

Solicitud de certificados y anexos

Certificados y Anexos

La Universidad de Granada puede emitir varios tipos de certificaciones y modelos de anexos de forma específica para el PAS. En ellos, la Universidad de Granada aporta la información que un miembro del colectivo del P.A.S. deba acreditar ante otra administración o entidad.

Los diferentes tipos de certificados y anexos vienen dados por la información que pueden contener y el uso que se quiere hacer de los mismos. A continuación se desglosan los diferentes tipos de certificados y anexos.

Tipos de Certificados

Certificado de Pertenencia a la Universidad de Granada:

- Se realiza a **petición del interesado** a través de la Sede Electrónica (acceda a la **Sede Electrónica**).
- **Contenido:** nombre y apellidos, DNI, Escala o Categoría Laboral en el que conste que presta servicios actualmente en la Universidad de Granada y el Centro en el que trabaja en el día de la fecha.
- **Uso habitual:** para acreditar la pertenencia a la Universidad o la categoría laboral/escala actual ante otra entidad como, por ejemplo, a la hora de solicitar ayudas, becas, créditos personales o hipotecas.
- Duración aproximada de la tramitación completa: **una vez recibida la solicitud, se emite el certificado y se envía al interesado.**

Certificado de Cargos:

- Se realiza a **petición del interesado** a través de la Sede Electrónica (acceda a la **Sede Electrónica**).
- **Contenido:** nombre y apellidos, DNI, cargos académicos y/o administrativos desempeñados en la Universidad de Granada.
- **Uso habitual:** para acreditar los cargos académicos y/o administrativos desempeñados en la Universidad de Granada.
- Duración aproximada de la tramitación completa: **una vez recibida la solicitud, se emite el certificado y se envía al interesado.**

Certificado de Servicios Prestados:

- Se realiza por el Servicio de P.A.S. a **petición del interesado** o de otra administración.
- **Contenido:** nombre y apellidos, NRP, Escala o Categoría Laboral y Centro con las fechas de comienzo y fin de cada período desempeñado.
- Está certificado por un funcionario del Servicio de PAS con el visto bueno del Jefe del Servicio.
- **Uso habitual:** para acreditar períodos desempeñados en distintos puestos.
- Duración aproximada de la tramitación completa: **dos días hábiles.**
- Se deberá solicitar al Servicio de P.A.S.:

-Personándose directamente en nuestras dependencias.

-Por serviciopas@ugr.es o fax, detallando: su nombre completo, número de DNI, tipo de certificación y el motivo por el que lo solicita.

Deberá utilizar el modelo que se encuentra disponible, en formato Word, en el siguiente enlace: **Modelo de Solicitud.**

- La forma de entrega por defecto, es la recogida del certificado en el Servicio de PAS. Si el titular del certificado no puede recogerlo, podrá hacerlo otra persona en su nombre con una autorización escrita, y mostrando su DNI.

Es conveniente que tenga en cuenta los tiempos aproximados de tramitación de cada tipo de certificación antes de recogerlos o considerar que ya deberían haberlos recibido.

Excepciones: Si nos ha pedido que le enviemos el certificado, el envío se realizará por correo interno con acuse de recibo a su Centro de Trabajo. Si no está en activo en la Universidad de Granada, el envío se hará por correo postal certificado con acuse de recibo a la dirección que nos haya indicado.

Certificado de Haber Superado Pruebas Selectivas:

- Se realiza por el Servicio de P.A.S. a **petición del interesado.**
- **Contenido:** nombre y apellidos, número de DNI, tipo de la prueba (oposición, concurso-oposición o concurso), fecha de publicación de la convocatoria y ejercicios superados.
- Está certificado por un funcionario del Servicio de PAS con el visto bueno del Jefe del Servicio.
- **Uso habitual:** para acreditar el haber superado ejercicios integrantes de un proceso selectivo convocado por la Universidad.
- Duración aproximada de la tramitación completa: **de uno a siete días hábiles.**
- Se deberá solicitar al Servicio de P.A.S.:

-Personándose directamente en nuestras dependencias.

