



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Hacienda y Economía

**MANUAL PARA EL USUARIO DE INFORMÁTICA
EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Qué necesitas saber antes de empezar	4
2.1	Quiénes somos	4
2.2	Cómo solicitar nuestra ayuda	5
2.3	Qué es el Puesto de Trabajo Normalizado o PTN	6
2.4	Qué es el dominio JUSTICIA	7
2.5	Qué es FUNCION@gva	7
2.6	Qué es el acuerdo marco de impresión, copia y escaneo o AMI	8
2.7	Qué es la <i>Botiga d'Aplicacions</i>	9
3.	Normas de obligado cumplimiento	10
4.	Primeros pasos como usuario de las TIC	12
4.1	Qué hacer a tu llegada al puesto de trabajo	12
4.1.1	Acceso a tu ordenador y dominio de red	12
4.1.2	Acceso a tu correo electrónico y a las herramientas de FUNCION@gva	13
4.1.3	Comprobación de acceso a los dispositivos de copia, impresión y escaneo	14
4.1.4	Cómo fichar las entradas y salidas del trabajo y solicitar permisos y licencias	14
4.2	Movilidad y teletrabajo	15
4.3	Asistencia informática	16
5.	Cambios de ubicación y ceses del personal de Justicia	19
5.1	Cambios de ubicación	19
5.2	Ceses	19
5.2.1	Revocación de permisos	19
5.2.2	Equipamiento informático	20
6.	Personas a tu disposición	22
7.	ANEXO	23
7.1	Glosario	23
7.2	Direcciones web	26



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) te da la bienvenida a la Generalitat. Este manual va dirigido a ti porque en el desarrollo de tus funciones vas a emplear las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) dentro de nuestro ámbito competencial.

La DGTIC es el departamento responsable en la Generalitat de garantizar la atención a los usuarios TIC de las *conselleries* y sus organismos autónomos (exceptuando la Conselleria de Sanidad y los centros educativos) y, a lo largo de este manual, vamos a acompañarte en tus primeros pasos en la Administración valenciana como usuaria o usuario de informática.

Nuestro objetivo es resolver las dudas más frecuentes que encuentran los usuarios TIC a su llegada a la Administración de Justicia de la Generalitat e indicarte cómo puedes pedirnos ayuda y asistencia informática. Asimismo, en estas páginas encontrarás información básica de utilidad en materia informática, equipamiento, normativa y funcionamiento de la organización, así como un anexo compuesto por un glosario de términos y un breve directorio con direcciones web (url) de interés.

Esperamos que te sea de utilidad y quedamos a tu entera disposición.



QUÉ NECESITAS SABER ANTES DE EMPEZAR

2.1 Quiénes somos

La DGTIC asume las competencias en materia de modernización de la Administración, seguridad informática y planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones corporativas y la administración electrónica.

Por tanto, es el departamento responsable de garantizar la atención a los usuarios de las TIC y sus puestos de trabajo informático, así como la seguridad de sus datos. Además, gestiona las infraestructuras tecnológicas y desarrolla y mantiene los sistemas de información de la Generalitat. Por otra parte, es la encargada de llevar a cabo proyectos de gran relevancia para la sociedad, entre los que se encuentra la transformación digital de la Administración valenciana.

Desde esta Dirección General, se planifican y ejecutan todas las acciones en materia TIC de la Generalitat y sus *conselleries*, con las que colabora para conocer y satisfacer sus necesidades y poner en marcha portales web, aplicaciones móviles, plataformas y otros sistemas de información más complejos.

Aunque es el órgano responsable de ofrecer el servicio horizontal y centralizado de soporte a todos los departamentos de la Generalitat (red corporativa, Internet, correo electrónico, telecomunicaciones, seguridad, etc.), en concreto, los sistemas de información, equipamiento TIC y aplicaciones específicas de las Consellerías de Sanidad y de Educación quedan fuera de sus competencias.

La DGTIC gestiona, entre otros, 170.000 puestos de trabajo TIC, 175.000 cuentas de correo

electrónico, 1,1 millones de e-mails al día y más de 200.000 incidencias informáticas al año. Mención aparte merece el Centro de Seguridad TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), un centro adscrito a la DGTIC que, desde 2007, se encarga de mitigar los incidentes de seguridad informática que se producen en territorio valenciano.



www.dgtic.gva.es

2.2 Cómo solicitar nuestra ayuda

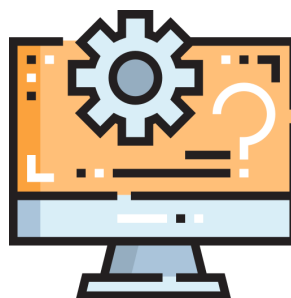
Para pedirnos ayuda y que podamos ofrecerte asistencia informática, debes ponerte en contacto con nosotros a través del Portal de Servicios de la DGTIC (gvatic.gva.es) o llamando al Centro de Atención al Usuario TIC para la Administración de Justicia, CAU-TIC de Justicia (963 866011).



Necesito ayuda
informática en mi puesto
de trabajo



gvatic.gva.es



Y recuerda que, si tienes dudas
o no sabes qué hacer,
siempre puedes llamar al
963 866 011

También puedes consultar la información que ponemos a disposición de los usuarios en nuestros portales web:

- Página web de la DGTIC (www.dgtic.gva.es): es el portal web oficial y público de la Dirección General, dirigido a toda la sociedad, donde se publica la información relativa a su funcionamiento, así como noticias de actualidad y otras novedades.
- Intranet de la Administración de Justicia (intraadmjusticia.gva.es): es el portal de la Conselleria de Justicia y Administración Pública que aglutina la información de interés para el personal empleado en la Administración de Justicia.

