
  - e. Indicación de las labores que van a realizar.
  - f. Persona de contacto responsable del acto.

### **C) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE ESTÉN INSCRITAS EN EL LISTADO DE COLABORADORES PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS**

---

<sup>1</sup> Las personas que en la actualidad estén inscritas en el listado y no hayan realizado la última edición del curso de comunicadores, tendrá que realizarlo en la siguiente edición o causará baja, salvo causa justificada.



## Universidad de Jaén

1. El Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales, una vez recibida la petición del órgano que desee organizar el acto, enviará dicha información a través del correo electrónico a las personas que forman parte del listado de colaboradores, con un enlace a un formulario que en caso de querer participar deben rellenar.
2. Una vez terminado el plazo para inscribirse, el procedimiento de selección de las personas que se hayan apuntado será el siguiente:

**a. DENTRO DE LA JORNADA HABITUAL DE TRABAJO DEL COLABORADOR:**

- a.1) Las personas que hayan realizado el curso (hasta que el listado solo lo formen dichas personas).
- a.2) Las personas que tengan menor número de participaciones en eventos dentro de su jornada habitual.
- a.3) El orden de inscripción en el formulario.

**b. FUERA DE LA JORNADA HABITUAL DE TRABAJO DEL COLABORADOR\*\*:**

- b.1) Las personas que hayan realizado el curso (hasta que el listado solo lo formen dichas personas)
- b.2) Las personas que tengan menor número de participaciones en eventos fuera de su jornada habitual.
- b.3) A igualdad de participaciones en eventos fuera de su jornada habitual, se tendrán en cuenta positivamente el número de participaciones en eventos dentro de la jornada habitual de trabajo.
- b.4) El orden de inscripción en el formulario.

\*\* Siempre que no sea para realizar tareas propias del puesto que desempeñan en su jornada habitual de trabajo o sean parte de la organización de dicho acto. En estos casos tendrán que realizar su trabajo rellenando el "Anexo I Solicitud para la realización de servicios fuera de la jornada habitual de trabajo". El anexo I deberá contener la firma del responsable de la unidad a la que esté adscrita la persona que lo presenta y el visto bueno del gerente.



Universidad de Jaén

Una vez seleccionado el personal para cada uno de los actos, se les hará llegar a los mismos, toda la información del acto de la que dispongamos en el Gabinete de Protocolo.

Vestimenta: a no ser que se indique otra cosa, dependiendo del evento, la vestimenta estará compuesta por las prendas (sudadera, camisetas) que se han entregado a los colaboradores.

