

INSTRUCCIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Si usted no dispone de copia cotejada o compulsada de los documentos que tiene que aportar a la hora de participar en el concurso de méritos y fuera adjudicatario de alguna plaza, deberá presentar los originales ante el Servicio de P.A.S, antes de formalizar la toma de posesión.

1.-Acreditación de los méritos generales:

a) El grado personal se acreditará mediante la Hoja de Servicios expedida por el Servicio de PAS, que se solicitará enviando un correo electrónico a la dirección; servicio.pas@urjc.es

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como la unidad a la que pertenece, conforme a la correspondiente convocatoria.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente cotejada de la certificación, título o diploma correspondiente. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos por la Universidad Rey Juan Carlos dentro de los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente conforme convocatoria.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

-Destino previo del cónyuge funcionario: deberá aportarse certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la unidad de personal competente de la entidad donde el cónyuge se halle destinado. Deberá aportarse, asimismo, fotocopia compulsada del libro de familia o documento oficial que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

-Cuidado de hijos: deberá distinguirse:

i. Edad del menor: se acreditará mediante fotocopia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre adoptivo.

ii. Mejor atención del menor: se acreditará mediante declaración responsable del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

En todo caso, podrán aportarse, igualmente, todos aquellos documentos acreditativos que justifiquen y apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

-Cuidado de un familiar: se acreditará de la siguiente forma:

1. Parentesco: mediante fotocopia compulsada del libro de familia y/o de otros documentos públicos oficiales que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

2. Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento público oficial expedido por los órganos competentes de la Administración Pública que corresponda por razón de la materia, acreditativo de tales extremos.

3. No desempeño de actividad retribuida: certificación que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y

declaración responsable de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

4. Acceso desde municipio distinto: certificación de empadronamiento.

5. Mejor atención del familiar: declaración responsable del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

2.-Acreditación de los méritos específicos:

Para la valoración de los méritos específicos, los aspirantes deberán presentar su currículum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes.

Para optar a los puestos de Jefe/a de Negociado y de Jefe/a de Sección, deberán presentar además una memoria en la que, con carácter general, analicen las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios, a su juicio, para el desempeño del puesto solicitado. La memoria tendrá una extensión máxima de 5 páginas, en Din-A4, letra Arial de 12 ppp e interlineado sencillo. En su redacción se valorará la capacidad de síntesis y corrección.