



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LA HOJA DE SERVICIOS PRESTADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

1. Documentos que se pueden obtener

Hoja de servicios prestados firmada electrónicamente, con plena validez jurídica, que recoge todos sus contratos y/o nombramientos como PDI en la Universitat de València. Además, podrá seleccionar que se refleje otra información adicional como trienios, servicios prestados en otras administraciones, méritos docentes y/o investigadores reconocidos (quinquenios y sexenios), complemento autonómico, cargos académicos, etc.

2. Quien puede solicitarlo

Cualquier persona que preste o haya prestado servicios en la Universitat de València como personal docente e investigador (PDI), personal de administración y servicios (PAS) y/o personal de investigación (PI).

En caso de no recordar la contraseña pueden contactar con el Servicio de Informática UV o consultar: [CONTRASEÑA UV - EL SIUV RESPON - ANGELA](#)

3. Desde dónde solicitarlo

A través de la Secretaría Virtual, "Portal del Empleado". Se puede acceder por dos vías:

- Desde el correo de la Universitat de València (entorno usuario UV)
- Desde el enlace [Secretaría Virtual \(uv.es\)](#)



4. Pasos a seguir

- a. Una vez se ha identificado en la Secretaría Virtual UV debe desplegar la pestaña “Personal” y seleccionar “Portal del empleado”. Por seguridad solicitará identificarse de nuevo.
- b. Dentro del Portal del empleado, en el menú de la izquierda debe seleccionar la opción “Datos Personales” y después “Vida Laboral”. Allí encontrará la HOJA DE SERVICIOS, que podrá descargarse firmada electrónicamente pulsando “Descarga documento firmado”.
- c. A efectos únicamente informativo, podrá descargarse también el “Certificado de Servicios Prestados” (Anexo III). Este documento no está disponible firmado electrónicamente.

5. Consideraciones importantes

- a. **Dentro de la Hoja de Servicios** tiene la posibilidad de marcar distintas opciones:
 - i. Fecha de consulta: por defecto se muestra la fecha actual. Puede poner una fecha anterior, pero en ningún caso una fecha futura.
 - ii. En la opción de “Personalizar los datos a mostrar” puede marcar los datos que necesite certificar. La mayoría de los datos que necesita para los procedimientos más habituales pueden seleccionarse. En especial para:
 1. Acreditación de servicios prestados para concursos y oposiciones
 2. Solicitud de acreditación (ante ANECA/AVAP)
 3. Solicitud de sexenios (ante ANECA/AVAP)
 4. Certificación de cargos académicos
 5. Certificación de trienios
 6. Certificación de méritos (quinquenios y sexenios)



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)

- b. Para otro tipo de certificaciones** y en especial las que se indican, deberá solicitarlo a través del trámite electrónico utilizado anteriormente https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menuSEU.jsp?idtramite=PDI_CP
- i. Certificado de vinculación.
 - ii. CS para el estudio de la jubilación para CLASES PASIVAS
 - iii. Anexo I (servicios previos) para el reconocimiento por otra Administración Pública de la antigüedad que consta en la Universitat de València.
 - iv. Anexo III para la incorporación por otra Administración Pública de los servicios reconocidos por la Universitat de València.

Para cualquier consulta o aclaración estamos a su disposición en la dirección servei.pdi@uv.es.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (PDI)