



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



GENERALITAT VALENCIANA

**Conselleria de Hacienda, Economía
y Administración Pública**

MANUAL ACCESO APLICACIÓN REGISTRO DE CONTRATOS

**USUARIOS DE ENTIDADES NO INTEGRADAS EN LA RED CORPORATIVA DE
LA GENERALITAT**

DGTIC

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

Control del documento	
Título	Manual Acceso Usuarios NO integrados en red corporativa GVA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
Clasificación	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto Final del formulario

Control de cambios			
Versión	Responsable	Descripción del cambio	Fecha
1.0	DGTIC	Versión inicial.	12/03/2024

Contenido

1	Objetivo	4
2	Alta	4
2.1	Solicitud de Credencial	4
2.2	Solicitud del recurso	5
3	Baja.....	6
3.1	Revocación de Credencial	7
3.2	Revocación del recurso	7
4	Incidencias.....	8

1 Objetivo

Este manual va dirigido a los usuarios de entidades del sector público de la Generalitat que NO se encuentren integradas en la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Generalitat y tengan que comunicar contratos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat.

Con carácter previo, cada uno de los usuarios previstos deberá tener operativo certificado digital expedido por la ACCV.

Una vez el usuario haya comprobado que puede acceder a la aplicación, deberá ponerse en contacto nuevamente con la Secretaría JSCA, a efectos de recibir las instrucciones precisas para el primer acceso e instruir en el manejo de la aplicación.

2 Alta

La solicitud del alta de usuario en el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat se realizará mediante oficio dirigido a la Secretaría de la Junta Superior de Contratación Administrativa, indicando persona y datos de contacto, pudiendo tramitarse a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

secretaria_JSCA@gva.es o registrocontratos@gva.es

Una vez recibida y tramitada la solicitud de alta, la Secretaría JSCA remitirá vía correo electrónico el formulario de credencial de alta para su cumplimentación y tramitación.

Además de la solicitud de la credencial se solicitará el acceso al recurso.

2.1 Solicitud de Credencial

Los datos a cumplimentar en la credencial son:

1. Denominación de la Conselleria o Entidad a la que está adscrito el/la usuario/a.
2. Órgano o centro directivo
3. Unidad administrativa
4. Dirección del centro de trabajo
5. Nombre y apellidos del responsable de la unidad
6. Identificación del perfil de acceso de usuario.

7. Identificación del usuario al que se habilita con sus datos personales: nombre y apellidos, NIF, correo electrónico, teléfono corporativo y firma del usuario a acreditar.
8. Autorización de la solicitud de credencial indicando la fecha, nombre y firma del subdirector general o jefe del servicio.
9. Para poder realizar el alta, deben estar cumplimentadas las tres firmas. Por tanto, una vez cumplimentada y firmada la credencial por el órgano administrativo correspondiente, el formulario se remitirá a la Junta Superior de Contratación Administrativa, a través del Registro Departamental, para su autorización y archivo (el original deberá ser custodiado por el Responsable Funcional de la Aplicación).

La Junta Superior de Contratación Administrativa, como Responsable Funcional de la Aplicación, custodiará el original y será quien autorice el acceso una vez realizado la solicitud del recurso.

2.2 Solicitud del recurso

Se realizará a través de la URL: <https://gvclau.gva.es/gvclau/> mediante certificado digital.

La solicitud de alta del recurso se realizará a través del punto:



En el apartado "Recurso", en el campo "Aplicación" se indicará REGCONWEB y en el campo "Recursos", se seleccionará el tipo de entidad a la que pertenezca.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Recurso". El formulario tiene tres campos: "Aplicación" con el valor "REGCONWEB", "Recursos" con un menú desplegado que muestra cinco opciones: "ACCESO CONSORCIOS ADSCRITOS A LA GVA", "ACCESO ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO", "ACCESO ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES", "ACCESO FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" y "ACCESO INSTITUCIONES DE LA GENERALITAT", y "Ubicación" que está vacío. El menú desplegado tiene una barra de navegación inferior con botones de navegación y el texto "[1 - 5 / 7]".

Posteriormente en "Ubicación", debe seleccionar la unidad CONTRATACIÓN.

Una vez seleccionada, aparecerá otra pantalla para que introduzca la entidad sobre la que requiere el acceso:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left titled "Parámetros del recurso" containing a dropdown menu labeled "ENTIDAD". The main area contains the text "Lista de valores del parámetro seleccionado, debe seleccionar uno de los valores" and "SELECCIONE UNA ENTIDAD DE ACCESO" above a dropdown menu.

Finalmente, tras aceptar se mostrará una ventana que indicará la persona que tiene que autorizar el acceso:

The screenshot shows a window titled "Autorizadores de la Incidencia". It displays the "Número de incidencia GVCLAU" as 1336606. Below is a table with two columns: "Autorizador" and "Elemento". The table contains one entry: "POOTFICBW MIRGG APUSCU" and "ACCESO ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO: ACCESO USUARIOS DE ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO (ENTIDAD: INSTITUT VALENCIÀ DE CULTURA (IVC))". A "Cerrar" button is located at the bottom.

