



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: [CONTRASEÑA UV - EL SIUV RESPON - ANGELA](#)

### **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 electrònicamente.

## 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 utilitzat anteriorment

[https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menuSEU.jsp?idtramite=PDI\\_CP](https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menuSEU.jsp?idtramite=PDI_CP)

Per a qualsevol consulta o aclariment estem a la seua disposició en la direcció [servei.pdi@uv.es](mailto:servei.pdi@uv.es).

SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PDI)