



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

## **INDICACIONES PARA OBTENER DESDE EL PORTAL DEL EMPLEADO UV LA HOJA DE SERVICIOS PRESTADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA:**

En lo referente al documento “Hoja de Servicios Prestados”, del personal de administración y servicios, y personal de investigación (PI), desde el Servicio de Recursos Humanos PAS os informamos que ya es posible obtener este documento desde vuestro portal del empleado de manera electrónica.

A continuación, os proporcionamos una serie de indicaciones y recomendaciones para acceder al procedimiento electrónico:

### **1.- ¿Qué se puede solicitar?**

La expedición de la hoja de servicios prestados electrónica con plena validez jurídica que acredita a efectos de antigüedad los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Universitat de València. Además, esta certificación puede recoger información adicional tal como trienios, carrera profesional, reconocimiento de servicios prestados, nivel de acreditación de lenguas, etc.

### **2.- ¿Quién puede solicitarlo?**

Cualquier persona que preste o haya prestado servicios en la Universitat de València como personal de administración y servicios y/o como personal de investigación (PI) y/o como personal docente e investigador (PDI) con vinculación funcional/contractual y dispongo de usuario y clave para acceder en el portal del empleado.

Aviso: En caso de no recordar la contraseña podéis contactar con el Servicio de Informática UV o consultar: <https://angela.uv.es/x/qJ53AQ>

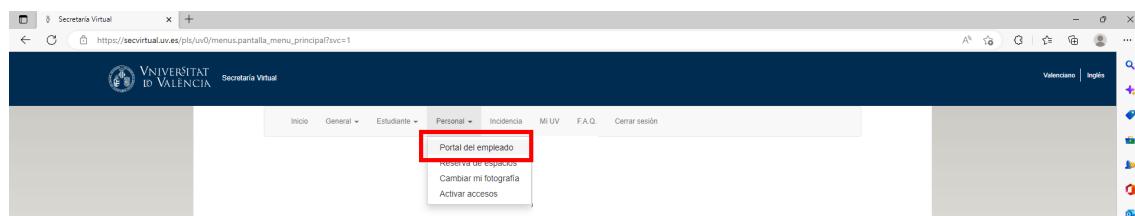
### **3.- ¿Cómo solicitarlo?**

El Portal del Empleado está situado dentro del entorno de la Secretaría Virtual UV. Se puede acceder a dicho espacio a través del entorno usuario UV (correo UV) o desde el enlace: <https://secvirtual.uv.es>

#### 4.- ¿Cómo se tramita telemáticamente?

##### Pasos

- Una vez os identificáis con vuestro usuario y contraseña de la UV en la Secretaría Virtual UV, hay que desplegar la pestaña “Personal” y seleccionar el “Portal del empleado”. Por seguridad os solicitará introducir nuevamente vuestras identificaciones, usuario y contraseña.



- Dentro del portal, en el menú de la izquierda hay que seleccionar la opción “Datos Personales” y al apartado de “Vida Laboral”, encontraréis la HOJA DE SERVICIOS. Es este documento el que está firmado digitalmente y tiene plena validez.

Nota: Hace falta no confundir la hoja de servicios con el “Certificado de servicios prestados”. Este último es un tipo de documento Anexo III que solo tiene efectos informativos y no contiene firma digital.



- Dentro de la Hoja de Servicios:
  - En fecha de consulta, tenéis la opción de seleccionar la fecha actual (sale por defecto) o una fecha anterior. En ningún caso se puede indicar una fecha futura.
  - En la opción de “Personalizar los datos a mostrar” podéis marcar aquellos datos que necesitáis certificar.

Nota: A modo de ejemplo, en certificaciones para procesos selectivos de la UV, os recomendamos marcar: Servicios prestados, Servicios prestados otras universidades, Servicios prestados en otros organismos, Contratos, Trienios, Idiomas.

- La hoja de servicios se puede obtener en idioma castellano o valenciano, no en inglés.
- Finalmente, repasáis la fecha de consulta y los datos a mostrar. Una vez clicáis en el botón “Mostrar”, obtendréis la Hoja de Servicios **sin firma electrónica**, puesto que se mostrará el documento a efectos informativos. Para obtener el documento **firmado electrónicamente** tenéis que clicar en la opción “**Descarga documento firmado**”.

Se pueden continuar dirigiendo solicitudes al Servicio de RR.HH. PAS para la expedición de hojas de servicios prestados en caso de certificaciones de diferente perfil, o de incidencias técnicas o de acceso al portal del empleado.

Para cualquier aclaración estamos a vuestra disposición por teléfono o en la dirección de correo electrónico [pasinvest@uv.es](mailto:pasinvest@uv.es)