2.3 Qué es el Puesto de Trabajo Normalizado o PTN

A partir de ahora escucharás a nuestros técnicos referirse al Puesto de Trabajo Normalizado o PTN, o lo que es lo mismo, al equipo informático configurado según las políticas de la Generalitat para el ámbito competencial de la DGTIC. El PTN es un conjunto informático integrado por tu equipo físico (*hardware*) y los programas y aplicaciones (*software*) corporativos, así como por las políticas que rigen su uso adecuado, seguro y correcto en la Generalitat.

El escritorio del PTN es corporativo y no se debe modificar, muestra al usuario las herramientas y los accesos necesarios para el desarrollo de su trabajo. Está formado por una selección y disposición de elementos, que responde a criterios de ergonomía común, como son una imagen de fondo (según las normas de identidad corporativa), una barra de tareas, un conjunto de iconos, una tipografía y una resolución de pantalla.

Para ampliar información sobre el PTN, su *software* básico, los criterios de estandarización tecnológica y las políticas de uso correcto de los usuarios, visita:



http://www.dogv.gva.es/datos/2018/04/23/pdf/2018_3769.pdf

2.4 Qué es el dominio JUSTICIA

El dominio GENERALITAT es una infraestructura de red a la cual se conectan los equipos informáticos de la Generalitat. Trabajar en un dominio de red permite a la DGTIC administrar y actualizar de forma centralizada los distintos recursos (usuarios, equipos, servidores, impresoras, etc.) y aplicar directrices y políticas que garanticen la seguridad informática de los PTN y del resto de la organización. Dentro del dominio general GENERALITAT, existe un subdominio específico, llamado dominio JUSTICIA, al cual se conectan los usuarios y usuarias de la Administración de Justicia.

Para trabajar en red, al iniciar la sesión en tu PTN te conectarás con tus credenciales (usuario y contraseña) al dominio JUSTICIA. El usuario del dominio coincide con tu NIF (por ejemplo, 11111111Z).

Esto te permitirá acceder a tus unidades de red:

- Unidad de red personal (Y:).
- Unidad de red de tu órgano judicial (X:) y sus directorios.
- Unidad de red de la sede Judicial (W:).

Además, mientras te encuentres en el dominio JUSTICIA, podrás realizar, fácilmente y sin nuevas configuraciones, acciones como imprimir, escanear, conectarte a las redes wifi corporativas, etc.

2.5 Qué es FUNCION@gva

FUNCION@gva es una iniciativa para transformar el modelo productivo y de desempeño del personal empleado público de la Generalitat, adaptándolo a los requisitos de la nueva Administración digital y de la sociedad actual. FUNCION@gva persigue mejorar la prestación de los servicios que ofrece el personal de la Generalitat, dotando a los empleados y empleadas de mayores capacidades digitales y potentes herramientas informáticas, con el fin de que puedan desempeñar sus tareas de forma mucho más ágil, colaborativa y en movilidad, desde cualquier dispositivo y ubicación. El fin último es que la digitalización en la

Administración pueda aumentar la calidad y productividad en los servicios públicos a la ciudadanía. FUNCION@gva consta de una serie de componentes, entre los que destacan:

- Microsoft 365 y el proyecto Colabor@gva: las herramientas del paquete de software de Microsoft (Outlook, Teams, PowerPoint, etc.) sirven para facilitar el trabajo en equipo, la colaboración y la movilidad del personal empleado público.



www.office.com

- Aprenent M365 y el proyecto Capacit@gva: el portal de formación sobre las nuevas herramientas colaborativas contiene los vídeos de las sesiones formativas que se van impartiendo, así como webminars, píldoras formativas, infografías y cualquier otro recurso didáctico que facilite al personal de la Generalitat el uso eficiente de las herramientas de Microsoft.



gvaes.sharepoint.com/sites/RecursosFormativosM365

- Intranet corporativa: la intranet del personal empleado público de la Generalitat.



funciona.gva.es

Además, FUNCION@gva tiene un modelo de gobernanza basado en tres oficinas de gestión: la oficina técnica; la oficina de seguridad, protección de datos y gestión de documentos; y, por último, la oficina de adopción y gestión del cambio, encargada de facilitar y promover la adopción y el uso de las nuevas herramientas entre el personal empleado público.

2.6 Qué es el acuerdo marco de impresión, copia y escaneo o AMI

AMI es el nombre del acuerdo marco para la contratación centralizada del arrendamiento de dispositivos de impresión, copia y escaneo en la Administración valenciana. Para disfrutar de sus ventajas, cada *conselleria* debe adherirse a él con contratos específicos.

El acuerdo marco te permite imprimir, copiar y escanear (digitalizar) en cualquier dispositivo de tu órgano judicial, gracias a la configuración de tu PTN.

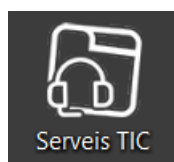
2.7 Qué es la *Botiga d'Aplicacions*

La *Botiga d'Aplicacions* es el centro de distribución de software homologado y estándar para los PTN. Desde este centro, puedes descargar e instalar en tu puesto de trabajo los programas y aplicaciones autorizados para su uso en la organización. Puedes consultar la guía de uso de la Botiga visitando la siguiente dirección:



[guía de uso de la Botiga d'Aplicacions](#)

Cuando necesites instalar algún programa o aplicación, dirígete a la *Botiga d'Aplicacions*, haciendo clic en el icono de *Serveis TIC* o en la *Carpeta de Aplicaciones* que encontrarás en el escritorio de tu ordenador, y comprueba si lo que necesitas está disponible para su descarga en tu equipo.



