

# Personal Contratado Garantía Juvenil

**Personal Contratado en el marco del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.**

1. **JORNADA**
2. **HORAS EXTRAS**
3. **CALENDARIO LABORAL**
4. **VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS**
5. **UBICACIÓN DE PUESTO Y EQUIPAMIENTO**
6. **DESPLAZAMIENTO POR NECESIDADES DEL SERVICIO**
7. **EXTINCIÓN DEL CONTRATO LABORAL**

-----

## 1. **JORNADA**

- Turno de trabajo será la que figure en el contrato de trabajo (Mañana o Mañana/tarde), salvo que acuerde otro con el responsable de su contrato laboral. No obstante, su jornada laboral semanal no podrá exceder de:

i. 37,5 horas durante el periodo ordinario

ii. 27,5 horas durante el periodo reducido.

iii. La horquilla horaria preestablecida para el turno de mañana es de:

1. De 08:00 a 15:30 (7,5 horas) – durante el periodo ordinario.

2. De 09:00 a 14:00 (5,5 horas) – durante el periodo reducido.

iv. La horquilla horaria preestablecida para el turno de mañana/tarde es de:

1. De 7,5 horas en la franja de 08:00 a 22:00 – durante el periodo ordinario.

2. De 5,5 horas en la franja de 09:00 a 20:00 – durante el periodo reducido.

## 1. **HORAS EXTRAS**

- Serán voluntarias, salvo el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- Su compensación se realizará mediante descanso dentro de la vigencia de su contrato.

## 1. **CALENDARIO LABORAL**

Este personal no tiene un calendario laboral específico. En lo relativo a festivos, cierres patronales y periodos de jornada reducida se le aplica lo establecido en el Calendario Laboral vigente del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

## 1. VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS

- 22 días hábiles de vacaciones anuales, o parte proporcional al periodo trabajado.
- 6 días hábiles de asuntos particulares, o parte proporcional al periodo trabajado.
- El día de apertura oficial del curso académico.
- El resto de permisos que tiene reconocidos los podrá consultar en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, supletoriamente, los artículos 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- En el supuesto de que el calendario laboral citado anteriormente establezca un cierre patronal por medidas de ahorro energético o permisos retribuidos durante los periodos de Semana Santa y Navidad, éstos serán de aplicación a este personal adicionalmente a las vacaciones y días de asuntos particulares reconocidos.

Salvo que la convocatoria establezca otra cosa, a este personal no le resulta de aplicación los procedimientos sistematizados para la petición de ausencias del PDI o del PAS de la Universidad de Jaén, correspondiéndole por tanto el procedimiento que tenga establecido, o determine, para la petición de las vacaciones y resto de permisos el responsable del contrato.

No obstante para la solicitud de días de vacaciones o de asuntos particulares podrá usar el siguiente formulario (restringido a usuarios con cuenta tic @ujaen.es):

<https://goo.gl/forms/2vUJhO7hfDuLTxRT2>

## 1. UBICACIÓN DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO

El puesto de trabajo se ubica en la dependencia de la actividad investigadora o de gestión a la que se adscribe el mismo. No obstante, el responsable del contrato podrá indicar una ubicación distinta.

El equipamiento necesario para desempeñar el puesto de trabajo lo facilitará la actividad investigadora o de gestión citada anteriormente.

## 1. DESPLAZAMIENTO POR NECESIDADES DE SERVICIO

En el supuesto de que el personal tenga que desplazarse a otro destino por necesidades de servicio, deberá ser autorizado con anterioridad al desplazamiento.

Para ello deberá solicitar la autorización de la comisión de servicio correspondiente ([ver solicitud](#)), la cuál será conformada por el responsable del contrato laboral y remitida al Vicerrectorado de Investigación para su autorización.

## 1. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- Con carácter previo a la finalización del contrato laboral, los contratados recibirán una comunicación recordándoles la fecha fin de su contrato laboral.

- En el supuesto de que el contratado desee extinguir su relación laboral anticipadamente, deberá presentar en el Registro de la Universidad de Jaén un escrito de renuncia al contrato en el que indique la fecha de efectos de la misma. Este escrito deberá ser presentado, al menos, con un día laboral de antelación a la fecha de efectos de la extinción anticipada del contrato.

**Universidad de Jaén**

Servicio de Personal y Organización Docente

Edificio Rectorado - B1 Despacho B1-112

Campus de las Lagunillas s/n 23071-Jaén