-Por serviciopas@ugr.es o fax, detallando: su nombre completo, número de DNI, tipo de certificación y el motivo por el que lo solicita.

Deberá utilizar el modelo que se encuentra disponible, en formato Word, en el siguiente enlace: **Modelo de Solicitud.**

- La forma de entrega por defecto, es la recogida del certificado en el Servicio de PAS. Si el titular del certificado no puede recogerlo, podrá hacerlo otra persona en su nombre con una autorización escrita, y mostrando su DNI.

Es conveniente que tenga en cuenta los tiempos aproximados de tramitación de cada tipo de certificación antes de recogerlos o considerar que ya deberían haberlos recibido.

Excepciones: Si nos ha pedido que le enviemos el certificado, el envío se realizará por correo interno con acuse de recibo a su Centro de Trabajo. Si no está en activo en la Universidad de Granada, el envío se hará por correo postal certificado con acuse de recibo a la dirección que nos haya indicado.

Tipos de Anexos

Anexo I (o Certificación de Servicios Previos en la Admón.):

- Se realiza por el Servicio de P.A.S. a **petición del interesado** o de otra administración.
 - **Contenido:** nombre y apellidos, número de DNI, relación de servicios previos realizados en la administración pública de los que se tenga constancia en el Servicio de PAS. Se detalla la fecha inicial y la final de cada servicio prestado junto con el computo 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.
 - Está firmado por el Jefe del Servicio de Personal Administración y Servicios.
 - **Uso habitual:** para acreditar ante una administración servicios previos que sean susceptibles de reconocimiento como antigüedad en la administración. Normalmente lo solicita el interesado cuando ha obtenido plaza en otra administración y desea que la Universidad de Granada le certifique los servicios que haya prestado en la misma para un posible reconocimiento en su administración a efectos de trienios.
 - Duración aproximada de la tramitación completa: **de uno a siete días hábiles.**
- Se deberá solicitar al Servicio de P.A.S.:

-Personándose directamente en nuestras dependencias.

-Por serviciopas@ugr.es o fax, detallando: su nombre completo, número de DNI, tipo de certificación y el motivo por el que lo solicita.

Deberá utilizar el modelo que se encuentra disponible, en formato Word, en el siguiente enlace: **Modelo de Solicitud.**

- La forma de entrega por defecto, es la recogida del certificado en el Servicio de PAS. Si el titular del certificado no puede recogerlo, podrá hacerlo otra persona en su nombre con una autorización escrita, y mostrando su DNI.

Es conveniente que tenga en cuenta los tiempos aproximados de tramitación de cada tipo de certificación antes de recogerlos o considerar que ya deberían haberlos recibido.

Excepciones: Si nos ha pedido que le enviemos el certificado, el envío se realizará por correo interno con acuse de recibo a su Centro de Trabajo. Si no está en activo en la Universidad de Granada, el envío se hará por correo postal certificado con acuse de recibo a la dirección que nos haya indicado.

Anexo III:

- Se realiza **de oficio o a petición de otra administración.**
- **Contenido:** nombre y apellidos, NRP, Escala o Categoría Laboral y situación administrativa actual, relación de servicios prestados o reconocidos en la Universidad de Granada por los que se perciban trienios. Se detalla la fecha inicial y la final y Escala o Categoría Laboral de cada servicio prestado junto con el computo de tiempo desglosado en años, meses y días.
- Está **firmado por** el Jefe del Servicio de Personal Administración y Servicios.
- **Uso habitual:** para que queden acreditados los servicios prestados o reconocidos en la Universidad de Granada y se hagan efectivos en la nueva administración como antigüedad para trienios. Es decir, con este anexo, la administración receptora recibe el cargo de los trienios que el funcionario ya tenía reconocidos en la administración de origen. Normalmente se realiza cuando un funcionario de los cuerpos docentes obtiene plaza o destino en otra universidad o administración.
- Duración aproximada de la tramitación completa: **de uno a siete días hábiles.**