

A N E X O I V

CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

- Datos identificativos del/la funcionario/a: N.I.F., nombre y apellidos.
- Grupo, Subgrupo, Cuerpo, Escala y Empleo al que pertenece el/la funcionario/a.
- Situación Administrativa (en caso de encontrarse en excedencia voluntaria por interés particular, debe contener la fecha en que pasó a tal situación)
- No encontrarse en situación de segunda actividad.
- Administración Pública en que presta servicios (en caso de servicio activo)
- Grado Personal consolidado.
- Antigüedad (Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes)
- Puestos de trabajo desarrollados en los últimos dieciseis años perteneciendo a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, especificando la Administración, denominación del puesto, el Grupo y Subgrupo de los puestos desempeñados y si es en una especialidad, nivel del puesto, fecha de toma de posesión y fecha de cese.
- Constancia de haber desempeñado servicios durante 3 años ininterrumpidos en el ámbito territorial de Canarias.
- Forma de adscripción al puesto de trabajo (en caso de estar en adscripción provisional debe especificarse si ésta es consecuencia de la supresión de plaza)
- Fecha de ingreso en el Cuerpo/Escala/Empleo desde el que se concursa.
- Número obtenido en el proceso selectivo.