



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)

INSTRUCCIONS PER A OBTINDRE EL FULL DE SERVEIS PRESTATS AMB SIGNATURA ELECTRÒNICA

1. Documents que es poden obtenir

Full de serveis prestats signats electrònicament amb plena validesa jurídica que recull tots els seus contractes i/o nomenaments com a PDI a la Universitat de València.

A més, podrà seleccionar que es reflectisca una altra informació addicional com a triennis, serveis prestats en altres administracions, mèrits docents i/o investigadors reconeguts (quinquennis i sexennis), complement autonòmic, càrrecs acadèmics, etc.

2. Qui pot sol·licitar-ho

Qualsevol persona que preste o haja prestat serveis a la Universitat de València com a personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS) i/o personal d'investigació (PI).

En cas de no recordar la contrasenya poden contactar amb el Servei d'Informàtica UV o consultar: [CONTRASENYA UV](#)

3. Des d'on sol·licitar-ho

A través de la Secretaria Virtual, "Portal de l'Empleat". Es pot accedir per dues vies:

- Des del correu de la Universitat de València (entorn usuari UV)
- Des de l'enllaç [Secretaría Virtual \(uv.es\)](#)

4. Passos a seguir

- a. Una vegada s'ha identificat en la Secretaria Virtual UV ha de desplegar la pestanya "Personal" i seleccionar "Portal de l'empleat". Per seguretat sol·licitarà identificar-se de nou.



- b. Dins del Portal de l'empleat, en el menú de l'esquerra ha de seleccionar l'opció "Dades Personals" i després "Vida Laboral". Allí trobarà el FULL DE SERVEIS, que podrà descarregar-se signada electrònicament prement "Descàrrega documente signat".
- c. A efectes únicament informatiu, podrà descarregar-se també el "Certificat de Serveis Prestats"(Annex III). Aquest document no està disponible signat electrònicament.

5. Consideracions importants

- a. **Dins del Full de Serveis** té la possibilitat de marcar diferents opcions:
 - i. Data de consulta: per defecte es mostra la data actual. Pot posar una data anterior, però en cap cas una data futura.
 - ii. En l'opció de "Personalitzar les dades a mostrar" pot marcar les dades que necessite certificar. La majoria de les dades que necessita per als procediments més habituals poden seleccionar-se. Especialment per a:
 - 1. Acreditació de serveis prestats per a concursos i oposicions.
 - 2. Sol·licitud d'acreditació (ante ANECA/AVAP)
 - 3. Sol·licitud de sexennis (ante ANECA/AVAP)
 - 4. Certificació de càrrecs acadèmics
 - 5. Certificació de triennis
 - 6. Certificació de mèrits (quinquennis i sexennis)
- b. **Per a una altra mena de certificacions i especialment:**
 - i. Certificat de vinculació
 - ii. CS per a l'estudi de la jubilació per a CLASSES PASSIVES
 - iii. Annex I (serveis prestats) per al reconeixement per una altra Administració Pública de l'antiguitat que consta a la Universitat de València.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA
SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)

iv. Annex III per a la incorporació per una altra Administració Pública dels serveis reconeguts per la Universitat de València.

Haurà de sol·licitar-ho a través del tràmit electrònic.

Per a qualsevol consulta o aclariment estem a la seua disposició en la direcció servei.pdi@uv.es.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)