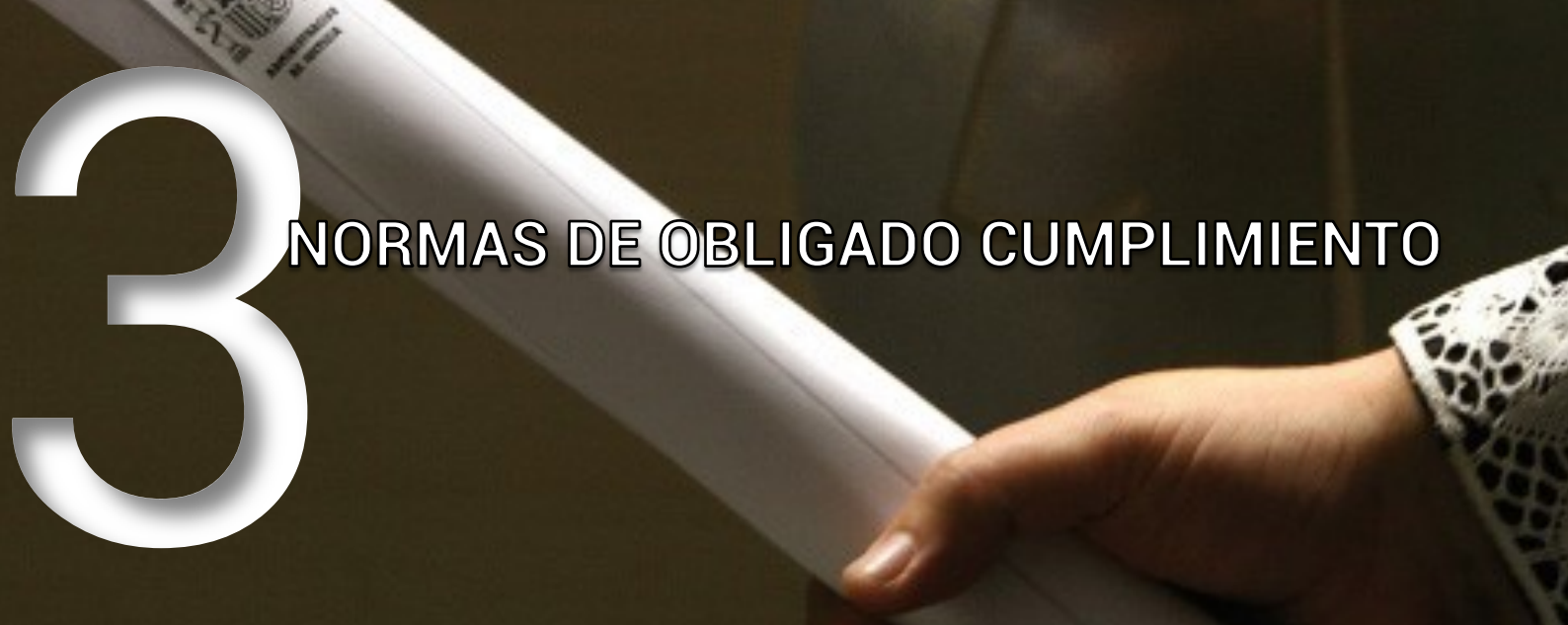
Si no encuentras lo que necesitas en el catálogo de software de la DGTIC, el o la responsable de tu órgano judicial o servicio puede solicitar la validación e inclusión de nuevo software mediante una petición de instalación de software, a través de la intranet de Justicia:



<https://intraadmjusticia.gva.es>

Peticiones a la DGJ / Peticiones Informáticas / Petición de instalación de Software

La petición se estudiará y si el software solicitado es considerado de utilidad, se considerará su evaluación e inclusión en el catálogo de la *Botiga d'aplicacions*.



NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Existen normas de obligado cumplimiento que debes conocer para realizar un buen uso de los medios tecnológicos. A continuación, destacamos las más importantes:

- El uso del PTN debe limitarse al cumplimiento de tus funciones en la Generalitat.
- Tus archivos (documentos, imágenes, etc.) deben almacenarse en las carpetas compartidas de la red corporativa o con herramientas de FUNCION@gva como OneDrive o Sharepoint. No debes usar otros soportes distintos ni carpetas locales de tu ordenador o portátil.
- No debes alterar la configuración del *software* ni usar otros programas distintos a los que se encuentran instalados en tu PTN, salvo que solicites autorización.
- No debes variar la ubicación de tu equipo sin autorización previa, ya que los equipos informáticos no son propiedad de los usuarios.
- Recuerda que debes custodiar tus credenciales de acceso como usuario de la Administración de Justicia y velar por su buen uso, ya que son personales e intransferibles para trabajar con tu PTN y realizar todas las funciones propias de tu puesto.
- Ante tu salida de un órgano judicial, debes dejar tu portátil, junto con el maletín y el resto de material recibido, en tu puesto de trabajo. La llave del candado debes entregarla al responsable del órgano judicial. Recuerda que el equipo está asignado al puesto de trabajo y, por tanto, debe quedarse en el mismo lugar para su uso posterior.

