

Instrucciones para solicitar los servicios previos a través de la plataforma OVIDOC, tanto del tiempo trabajado en otras administraciones como del periodo de funcionario en prácticas.

En la plataforma OVIDOC (<https://ovidoc.edu.gva.es>), se podrá realizar el trámite de solicitud de servicios previos de la siguiente manera:

En caso de querer solicitar el reconocimiento del **tiempo trabajado en otras administraciones**:

1. Acceder al icono de trámites



2. Una vez allí, seleccionar el trámite denominado "Reconocimiento de servicios previos"

3. Una vez seleccionado, aparecerá la siguiente ventana:



4. Seleccionar "Reconocimiento tiempo trabajado en otras administraciones".
5. Cumplimentar los campos Expone y Solicita.
6. Añadir los ficheros que se crea conveniente mediante el botón "Anexar fichero".
7. Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los ficheros necesarios, cuando se pulse el botón "Enviar", se deberá firmar electrónicamente la solicitud para que esta sea registrada en OVIDOC.

En caso de querer solicitar el reconocimiento del **tiempo trabajado como funcionario en prácticas**:

1. Sólo se podrán tramitar por las Direcciones Territoriales, las solicitudes de reconocimiento de servicios previos de los docentes **cuyo nombramiento como Funcionario de Carrera haya sido publicado ya en el BOE.**

2. Acceder al icono de trámite



3. Una vez allí, seleccionar el trámite denominado "Reconocimiento de servicios previos"
4. Una vez seleccionado, aparecerá la siguiente ventana:



5. Seleccionar "Reconocimiento servicios previos funcionarios en prácticas"
6. Aparecerá una nueva ventana con los datos personales, profesionales y las características de los servicios solicitados que la administración tiene del docente.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título principal es "Reconocimiento de Servicios Previos" y el subtítulo es "FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS". Debajo, se indica "ANEXO II" y un texto legal. El formulario está dividido en secciones: "DATOS PERSONALES" (con campos para apellidos, nombre, DNI y domicilio), "DATOS PROFESIONALES" (con campos para cuerpo, situación administrativa, destino actual, localidad y destino definitivo), y "CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS" (una tabla con columnas para vinculación, organismo, desde y hasta). Al final, hay un campo para el "Órgano al que va dirigido" y botones "Cancelar" y "Enviar".

