



Universidad de Jaén
Servicio de Personal

Solicitud de Prórroga de Contrato Laboral de Personal adscrito a Programas/Proyectos temporales a los que no resulta de aplicación el Convenio Colectivo vigente de PAS Laboral

A. Datos del Solicitante (Responsable del Centro de Gasto)

Apellidos		Nombre		NIF/NIE	
Correo Electrónico			Teléfono		

B. Responsable del Contrato (en el supuesto de ser distinto del responsable del centro de gasto)

Apellidos		Nombre		NIF/NIE	
Correo Electrónico			Teléfono		

C. Datos del empleado a prorrogar y convocatoria

Apellidos		Nombre		NIF/NIE	
Convocatoria		Inicio Cont.		Fin Contrato	

D. Datos de la prórroga y económicos

Expediente RC			
Fecha fin de la prórroga solicitada			
Retrib. Bruta			
Duración del contrato en meses incluida la prórroga			
Observaciones			

E. Unidad a la que se adscribe el contrato, expediente y centro de gasto

Tipo de Unidad	
Denominación de la Unidad/Servicio	
Aplicación presupuestaria que soporta el gasto del contrato y/o la prórroga	

F. Confirmaciones de Responsable

El Responsable confirma que dispone de crédito suficiente para los gastos generados por la prórroga solicitada y que se encuentra retenido en el expediente RC indicado en el apartado D de esta solicitud.	
---	--

E. Documentación que adjunta

En el supuesto que la prórroga solicitada conlleve alguna modificación de las condiciones laborales, se deberá adjuntar a esta solicitud el documento que especifique el motivo del cambio con la conformidad de las partes (responsable/s y empleado) . Dicho documento deberá detallar claramente el cambio, o cambios, de las condiciones laborales para la prórroga.	Si/No
Con carácter general las prórrogas no podrán ser superiores a la duración prevista del contrato en la convocatoria, por lo que en el supuesto de que la prórroga o prórrogas superen dicha duración, el responsable deberá adjuntar a esta solicitud un informe que justifique dicho exceso.	

Las partes **DECLARAN**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en esta petición así como en la documentación adjunta, en su caso, y **SOLICITAN** la prórroga del contrato laboral que se detalla en los apartados anteriores.

Fecha: Jaén, a

Fdo. Responsable de Centro de Gasto

Fdo. Empleado

Fdo. Responsable del Contrato

Fdo. Gerente



Universidad de Jaén
Servicio de Personal

1. Las prórrogas se deberán comunicar debidamente en el mes anterior al comienzo de la misma y con al menos 15 días de antelación.
2. No se tramitarán prórrogas con efectos de carácter retroactivo ni aquellas que impliquen lapsos de tiempo sin contraprestación entre las partes.
3. Los prórrogas que se firmen digitalmente no requieran su presentación en el Registro Oficial correspondiente. En estos casos, podrán ser remitidas directamente a la dirección electrónica de secpas@ujaen.es, una vez firmadas por todas las partes y en los plazos indicados en el punto 1.
4. Las solicitudes de prórroga que se presenten careciendo de algún o algunos de los elementos necesarios para su tramitación, se comunicarán a los responsables para que subsanen los defectos en el plazo máximo de 5 días laborales (siempre que la finalización del plazo de subsanación sea anterior al inicio de la prórroga, en caso contrario, se daría un plazo menor). De no subsanarse en plazo, se producirá el desestimamiento y el archivo de la solicitud.
5. Los campos marcados en rojo son obligatorios