



Servicio de Personal  
Técnico, de Gestión y  
de Administración y  
Servicios

## Certificados

En el Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios se emiten **varios tipos de Certificados para el PTGAS 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 PTGAS 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 PTGAS 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 PTGAS 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 PTGAS.

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 PTGAS.

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.