Para comprobar el estado de su solicitud y en el caso de haber sido concedido poder aceptarlo, hay que situarse en el apartado de gestión de credenciales:

The screenshot shows the web application interface for "Gestión de Usuarios y Recursos". The breadcrumb trail is "Dominio GENERALITAT > Organizaciones Externas > gvCredenciales". The main menu includes "Organizaciones Externas", "Gestión de Credenciales (gvCredenciales)", and "Gestión de contraseñas y". The main content area features four buttons: "Solicitud Recursos externos", "Baja Recursos Externos", "Solicitudes No Autorizadas", and "Modificar usuario externo".

O directamente a través de la URL: <https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>

3 Baja

La solicitud de baja de usuario en el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat se realizará mediante oficio dirigido a la Secretaría de la Junta Superior de Contratación Administrativa, indicando persona y datos de contacto, pudiendo tramitarse a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

secretaria_JSCA@gva.es o registrocontratos@gva.es

Una vez recibida y tramitada la solicitud de baja, la Secretaría JSCA remitirá vía correo electrónico el formulario de credencial de revocación para su cumplimentación y tramitación.

Además de la solicitud de la credencial de revocación se solicitará la baja del recurso.

3.1 Revocación de Credencial

Los datos a cumplimentar en la credencial son:

1. Denominación de la Conselleria o Entidad a la que está adscrito el/la usuario/a.
2. Órgano o centro directivo
3. Unidad administrativa
4. Dirección del centro de trabajo
5. Nombre y apellidos del responsable de la unidad
6. Identificación del perfil de acceso que se quiere dar de baja
7. Identificación del usuario al que se revoca con sus datos personales: nombre y apellidos, NIF, correo electrónico, teléfono corporativo y firma del usuario al que se revoca el permiso.
8. Autorización de la revocación de credencial indicando la fecha, nombre y firma del subdirector general o jefe del servicio.
9. Una vez cumplimentada y firmada la credencial por el órgano administrativo correspondiente, el formulario se remitirá a la Junta Superior de Contratación Administrativa, a través del Registro Departamental, para su tramitación y archivo (el original deberá ser custodiado por el Responsable Funcional de la Aplicación).

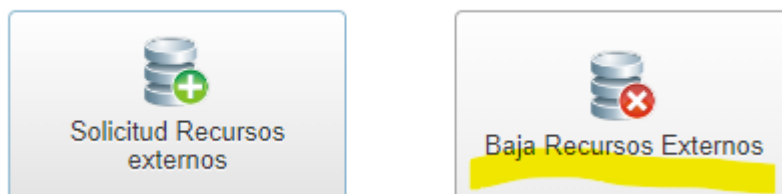
La Junta Superior de Contratación Administrativa, como Responsable Funcional de la Aplicación, custodiará el original y será quien cancele el acceso si el usuario ha realizado una petición de revocación del recurso.

3.2 Revocación del recurso

Se realizará a través de la URL: <https://gvclau.gva.es/gvclau/> mediante certificado digital.

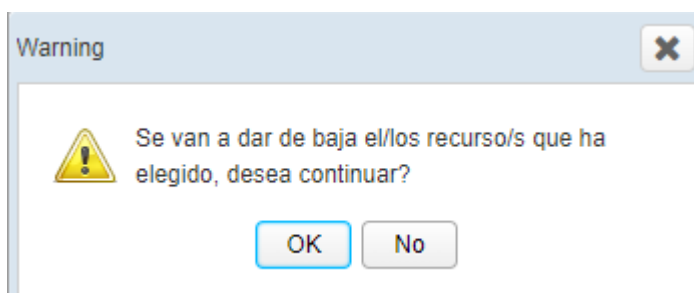
La solicitud de baja se realizará a través del punto:

Organizaciones Externas



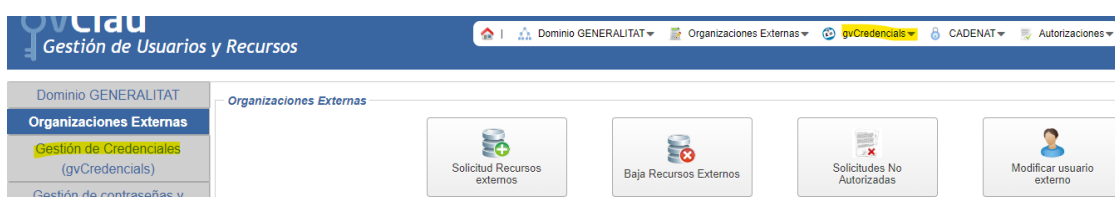
En el campo "Aplicación" se indicará REGCONWEB y tras pulsar el botón buscar aparecerán todos los recursos que el usuario tiene asignados.

Seleccionamos el recurso a dar de baja y tras pulsar el botón aceptar aparecerá el siguiente mensaje de aviso:



Tras aceptar, mostrará otra pantalla indicando la persona que tiene que autorizar la baja.

La comprobación del estado de la solicitud puede realizarse desde:



O directamente a través de la URL: <https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>

4 Incidencias

En caso de no poder acceder a la aplicación, deberá notificar incidencia informática en el Centro de Atención al Usuario CAU, teléfono 963985300, identificándose como usuario de la aplicación del registro de contratos.