Para ampliar información sobre la normativa de la DGTIC, visita:



www.dgtic.gva.es/es/normativa

La normativa que debes conocer en materia de seguridad y uso de medios tecnológicos es la siguiente :

- Política de seguridad de la información de la Generalitat (DOGV núm. 6764 de 30.04.2012).
- Organización de la seguridad de la información de la Generalitat (DOGV núm. 6848 de 27.08.2012).
- Normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat (DOGV núm. 7169 de 10.12.2013).
- Criterios de estandarización tecnológica y políticas de uso correcto del puesto de trabajo normalizado de los usuarios TIC en la Administración de la Generalitat y de sus organismos autónomos (DOGV núm. 8279 de 23.04.2018).
- Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294 de 06.12.2018).
- Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE núm. 25 de 29.01.2010).

4

PRIMEROS PASOS COMO USUARIO DE LAS TIC

Antes de tu llegada, tu responsable nos habrá solicitado los medios tecnológicos imprescindibles para que comiences a trabajar: tu equipo informático y tu teléfono. En caso de que no sea así, puede hacerlo solicitándolo en el Portal de Servicios de la DGTIC (gvatic.gva.es) o de la siguiente forma:



Solicitud de equipo: a través de la intranet de Justicia (<https://intraadmjusticia.gva.es>), indicando tus datos personales y ubicación.

Peticiones a la DGJ / Peticiones Informáticas / Petición nuevo equipo/dispositivo

4.1 Qué hacer a tu llegada al puesto de trabajo

4.1.1 Acceso a tu ordenador y dominio de red

A tu llegada al puesto de trabajo y una vez delante del ordenador, es el momento de que utilices, por primera vez, tu cuenta de acceso y contraseña del dominio de red JUSTICIA que te han entregado y que te permitirá iniciar sesión en tu ordenador.

Cuando accedas con la contraseña proporcionada, lo primero que te pedirá el sistema es que la cambies por una elegida por ti. A continuación, te indicamos unas normas básicas que deberás tener en cuenta para realizar este cambio:

- La contraseña debe contener al menos 8 caracteres alfanuméricos y estar

compuesta por tres de las siguientes cuatro categorías:

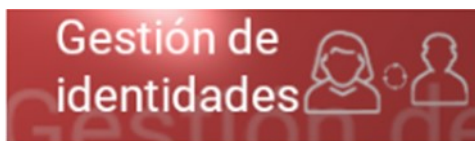
- letras mayúsculas
 - letras minúsculas
 - dígitos del 0 a 9
 - caracteres no alfabéticos (por ejemplo, !, \$, #, %)
- No debe contener tu nombre ni el identificador de usuario que se te ha asignado para validarte en el ordenador y el dominio JUSTICIA (11111111Z).

Por razones de seguridad, las contraseñas de acceso caducan cada tres meses. Cuando vaya a caducar, recibirás un e-mail indicando la fecha de caducidad y los pasos a seguir. A la hora de cambiar tu contraseña, debes tener en cuenta que no podrás hacer uso de ninguna de las 4 últimas utilizadas. La url de cambio de contraseña que te enviarán es la de GID:



[Self Service Password Reset](#)

También puedes encontrarla en la intranet de Justicia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):



Cambiada ya la contraseña de dominio y una vez te hayas validado en tu ordenador, por favor, comprueba que tienes acceso a tus carpetas de red (Y:, X: y W:).

4.1.2 Acceso a tu correo electrónico y a las herramientas de FUNCION@gva

Si todo el proceso se ha realizado correctamente, ya tienes licencia de Microsoft 365, por lo que podrás acceder a las herramientas de la iniciativa FUNCION@gva (Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.) y, por tanto, a tu correo electrónico. Si no puedes acceder a tu correo es que ha surgido algún problema durante el alta y es posible que tu cuenta no haya sido creada. En este caso, deberás dirigirte a las unidades administrativas correspondientes a tu partido judicial y solicitar tu cuenta de correo personal.

Debes tener en cuenta que tus credenciales de acceso al dominio de red JUSTICIA son las que te permitirán acceder a las herramientas de FUNCION@gva y a tu cuenta de Office de Microsoft 365, por lo que tu usuario y contraseña son los mismos.

Si deseas gestionar tu cuenta de M365 o acceder a las herramientas en la nube puedes hacerlo en el portal de Office con tus credenciales:



www.office.com

Para utilizar tu correo electrónico, deberás usar el programa Outlook. Por defecto, cuando abras sesión en tu PTN, se abrirá el programa Outlook en tu ordenador. También puedes utilizarlo en la nube, en el portal de Office. En los puestos de trabajo normalizados (PTN) se instalan automáticamente tanto esta herramienta como todas las que incluye el paquete de software de Microsoft.



Si tienes algún problema a lo largo del proceso, visita gvatic.gva.es, el Portal de Servicios de la DGTIC, o llama al CAU-TIC (963 866011).

