Certificaciones relacionadas con el expediente administrativo y/o laboral de los empleados públicos de la UJA

El Servicio de Personal emite diversos tipos de certificados relacionados con el expediente administrativo de los empleados y empleadas públicas de la Universidad de Jaén (UJA).

La solicitudes se presentan por la sede electrónica a través del siguiente trámite:

- Catálogo de servicios:
  - Servicios a la comunidad universitaria (SERC):
    - Certificaciones relacionadas con el expediente administrativo y/o laboral de los empleados públicos de la UJA (SERC_05_3131786)

1. ¿Quién puede solicitarlo?

Este trámite está configurado para empleados públicos y empleadas públicas que estén prestando o hayan prestados servicios en la Universidad de Jaén como:

- Personal técnico de gestión, administración y servicios (PTGAS)
- Personal docente e investigador (PDI).
- Personal técnico adscritos a proyectos (PE PTGAS).
- Personal investigador (PE PDI).

Archivo de la solicitud

La solicitud será archivada cuando:

- No tenga ni haya tenido la condición de empleado público o empleada pública en la UJA (como por ejemplo, certificaciones de prácticas externas, de colaborador externo, etc.).
- El tipo de certificado solicitado no esté relacionado con el expediente administrativo como empleado o empleada pública (como por ejemplo: certificaciones de docencia impartida, certificaciones de participación en actividades investigadoras, certificaciones de notas de procedimientos selectivos, etc.)

En este supuesto se enviará un correo informativo indicando que la solicitud de certificado ha sido archivada y el estado de la misma en la sede aparecerá "terminado".

2. ¿Qué tipos de certificados se pueden emitir?

El trámite permite la emisión de certificados específicos relacionados con su expediente administrativo. Es importante tener en cuenta que las peticiones que no tengan relación con la información que consta en el Servicio de Personal relativas al expediente administrativo de la persona solicitante serán archivadas.

Los tipos de certificados disponibles son:

- ***Emisión automática:***
    - Hoja de Servicios con la siguiente información:
        - Servicios prestados en la UJA.
        - En su caso, servicios prestados en otras administraciones públicas.
        - En su caso, trienios reconocidos, cargos académicos desempeñados y méritos reconocidos (quinquenios y sexenios).
    - Este certificado se emite, firma y envía de forma automática, por lo que su recepción es inmediata.
- ***Emisión manual*** (requieren elaboración por el Servicio de Personal):
    - De servicios prestados (Anexo 3).
    - De servicios prestados a efectos de reconocimiento de trienios (Anexo 1).
    - De vinculación con la UJA, de empleado o empleada pública.
    - Para otro motivo: Para este tipo, deberá especificarse el motivo de la solicitud en el trámite. Como, por ejemplo:
        - Certificado de jornada laboral para colegios, guarderías, etc.

IMPORTANTE: actualmente la emisión automática de la hoja de servicios únicamente está disponible para el PTGAS y el PDI de la Universidad de Jaén. El personal técnico adscrito a proyectos y el personal investigador deberán solicitar la hoja de servicios como un certificado de emisión manual para otro motivo, en el que especifiquen "hoja de servicios".

3. Forma de emisión

- Emisión automática (inmediata): Aplica únicamente a la Hoja de Servicios. Una vez solicitado, el certificado se genera, firma y envía de forma automatizada, permitiendo su recepción al instante.
- Emisión manual (plazo aprox. 2 días laborales): Para el resto de certificados se requiere la intervención del Servicio de Personal para su elaboración y emisión. Esto implica un plazo de recepción aproximado de un par de días laborales.

4. Duración aproximada del procedimiento.

- Hoja de Servicios: Recepción inmediata.
- Resto de certificados: Recepción en un par de días laborales.

5. Horario del trámite

El trámite de solicitud se puede iniciar en cualquier momento a través de la plataforma en línea, ya que es un servicio digital.

6. Proceso tras la emisión del certificado

Una vez que el certificado es emitido (ya sea de forma automática o elaborada), la persona interesada recibirá un aviso por correo electrónico.

Al pulsar en el vínculo de acceso al expediente, será redirigida directamente a la obtención del certificado.

Para descargarlo, deberá pulsar en "continuar" y, posteriormente, otra vez en "continuar" para aceptar la notificación.

Finalmente, podrá descargar el certificado firmado pulsando en el icono correspondiente.