



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA

MODELO SLC
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS EN
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Disposición adicional 158ª, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos
Generales del Estado para 2021

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, EMPLEADO PÚBLICO O PERSONA SOLICITANTE									
1.1. APELLIDOS Y NOMBRE:						1.2. D.N.I.:			
1.3. DOMICILIO (AVENIDA, CALLE, PLAZA):						NUM	ESC	PISO	PUERTA
1.4. MUNICIPIO:			1.5. PROVINCIA:			1.6. CÓDIGO POSTAL		1.6. PAÍS:	
1.7. CORREO ELECTRÓNICO:						1.8. TELÉFONO:			
1.9. TIPO DE PERSONAL:									
1.10. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:									
1.11. ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD A LA QUE SE SOLICITA LA CERTIFICACIÓN:									
1.12. FORMA DE RECOGIDA O REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN (marque con una cruz)			CORREO ORDINARIO <input type="checkbox"/>		CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>		PRESENCIAL <input type="checkbox"/>		
2. PERÍODOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA LOS QUE SE SOLICITA LA CERTIFICACIÓN									
2.1. CUERPO, CATEGORÍA O NIVEL	2.2. FECHA DE INICIO			2.3. FECHA FINALIZACIÓN			2.4. TOTAL SERVICIOS PRESTADOS		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS

Solicita le sea expedida certificación de servicios prestados para los períodos arriba indicados, a los efectos previstos en la disposición adicional 158ª, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021.

En, _____, a ____ de _____, de _____

Fdo: _____

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- 1.3. DOMICILIO: el certificado será enviado a este domicilio en caso de solicitar su remisión por correo. En caso contrario, se marcará la correspondiente casilla para la recogida presencial o remisión por correo electrónico.
- 1.9. TIPO DE PERSONAL: se indicará si trata de personal funcionario o laboral, tanto fijo como interino, en el momento de solicitar la certificación o en el último período que prestó servicios en la Administración ante la cual se solicita la certificación.
- 1.10. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: se indicará la situación administrativa en que se encuentre el interesado en el momento de solicitarse la certificación: servicio activo, jubilado, baja en la respectiva Administración o cualquiera otra situación.
- 1.11. ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD A LA QUE SE SOLICITA LA CERTIFICACIÓN. Se indicará lo siguiente:
 - * CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL, para la certificación de servicios prestados como Juez sustituto o Magistrado suplente.
 - * MINISTERIO DE JUSTICIA Y SUS GERENCIAS TERRITORIALES, para la certificación de los servicios prestados como fiscal y letrado de la Administración de Justicia, así como funcionario o personal laboral de la Administración de Justicia en el Tribunal Supremo, Fiscalía General del Estado, Audiencia Nacional e Instituto Nacional de Toxicología. Asimismo, se certificarán los servicios prestados como funcionarios de la Administración de Justicia, o como personal laboral, en los órganos y oficinas judiciales o del Ministerio Fiscal, en los territorios de Comunidades Autónomas cuyos medios personales no
 - * COMUNIDAD AUTÓNOMA QUE CORRESPONDA, para la certificación de los servicios prestados, como funcionario o personal laboral, en los órganos y oficinas judiciales o del Ministerio Fiscal, en el territorio de las Comunidades Autónomas cuyos medios personales habían sido transferidos en el momento de la prestación de aquéllos.
- 2.1. CUERPO, CATEGORÍA O NIVEL: se indicará en qué carrera (judicial o fiscal), cuerpo, escala o grupo profesional laboral corresponden los servicios prestados durante el período. Cuando se trate de servicios prestados como juez sustituto, magistrado suplente o fiscal sustituto, se indicará el Tribunal Superior de Justicia o Fiscalía Superior en cuyo ámbito territorial se prestaron los servicios.
- 2.2 y 2.3. FECHAS DE INICIO Y FIN: las fechas de inicio y fin corresponderán EXCLUSIVAMENTE a los períodos en los que el interesado, ha prestado servicios en la respectiva Administración de Justicia, como funcionario interino o como personal laboral.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR: INFORME DE VIDA LABORAL Y BASES DE COTIZACIÓN, EXPEDIDO POR LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN EL QUE CONSTEN COMO NO COTIZADOS PERÍODOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.