4.1.3 Comprobación de acceso a los dispositivos de copia, impresión y escaneo

Para comprobar que puedes imprimir, copiar y escanear (digitalizar), por favor, realiza una prueba de impresión. Por defecto, ya debes tener instalados en tu PTN y listos para utilizar los dispositivos disponibles de tu órgano judicial. Prueba a enviar a imprimir un documento en el dispositivo más cercano:



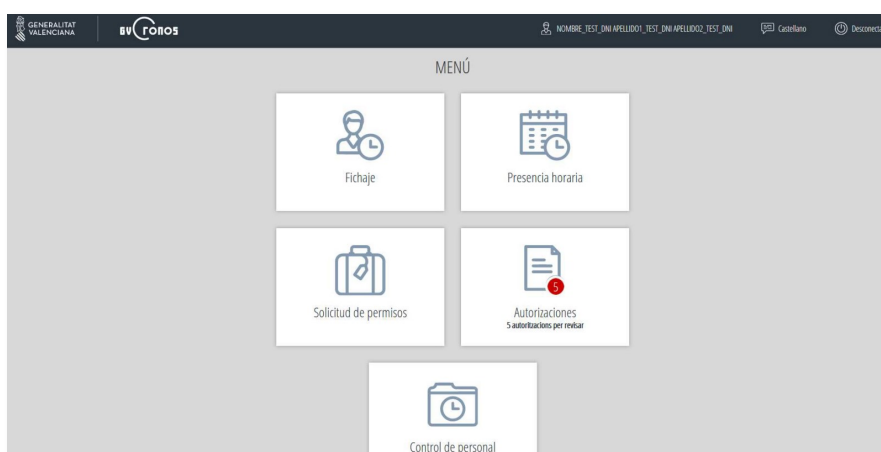
Si tienes algún problema a lo largo del proceso, visita gvatic.gva.es, el Portal de Servicios de la DGTIC, o llama al CAU-TIC (963 866011).

4.1.4 Cómo fichar las entradas y salidas del trabajo y solicitar permisos y licencias

En la Generalitat, la aplicación informática para la gestión del horario laboral, control de presencia y solicitud de permisos y licencias es GVCRONOS. Puedes acceder a ella utilizando uno de los diferentes métodos de autenticación, desde un icono que encontrarás en el escritorio de tu PTN o a través de:



funciona.gva.es/gvcronos



Si no puedes acceder, debes notificarlo a tu responsable. Ante cualquier duda, puedes consultar los manuales de la aplicación visitando:



funciona.gva.es/es/web/pf-aplicaciones/gvcronos

4.2 Movilidad y teletrabajo

Para poder teletrabajar, deberás formar parte de un programa de teletrabajo y haber obtenido la aprobación del responsable de tu órgano judicial. Puedes consultar toda la información sobre el teletrabajo en el manual que encontrarás en el Portal de Servicios de la DGTIC:



gvatic.gva.es/group/gvatic/imprescindibles

Para garantizar tu movilidad en condiciones óptimas de seguridad y poder utilizar tu cuenta desde fuera de la red de la Generalitat, debes configurar el doble factor de autenticación en tu

cuenta de Microsoft 365. Si decides no activarlo, debes saber que no podrás hacer uso de tu cuenta y de las herramientas de FUNCION@gva cuando estés fuera de la red corporativa. La autenticación de doble factor en el acceso a los servicios digitales constituye un mecanismo de seguridad, que añade una segunda capa de protección a la contraseña, ya que el usuario o usuaria recibe una solicitud adicional de validación a través de una llamada telefónica o una aplicación móvil.

Para configurar el doble factor, sigue las instrucciones del manual de configuración. Es recomendable que lo descargues en local, para tenerlo a mano antes de realizar el cambio:



gvatic.gva.es/web/gvatic/manual-autenticacion-m365

De no hacerlo, podrás seguir accediendo a tu cuenta y utilizando las herramientas siempre que estés dentro de la red corporativa. Cabe destacar que este mecanismo puede utilizarse también en medios y con equipamiento no corporativos.

4.3 Asistencia informática

Como ya hemos indicado, para pedir asistencia informática, debes ponerte en contacto con nosotros llamando al CAU-TIC (963 866011) o a través del Portal de Servicios de la DGTIC (gvatic.gva.es), donde encontrarás dos áreas: peticiones e incidencias.

 Peticiones ¿Necesitas nuevo material, instalar programas, acceso a una carpeta de red, gestionar usuarios y contraseñas...? ver peticiones →	 Incidencias Desde aquí podrás comunicar el mal funcionamiento de tu equipo, olvido de contraseñas, incidencias con los certificados digitales... También puedes llamarnos al CAU-TIC: 963 866011 (si estás en la Administración de Justicia) 961 207685 (si estás en Centros Educativos) 963 985300 (resto del Consell) abrir incidencia →
--	---

Es importante que conozcas la diferencia entre una incidencia y una petición y cómo solicitar cada una de ellas:

- Incidencia: se refiere a aquellas circunstancias en las que ocurre algo que no

forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede llegar a causar, una interrupción en el funcionamiento normal de tu puesto de trabajo informático y/o aplicación.

¿Qué tipo de incidencia tienes?

- En una aplicación
- En el puesto de trabajo normalizado
- En la impresora



INCIDENCIA

Para comunicar una incidencia, debes rellenar el formulario del apartado de incidencias que encontrarás al acceder al portal y enviarlo.

