

## Certificados

En el Servicio de Personal de Administración y Servicios se emiten **varios tipos de Certificados para el PAS de esta Universidad**. En ellos, la Universidad de Granada aporta la información conforme a los antecedentes y datos que obran en los expedientes personales de cada empleado/a.

Los diferentes tipos de certificados vienen dados por la información que pueden contener y el uso que se quiere hacer de los mismos:

### Certificado de Servicios Prestados

Se detallan los periodos (de fecha a fecha) en los que el/la empleado/a ha pertenecido a las distintas escalas, en el caso de funcionarios, o categorías, en el caso de personal laboral.

**La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR.**

El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

### Certificado de Pertenencia a la Universidad de Granada

Se certifica la pertenencia del/de la empleado/a a la UGR, su lugar de trabajo y su jornada.

**La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR.**

El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

### Certificado de Cargos

Se detallan los periodos (de fecha a fecha) en los que el/la empleado/a ha ejercido algún cargo académico/administrativo en la UGR.

**La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR.**

El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

### Certificado de haber superado pruebas/ejercicios de Procesos Selectivos

El uso habitual es el de acreditar el haber superado pruebas/ejercicios integrantes de un proceso selectivo convocado por la UGR.

Su **contenido** consta de: *nombre, apellidos, número de DNI de la persona solicitante, sistema de selección previsto en el proceso (oposición, concurso-oposición o concurso), fecha de publicación de la convocatoria, número de ejercicios o pruebas de que consta y el número de ejercicios superados por la persona solicitante.*

Se realiza en el Servicio de PAS.

La persona interesada deberá solicitarlo a través del **Registro Electrónico** de la UGR (Solicitud Genérica) indicando que se trata de un “*Certificado de haber superado pruebas/ejercicios de Procesos Selectivos*” y facilitando sus datos de contacto.

#### Entrega:

- A la dirección de correo electrónico que nos indique en la solicitud que haya presentado por el Registro Electrónico de la UGR.
- En nuestra oficina, presentando su documento de identidad (DNI, pasaporte...). Si la persona titular del certificado no puede recogerlo, podrá hacerlo otra persona en su nombre con una autorización escrita, y mostrando su DNI.

### Certificación de Servicios Previos en la Administración (Modelo oficial Anexo I)

El uso habitual de este certificado es el de acreditar ante una administración los servicios previos desempeñados en otra administración.

Normalmente el personal de la UGR lo solicita **cuando ha obtenido plaza en otra administración** y desea que la Universidad de Granada le certifique los servicios que haya prestado en ésta para un posible reconocimiento en su nueva administración **a efectos de trienios**.

Su **contenido** consta de: *nombre y apellidos, número de DNI y servicios prestados. Se detalla la fecha inicial y la final de cada servicio prestado junto con el cómputo de tiempo desglosado en años, meses y días. También figura el vínculo y el nivel de proporcionalidad que se tuviera en la administración para cada servicio que se detalle.* Se realiza en el Servicio de PAS.

La persona interesada deberá solicitarlo a través del **Registro Electrónico** de la UGR (Solicitud Genérica) indicando que se trata de un “*Certificado de Servicios Previos en la Administración (Anexo I)*” y facilitando sus datos de contacto.

#### Entrega:

- A la dirección de correo electrónico que nos indique en la solicitud que haya presentado por el Registro Electrónico de la UGR.
- En nuestra oficina, presentando su documento de identidad (DNI, pasaporte...). Si la persona titular del certificado no puede recogerlo, podrá hacerlo otra persona en su nombre con una autorización escrita, y mostrando su DNI.