

## **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 (PAS) y del personal de investigación (PI)**, desde el Servicio de RRHH 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 (PAS) y/o como personal de investigación (PI) y/o como personal docente e investigador (PDI) con vinculación funcional/contractual y disponga de usuario y clave para acceder al 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 en el 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 otros organismos, Contratos, Trienios, Idiomas.

- 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**”.

Al Servicio de RRHH PAS se pueden continuar dirigiendo solicitudes para la expedición de hojas de servicios prestadas 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 [pas@uv.es](mailto:pas@uv.es).