Datos de la incidencia

¿Qué tipo de incidencia tienes? *

Resumen *

Descripción *

Urgencia *

¿Estás teletrabajando a través de un acceso remoto (VPN)? * ☐ Sí ☐ No

Archivos adjuntos

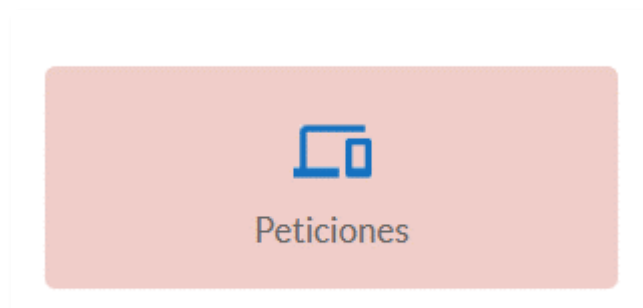
Haz click, arrastra los archivos a esta área o pega una captura pulsando Ctrl + V

Enviar

- Petición: es una necesidad nueva que puede surgir en relación al material informático (hardware), software, permisos de acceso a recursos compartidos o aplicaciones corporativas, etc. Habitualmente estas peticiones se realizaban a través de la intranet de Justicia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):

Peticiones a la DGJ / Peticiones Informáticas

Ahora, también, podrás realizar tus peticiones a través del Portal de Servicios de la DGTIC (gvatic.gva.es), desde donde se te remitirá al formulario correspondiente.



Además, en el Portal de Servicios encontrarás otros apartados de utilidad:

- Mis asuntos: donde podrás conocer el estado de los asuntos que tengas pendientes de resolver. Aquí también podrás, si te corresponde como responsable del asunto, encontrar las peticiones que debes autorizar a tus compañeros y compañeras de departamento.
- Ayuda y documentación: en este apartado encontrarás documentación de soporte, así como enlaces que te servirán de ayuda en tu día a día.

Peticiones favoritas

Puedes añadir aquí tus peticiones favoritas desde la sección Peticiones, haciendo clic en la estrella.

[Ver todas las peticiones](#)

Mis asuntos



Consulta aquí el estado de tus asuntos (peticiones o incidencias)



Comprueba si tienes asuntos pendientes de aprobar o revisar

5

CAMBIOS DE UBICACIÓN Y CESES DEL PERSONAL DE JUSTICIA

5.1 Cambios de ubicación

Ante un cambio de ubicación, debes proceder del siguiente modo:

- Equipamiento informático: recuerda que existen unas normas, de obligado cumplimiento, referentes a los traslados de equipamiento y no se permite variar la ubicación de ningún equipo, salvo a los técnicos autorizados para ello por la DGTIC o en los casos indicados en la '[Guía para el traslado de equipos informáticos](#)'.
- Teléfono fijo: no debes trasladar el teléfono fijo que tengas asignado en tu puesto anterior.

5.2 Ceses

Ante una baja en tus funciones como personal de un órgano judicial y con el fin de que puedas planificar tu salida y transmitir o conservar la información que pueda estar alojada en el entorno de tu puesto de trabajo TIC, debes saber que, ante tu partida, tu responsable habrá solicitado previamente la revocación de los medios tecnológicos que tenías asignados, lo que habrá dado inicio al proceso que completará el cese en el servicio.

5.2.1 Revocación de permisos

Tras la baja en la organización, se desactivan tus cuentas y credenciales. Desde ese momento:

- no dispondrás de acceso a la cuenta de dominio JUSTICIA.
- no dispondrás de acceso a tu cuenta de Microsoft 365, por lo que no podrás acceder a tu correo electrónico corporativo, tu OneDrive ni al resto de herramientas de FUNCION@gva, lo que incluye los equipos de Teams.
- durante un periodo de un mes desde la baja, podrás solicitar el acceso a tu cuenta de correo, para poder recuperar los mensajes, pero dicha solicitud será autorizada sólo en aquellos casos en los que se considere oportuno. Este plazo puede variar según las condiciones que aplique el proveedor del servicio en cada momento.

Antes de que esto ocurra, asegúrate de que la información de trabajo haya quedado disponible para su acceso por parte de tus compañeros o de quien sea su responsable.

Si cuentas con la condición de juez/a o magistrado/a, puedes solicitar una cesión de portátil para completar las resoluciones pendientes. Cuando solicites este equipo, deberás adjuntar un oficio del letrado del órgano judicial para autorizar el acceso al mismo tras tu cese. Puedes solicitar esta cesión en la intranet de Justicia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):

Peticiones a la DGJ / Peticiones Informáticas / Cesión de portátil por resoluciones pendientes

Cuando vayas a descargar o exportar tu información personal, recuerda que no está permitido transmitir o alojar información propia de la Administración de Justicia en sistemas de información externos, tal y como indica el artículo 5 de la [Orden 19/2013 de Uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat](#). Si necesitas ayuda, en el portal Aprenent, dispones de dos guías sobre cómo exportar la información personal de [Outlook](#) y [OneDrive](#).

Además, te recomendamos que revises tus suscripciones para que cambies, a tiempo, aquellas que estén vinculadas a la cuenta de correo de la Generalitat. Puedes obtener cuentas gratuitas a través de distintos proveedores en Internet.

5.2.2 Equipamiento informático

Tal y como se indica en la '[Guía para el traslado de equipos informáticos](#)' y en la '[Política de la DGTIC sobre asignación de equipo informático](#)', cuando alguien deja de estar en el

servicio activo, debe devolver el equipamiento informático (sobremesa, portátil y elementos accesorios) y dejarlo en el que hasta ese momento era su puesto de trabajo.

6 PERSONAS A TU DISPOSICIÓN

Recuerda que tienes un equipo de compañeros en la DGTIC dispuesto a ayudarte y a orientarte. Si a pesar de todo lo que te hemos indicado, necesitas más ayuda, puedes contactar con el servicio correspondiente de la DGTIC, consultando nuestro organigrama en la web oficial de la DGTIC.



www.dgtic.gva.es/es/organigrama

**GENERALITAT
VALENCIANA**

**ACI.
ARA.**

**PLA
RECUPEREM
VALÈNCIA**



Conselleria de Hacienda y Economía

Val / Cas

Estás en Inicio > Tecnologías de la Información y las Comunicaciones > Organigrama

Carpeta ciudadana



ÁREAS

- Presupuestos
- Economía
- Modelo Económico
- Defensa de la competencia
- Responsabilidad Social
- Tributos y Juego
- Fondos Europeos
- Tesorería
- Financiación Autonómica y Política Financiera
- Patrimonio
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Intervención General
- Subsecretaría
- Sector Público

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- Qué es la DGTIC
- **Organigrama**
- Estrategia TIC
- Normativa
- Metodología, estándares e información pública
- Fondos europeos
- Actualidad
- Contacto
- Canal Generalitat

ORGANISMOS

**CSIRT-CV**
Centro Seguridad TIC
de la Conselleria Valenciana

**Innovación Tecnológica
Educativa**

**Otros
Organismos**

ORGANIGRAMA

Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ilmo. Sr. D. Javier Balfagón Anadón

- Subdirección General de Estrategia y Gobierno de las TIC - Carmen Ferrer Ripollés
 - Servicio de Gobierno de las TIC - José Luis Mendoza Force
 - Servicio de Tecnología y Calidad de las TIC - Jorge Belenguier Faguas
 - Servicio de Identidad Digital y Gestión de los Servicios TIC -
 - Servicio de Gestión Económico-presupuestaria de las TIC - Pilar Canet Ferrández
 - Servicio de Coordinación Administrativa y Jurídica - Ana Bueno Bueno
- Subdirección General de Soluciones TIC de Transformación Digital - María Sánchez Poveda
 - Servicio de Innovación y Gobierno del Dato - Enrique Gandía Corral
 - Servicio de Transformación Digital para la Ciudadanía - Rosa Yerbés Alcaide
 - Servicio de Transformación Digital para la Gestión Administrativa - María Isabel Jiménez Fortés
- Subdirección General de Soluciones TIC Sectoriales - Vicent Descals Tormo
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Servicios Sociales e Igualdad - María José Morales Ferrández
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Economía, Industria, Comercio y Empleo - Nazario Ferrándiz Mingot
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente - Matte Soret Medel
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Territorio, Infraestructuras y Vivienda - José Manuel Catalá Montes
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Presidencia, Transparencia, Turismo, Emergencias e Interior - Luis Anirarán Marín
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Cultura, Deporte, Innovación, Ciencia y Universidades - Jacinto Navarro González
- Subdirección General de Soluciones TIC de Hacienda, Recursos Humanos, Administración Pública y Justicia - Sergio Díaz Pascual
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Hacienda - Juliana Romero Sánchez
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de los Recursos Humanos y Administración Pública - Rafael Gimeno Hernández
 - Servicio de Soluciones TIC en el Ámbito de Justicia - Inmaculada Roca Sebastián
- Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo - Alfonso Jiménez Cantos
 - Servicio de Sistemas - Jaume Devesa Llinares
 - Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo - Laura Casanova Fuset
- Subdirección General de Telecomunicaciones - Marta Monleón Alegre
 - Servicio de Comunicaciones Corporativas - Cristina Navarro Pitarach
 - Servicio de Telecomunicaciones - Fernando Redondo Caballero
- Subdirección General de Ciberseguridad - Carmen Serrano Durbá
 - Servicio de Ciberseguridad Corporativa - Mercedes Baroja Toquero
 - Servicio de Confianza Digital - María Lourdes Herrero Gil
 - Servicio de Ciberseguridad Industrial - Adolfo Albaladejo Blázquez

Vicepresidencia Segunda y Conselleria para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana

► Subdirección General de Apoyo Técnico para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana en materia TIC - Javier Cárcel Hernáiz



ANEXO

7.1 Glosario

- **ACCV:** Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana.
- **Actualizar:** volver a cargar o mostrar el contenido de una página web o una ventana.
- **AMI:** Acuerdo marco de impresión, copia y escaneo.
- **Aplicación:** programa que realiza una serie de funciones específicas para un usuario y con el que se trabaja en un ordenador.
- **Árbol:** estructura de directorios o carpetas de un ordenador. Del directorio raíz van partiendo diferentes ramas (subdirectorios o subcarpetas), donde se ubican los archivos.
- **Archivo:** documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad. Es el equivalente a *file* en inglés. Son datos que han sido codificados para ser manipulados por un ordenador. Los archivos de un ordenador pueden ser guardados en cualquier medio de almacenamiento (disco duro, pendrive, etc.).
- **Buscador/motor de búsqueda:** es un servidor de Internet que organiza los ficheros por grupos temáticos y que permite la localización, con facilidad, de otros sitios o páginas web, mediante el uso de palabras clave, sin necesidad de que el usuario conozca las direcciones web.
- **Carpeta/directorio:** contenedor que sirve para almacenar archivos u otras carpetas o directorios.
- **CAU-TIC:** Centro de Atención al Usuario de las TIC.
- **Certificado electrónico o digital:** acreditación electrónica emitida y firmada por un prestador de servicios de certificación que sirve para identificar a una persona física o

jurídica y a una clave pública que se le ha asignado para poder realizar procesos de firma y/o cifrado digital. Es el único medio que permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet.

- **Cl@ve:** sistema para la simplificación del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos mediante el uso de claves concertadas (usuario y contraseña), a través de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica ante las Administraciones Públicas.
- **Confluence:** herramienta colaborativa para la gestión del conocimiento en la DGTIC.
- **Correo electrónico/e-mail:** refiere al sistema de transmisión de mensajes y archivos electrónicos a través de redes informáticas, así como a la información transmitida a través de correo electrónico.
- **Credenciales de red:** identificación electrónica, compuesta por usuario y contraseña, que permite la autenticación y el acceso a un sistema.
- **CSIRT-CV:** el Centro de Seguridad TIC de la Comunitat Valenciana es el equipo de respuesta ante incidentes de seguridad informática o CSIRT (*Computer Security Incident Response Team*), por sus siglas en inglés, en la Comunitat.
- **Descargar:** copiar archivos de un equipo a otro mediante un *router* o conexión de red.
- **Digitalizar:** convertir al lenguaje del ordenador (en bits) cualquier tipo de información gráfica, de audio o vídeo.
- **DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **DNle:** Documento Nacional de Identidad electrónico.
- **Dominio de red:** agrupación de servidores de red y otros equipos conectados en red, que comparten una misma información de seguridad y cuentas de usuario para su administración centralizada.
- **Dominio GENERALITAT:** es una infraestructura de red a la cual se conectan los equipos informáticos de la Generalitat y permite administrar y actualizar de forma centralizada los distintos recursos (usuarios, equipos, servidores, impresoras, etc.) y aplicar directrices y políticas que garanticen la seguridad informática de la organización.
- **Enlace o hiperenlace/vínculo o hipervínculo:** conexión de un documento electrónico con otro documento, que figura resaltado de manera especial.
- **Escáner:** dispositivo para captar de manera óptica imágenes o textos.
- **Escritorio:** pantalla inicial o espacio de trabajo que aparece al cargar el sistema operativo en un ordenador y sobre el cual el usuario realiza todo el trabajo.

- **Firma digital:** información cifrada que identifica al autor de un documento electrónico y da autenticidad a su identidad.
- **FUNCION@gva:** proyecto de transformación del modelo productivo y de desempeño del personal empleado público de la Generalitat.
- **GVATIC:** portal de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Hardware:** equipo, conjunto de los componentes que integran la parte material o física de un ordenador.
- **Inicio de sesión:** momento en el que un usuario se identifica y obtiene acceso a un equipo mediante el uso de un nombre de usuario y una contraseña.
- **IP:** dirección numérica y única de cada ordenador en Internet.
- **Navegador/explorador:** aplicación que permite visualizar páginas web en Internet. Es el equivalente a *browser* en inglés.
- **Ofimática:** dicese de la informática y la tecnología aplicada a la oficina.
- **Portafirmas:** sistema para la gestión de documentos que hayan sido remitidos para su firma electrónica.
- **Programa:** grupo de instrucciones que sirven para realizar determinadas tareas y trabajar en el ordenador.
- **PTN:** Puesto de Trabajo Normalizado, integración de los elementos materiales de los equipos asignados a cada usuario, de los elementos *software* instalados que se muestran en el escritorio corporativo (herramientas, aplicaciones, accesos a documentación, etc.), así como las políticas que rigen el uso adecuado, seguro y correcto del puesto de trabajo informático para las finalidades administrativas y corporativas de la Generalitat.
- **Red:** sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en lugares distintos.
- **Red inalámbrica/wi-fi:** red que no utiliza como medio físico el cableado sino el aire y generalmente utiliza microondas o rayos infrarrojos.
- **Servidor:** equipo informático que controla el acceso de los usuarios a una red y les da servicio e información.
- **Sistema:** conjunto formado por el *hardware* y *software* que componen la parte esencial del ordenador.

- **Sistema operativo:** programa primario que debe tener un ordenador para que los demás programas o aplicaciones puedan funcionar. Es el equivalente a *Operating System (OS)* en inglés.
- **Software:** conjunto de programas, instrucciones y reglas para ejecutar ciertas tareas en un ordenador. Partes blandas donde se almacenarán los datos generados por este.
- **URL:** Localizador Uniforme de Recurso, por sus siglas en inglés, dícese de la dirección de una página web en Internet.
- **Usuario:** persona que tiene una cuenta en un equipo informático, por medio de la cual puede acceder a los recursos y servicios que ofrece una red.
- **Visita:** recorrido que un usuario hace por un sitio web en Internet.

7.2 Direcciones web

- <https://www.gva.es> - Portal web oficial y público de la Generalitat.
- <https://dgtic.gva.es> - Portal web oficial y público de la DGTIC.
- <https://gvatic.gva.es> - Portal de Servicios de la DGTIC.
- <https://funciona.gva.es> - Intranet del Personal Empleado Público.
- <https://intraadmjusticia.gva.es> - Intranet de la Administración de Justicia.
- <https://intraadmjusticia.gva.es/es/gestio-d-identitats> - Portal de Gestión de Identidades (GID) de la Administración de Justicia.
- <https://intraadmjusticia.gva.es/es/manuals-d-aplicacions-informatiques> - Manuales de aplicaciones informáticas para la Administración de Justicia.
- <https://funciona.gva.es/gvcronos> - Portal GV CRONOS para la gestión del horario laboral, el control de presencia y solicitud de permisos y licencias de la Generalitat.
- <https://www.accv.es> - Portal de la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana.