



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Hisenda i Economia

**MANUAL PER A L'USUARI D'INFORMÀTICA
EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA**

DGTIC

DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

ÍNDEX DE CONTINGUT

1.	Introducció	3
2.	Què necessites saber abans de començar	4
2.1	Qui som	4
2.2	Com sol·licitar la nostra ajuda	5
2.3	Què és el Lloc de treball Normalitzat o PTN	6
2.4	Què és el domini GENERALITAT	7
2.5	Què és FUNCION@gva	7
2.6	Què és l'acord marc d'impressió, còpia i escaneig o AMI	8
2.7	Què és la Botiga d'Aplicacions	9
3.	Normes d'obligat compliment	10
4.	Primers passos com a usuari de les TIC	12
4.1	Què fer quan arribes al teu lloc de treball	12
4.1.1	Accés al teu ordinador i domini de xarxa	12
4.1.2	Accés al teu correu electrònic i a les eines de FUNCION@gva	13
4.1.3	Comprovació d'accés als dispositius de còpia, impressió i escaneig	14
4.1.4	Com fitxar les entrades i eixides del treball i sol·licitar permisos i llicències	14
4.2	Mobilitat i teletreball	15
4.3	Assistència informàtica	16
5.	Canvis d'ubicació i cessaments del personal de Justícia	19
5.1	Canvis d'ubicació	19
5.2	Cessaments	19
5.2.1	Revocació de permisos	19
5.2.2	Equipament informàtic	20
6.	Persones a la teua disposició	22
7.	ANNEX	23
7.1	Glossari	23
7.2	Adreces web	26



INTRODUCCIÓ

La Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC) et dona la benvinguda a la Generalitat. Este manual va dirigit a tu perquè en el desenvolupament de les teues funcions empraràs les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) dins del nostre àmbit competencial.

La DGTIC és el departament responsable en la Generalitat de garantir l'atenció als usuaris TIC de les conselleries i els seus organismes autònoms (exceptuant la Conselleria de Sanitat i els centres educatius) i, al llarg d'este manual, t'acompanyarem en els teus primers passos en l'Administració valenciana com a usuària o usuari d'informàtica.

El nostre objectiu és resoldre els dubtes més freqüents que troben els usuaris TIC quan arriben a l'Administració de Justícia de la Generalitat i indicar-te com ens pots demanar ajuda i assistència informàtica. Així mateix, en estes pàgines trobaràs informació bàsica útil en matèria informàtica, equipament, normativa i funcionament de l'organització, així com un annex compost per un glossari de termes i un directori breu amb adreces web (URL) d'interés.

Esperem que et siga útil i quedem a la teua sencera disposició.



QUÈ NECESSITES SABER ABANS DE COMENÇAR

2.1 Qui som

La DGTIC assumeix les competències en matèria de modernització de l'Administració, seguretat informàtica i planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions corporatives i l'administració electrònica.

Per tant, és el departament responsable de garantir l'atenció als usuaris de les TIC i els seus llocs de treball informàtic, així com la seguretat de les seues dades. A més, gestiona les infraestructures tecnològiques i desenvolupa i manté els sistemes d'informació de la Generalitat. D'altra banda, és l'encarregada de dur a terme projectes de gran rellevància per a la societat, entre els quals es troba la transformació digital de l'Administració valenciana.

Des d'esta direcció general es planifiquen i s'executen totes les accions en matèria TIC de la Generalitat i les seues conselleries, amb les quals col·labora per a conèixer i satisfer les seues necessitats i posar en marxa portals web, aplicacions mòbils, plataformes i altres sistemes d'informació més complexos.

Encara que és l'òrgan responsable d'oferir el servei horitzontal i centralitzat de suport a tots els departaments de la Generalitat (xarxa corporativa, Internet, correu electrònic, telecomunicacions, seguretat, etc.), en concret, els sistemes d'informació, equipament TIC i aplicacions específiques de les conselleries de Sanitat i d'Educació queden fora de les seues competències.

La DGTIC gestiona, entre altres, 170.000 llocs de treball TIC, 175.000 comptes de correu electrònic, 1,1 milions d'e-mails al dia i més de 200.000 incidències informàtiques a l'any.

Esment a part mereix el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), un centre adscrit a la DGTIC que, des de 2007, s'encarrega de mitigar els incidents de seguretat informàtica que es produeixen en territori valencià.



www.dgtic.gva.es

2.2 Com sol·licitar la nostra ajuda

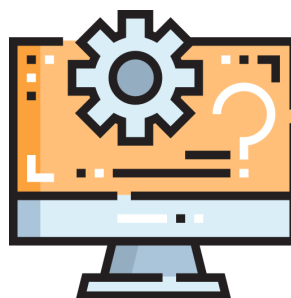
Per a demanar-nos ajuda i que puguem oferir-te assistència informàtica, has de posar-te en contacte amb nosaltres a través del Portal de Serveis de la DGTIC (gvatic.gva.es) o telefonant al Centre d'Atenció a l'Usuari TIC per a l'Administració de Justícia, CAU-TIC de Justícia (963 866011).



Necessite ajuda
informàtica en el meu
lloc de treball



gvatic.gva.es



I recorda que, si tens dubtes
o no saps què fer,
sempre pots telefonar al
963 866 011

També pots consultar la informació que posem a la disposició dels usuaris en els nostres portals web:

- Pàgina web de la DGTIC (www.dgtic.gva.es): és el portal web oficial i públic de la Direcció General, dirigit a tota la societat, on es publica la informació relativa al seu funcionament, així com notícies d'actualitat i altres novetats.
- Intranet de l'Administració de Justícia (intraadmjusticia.gva.es): és el portal de la Conselleria de Justícia i Administració Pública que aglutina la informació d'interés per al personal ocupat en l'Administració de Justícia.

2.3 Què és el Lloc de Treball Normalitzat o PTN

A partir d'ara escoltaràs els nostres tècnics referir-se al lloc de treball normalitzat o PTN (per les seues sigles en castellà) o, cosa que és el mateix, l'equip informàtic configurat segons les polítiques de la Generalitat per a l'àmbit competencial de la DGTIC. El PTN és un conjunt informàtic integrat pel teu equip físic (maquinari) i els programes i les aplicacions (programari) corporatius, així com per les polítiques que en regixen l'ús adequat, segur i correcte en la Generalitat.

L'escriptori del PTN és corporatiu i no s'ha de modificar, mostra a l'usuari les eines i els accessos necessaris per al desenvolupament del seu treball. Està format per una selecció i disposició d'elements, que respon a criteris d'ergonomia comuna, com són una imatge de fons (segons les normes d'identitat corporativa), una barra de tasques, un conjunt d'icones, una tipografia i una resolució de pantalla.

Per a ampliar informació sobre el PTN, el seu programari bàsic, els criteris d'estandardització tecnològica i les polítiques d'ús correcte dels usuaris, visita:



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

2.4 Què és el domini JUSTICIA

El domini GENERALITAT és una infraestructura de xarxa a la qual es connecten els equips informàtics de la Generalitat. Treballar en un domini de xarxa permet a la DGTIC administrar i actualitzar de forma centralitzada els diferents recursos (usuaris, equips, servidors, impressores, etc.) i aplicar directrius i polítiques que garantisquen la seguretat informàtica dels PTN i de la resta de l'organització. Dins del domini general GENERALITAT, hi ha un subdomini específic, anomenat domini JUSTICIA, al qual es connecten els usuaris i usuàries de l'Administració de Justícia.

Per a treballar en xarxa, en iniciar la sessió en el teu PTN t'has de connectar amb les teues credencials (usuari i contrasenya) al domini JUSTÍCIA. L'usuari del domini coincideix amb el teu NIF (per exemple, 11111111Z).

Això et permet accedir a les teues unitats de xarxa:

- Unitat de xarxa personal (Y:).
- Unitat de xarxa del teu òrgan judicial (X:) i els seus directoris.
- Unitat de xarxa de la seu Judicial (W:).

A més, mentres et trobes en el domini JUSTICIA, podràs realitzar, fàcilment i sense noves configuracions, accions com imprimir, escanejar, connectar-te a les xarxes wifi corporatives, etc.

2.5 Què és FUNCION@gva

FUNCION@gva és una iniciativa per a transformar el model productiu i d'execució del personal empleat públic de la Generalitat, adaptant-lo als requisits de la nova Administració digital i de la societat actual. FUNCION@gva pretén millorar la prestació dels serveis que ofereix el personal de la Generalitat, dotant els empleats i empleades de més capacitats digitals i eines informàtiques potents, amb la finalitat que puguin exercir les seues tasques de manera molt més àgil, col·laborativa i en mobilitat, des de qualsevol dispositiu i ubicació. La fi última és que la digitalització en l'Administració pugui augmentar la qualitat i la productivitat en els serveis

públics a la ciutadania. FUNCION@gva consta d'una sèrie de components, entre els quals destaquen:

- Microsoft 365 i el projecte Colabor@gva: les eines del paquet de programari de Microsoft (Outlook, Teams, PowerPoint, etc.) servixen per a facilitar el treball en equip, la col·laboració i la mobilitat del personal empleat públic.



www.office.com

- Aprenent M365 i el projecte Capacit@gva: el portal de formació sobre les noves eines col·laboratives conté els vídeos de les sessions formatives que es van impartint, així com seminaris web, píndoles formatives, infografies i qualsevol altre recurs didàctic que facilite al personal de la Generalitat l'ús eficient de les eines de Microsoft.



gvaes.sharepoint.com/sites/RecursosFormativosM365

- Intranet corporativa: la intranet del personal empleat públic de la Generalitat.



funciona.gva.es

A més, FUNCION@gva té un model de governança basat en tres oficines de gestió: l'oficina tècnica; l'oficina de seguretat, protecció de dades i gestió de documents, i, finalment, l'oficina d'adopció i gestió del canvi, encarregada de facilitar i promoure l'adopció i l'ús de les noves eines entre el personal empleat públic.

2.6 Què és l'acord marc d'impressió, còpia i escaneig o AMI

AMI és el nom de l'acord marc per a la contractació centralitzada de l'arrendament de dispositius d'impressió, còpia i escaneig en l'Administració valenciana. Per a gaudir dels avantatges que té, cada conselleria s'hi ha d'adherir amb contractes específics.

L'acord marc et permet imprimir, copiar i escanejar (digitalitzar) en qualsevol dispositiu del teu òrgan judicial, gràcies a la configuració del teu PTN.

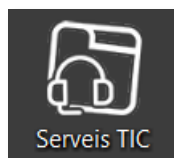
2.7 Què és la Botiga d'Aplicacions

La Botiga d'Aplicacions és el centre de distribució de programari homologat i estàndard per als PTN. Des d'este centre, pots descarregar i instal·lar en el teu lloc de treball els programes i les aplicacions autoritzats per a usar-los en l'organització. Pots consultar la guia d'ús de la Botiga visitant l'adreça següent:



[guia d'ús de la Botiga d'Aplicacions](#)

Quan necessites instal·lar algun programa o aplicació, dirigix-te a la Botiga d'Aplicacions, fent clic en la icona de Serveis TIC o en la Carpeta d'Aplicacions que trobaràs en l'escriptori del teu ordinador, i comprova si el que necessites està disponible per a descarregar-lo en el teu equip.



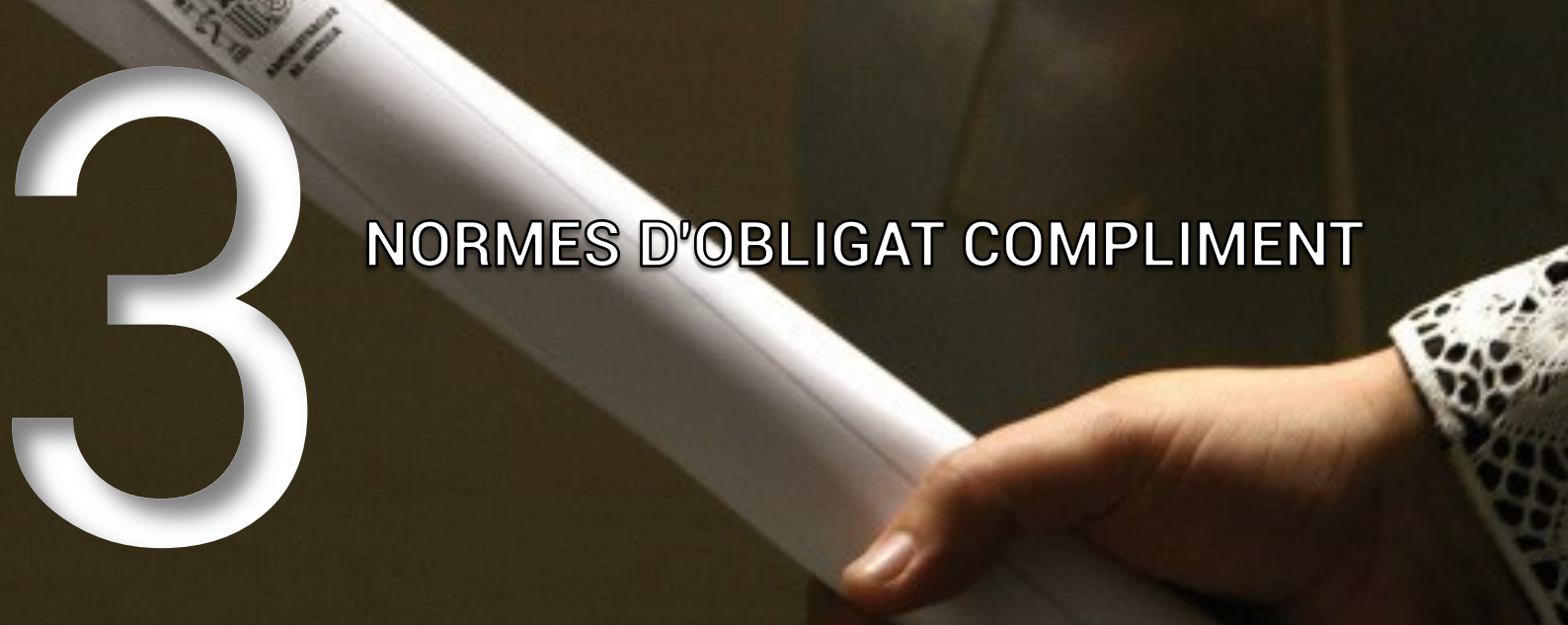
Si no trobes el que necessites en el catàleg de programari de la DGTIC, la persona responsable del teu òrgan judicial o servici pot sol·licitar la validació i inclusió de nou programari mitjançant una petició d'instal·lació de programari, a través de la intranet de Justícia:



<https://intraadmjusticia.gva.es>

Peticions a la DGJ / Peticions Informàtiques / Petició d'instal·lació de Programari

La petició s'estudiarà i si el programari sol·licitat és considerat d'utilitat, es considerarà la seua avaluació i inclusió en el catàleg de la Botiga d'aplicacions.



NORMES D'OBLIGAT COMPLIMENT

Existeixen normes d'obligat compliment que has de conèixer per a poder realitzar un bon ús dels mitjans tecnològics. A continuació, t'enumerem les més destacables:

- L'ús del PTN ha de limitar-se al compliment de les teues funcions en la Generalitat.
- Els teus arxius (documents, imatges, etc.) s'han d'emmagatzemar en les carpetes compartides de la xarxa corporativa o amb eines de FUNCION@gva, com ara OneDrive o Sharepoint. No has d'usar altres suports diferents ni carpetes locals del teu ordinador o portàtil.
- No has d'alterar la configuració del programari ni usar altres programes diferents als que estan instal·lats en el teu PTN, llevat que sol·licites autorització.
- No has de variar la ubicació del teu equip sense autorització prèvia, ja que els equips informàtics no són propietat dels usuaris.
- Recorda que has de custodiar les teues credencials d'accés com a usuari de l'Administració de Justícia i vetlar pel seu bon ús, ja que són personals i intransferibles per a treballar amb el teu PTN i realitzar totes les funcions pròpies del teu lloc.
- Quan hages d'eixir d'un òrgan judicial, has de deixar el teu portàtil, juntament amb el maletí i la resta de material rebut, en el teu lloc de treball. Has d'entregar la clau del cadenat al responsable de l'òrgan judicial. Recorda que l'equip està assignat al lloc de treball i, per tant, ha de quedar-se en el mateix lloc per al seu ús posterior.

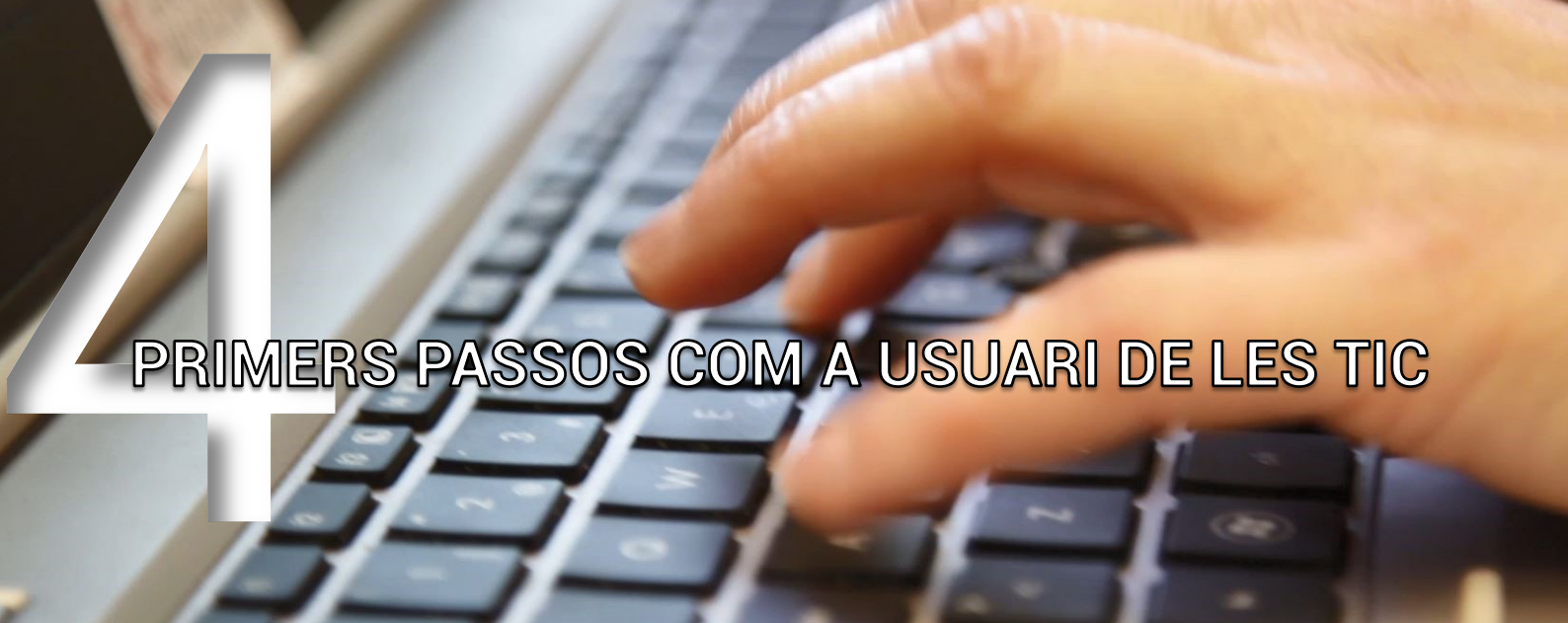
Per a ampliar informació sobre la normativa de la DGTIC, visita:



www.dgtic.gva.es/va/normativa

La normativa que has de conèixer en matèria de seguretat i ús de mitjans tecnològics és la següent :

- Política de seguretat de la informació de la Generalitat (DOGV núm. 6764 de 30.04.2012).
- Organització de la seguretat de la informació de la Generalitat (DOGV núm. 6848 de 27.08.2012).
- Normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat (DOGV núm. 7169 de 10.12.2013).
- Criteris d'estandardització tecnològica i polítiques d'ús correcte del lloc de treball normalitzat dels usuaris TIC en l'Administració de la Generalitat i dels seus organismes autònoms (DOGV núm. 8279 de 23.04.2018).
- Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294 de 06.12.2018).
- Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica (BOE núm. 25 de 29.01.2010).



Abans de la teua arribada, el teu responsable ens haurà sol·licitat els mitjans tecnològics imprescindibles perquè comences a treballar: el teu equip informàtic i el teu telèfon. En cas que no siga així, pot fer-ho sol·licitant-ho en el Portal de Servicis de la DGTIC (gvatic.gva.es) o de la manera següent:



Sol·licitud d'equip: a través de la intranet de Justícia (<https://intraadmjusticia.gva.es>), indicant les teues dades personals i la ubicació.

Peticions a la DGJ / Peticions Informàtiques / Petició nou equip/dispositiu

4.1 Què fer quan arribes al teu lloc de treball

4.1.1 Accés al teu ordinador i domini de xarxa

Quan arribes al lloc de treball i una vegada davant de l'ordinador, és el moment que utilitzes, per primera vegada, el teu compte d'accés i contrasenya del domini de xarxa JUSTICIA que t'han entregat i que et permetrà iniciar sessió en el teu ordinador.

Quan accedisques amb la contrasenya proporcionada, el primer que et demanarà el sistema és que la canvis per una triada per tu. A continuació, t'indiquem unes normes bàsiques que hauràs de tindre en compte per a fer aquest canvi:

- La contrasenya ha de contindre almenys 8 caràcters alfanumèrics i estar composta per tres de les següents quatre categories:

- lletres majúscules
 - lletres minúscules
 - dígits del 0 a 9
 - caràcters no alfabètics (per exemple, !, \$, #, %)
- No ha de contindre el teu nom ni l'identificador d'usuari que se t'ha assignat per a validar-te en l'ordinador i el domini JUSTICIA (11111111Z).

Per raons de seguretat, les contrasenyes d'accés caduquen cada tres mesos. Quan quede poc perquè caduque, rebràs un correu electrònic indicant la data de caducitat i els passos a seguir. A l'hora de canviar la teua contrasenya, has de tindre en compte que no podràs fer ús de cap de les 4 últimes utilitzades. La URL de canvi de contrasenya és la de GID:



[Self Service Password Reset](#)

També pots trobar-la en la intranet de Justícia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):



Canviada ja la contrasenya de domini i una vegada t'has validat en el teu ordinador, per favor, comprova que tens accés a les teues carpetes de xarxa (Y:, X: i W:).

4.1.2 Accés al teu correu electrònic i a les eines de FUNCION@gva

Si tot el procés s'ha fet correctament, ja tens llicència de Microsoft 365, que et permet accedir a les ferramentes de la iniciativa FUNCION@gva (Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.) i, per tant, al teu correu electrònic. Si no pots accedir al teu correu, és que ha sorgit algun problema durant l'alta i és possible que el teu compte no haja sigut creat. En este cas, has de dirigir-te a les unitats administratives corresponents al teu partit judicial i sol·licitar el teu compte de correu personal.

Has de tindre en compte que les teues credencials d'accés al domini de xarxa JUSTICIA són les que et permetran accedir a les eines de FUNCION@gva i al teu compte d'Office de Microsoft 365, per la qual cosa el teu usuari i contrasenya són els mateixos.

Si vols gestionar el teu compte d'M365 o accedir a les eines en núvol, ho pots fer en el portal

d'Office amb les teues credencials:



www.office.com

Per a utilitzar el teu correu electrònic, hauràs d'usar el programa Outlook. Per defecte, quan iniciis sessió en el teu PTN, s'obrirà el programa Outlook en el teu ordinador. També pots utilitzar-lo en el núvol, en el portal d'Office. En els llocs de treball normalitzats (PTN) s'instal·len automàticament tant esta eina com totes les que inclou el paquet de programari de Microsoft.



Si tens algun problema al llarg del procés, visita gvatic.gva.es, el Portal de Serveis de la DGTIC, o telefona al CAU-TIC (963 866011).

4.1.3 Comprovació d'accés als dispositius de còpia, impressió i escaneig

Per a comprovar que pots imprimir, copiar i escanejar (digitalitzar), per favor, realitza una prova d'impressió. Per defecte, ja has de tindre instal·lats en el teu PTN i llestos per a utilitzar els dispositius disponibles del teu òrgan judicial. Prova d'enviar a imprimir un document en el dispositiu més pròxim.



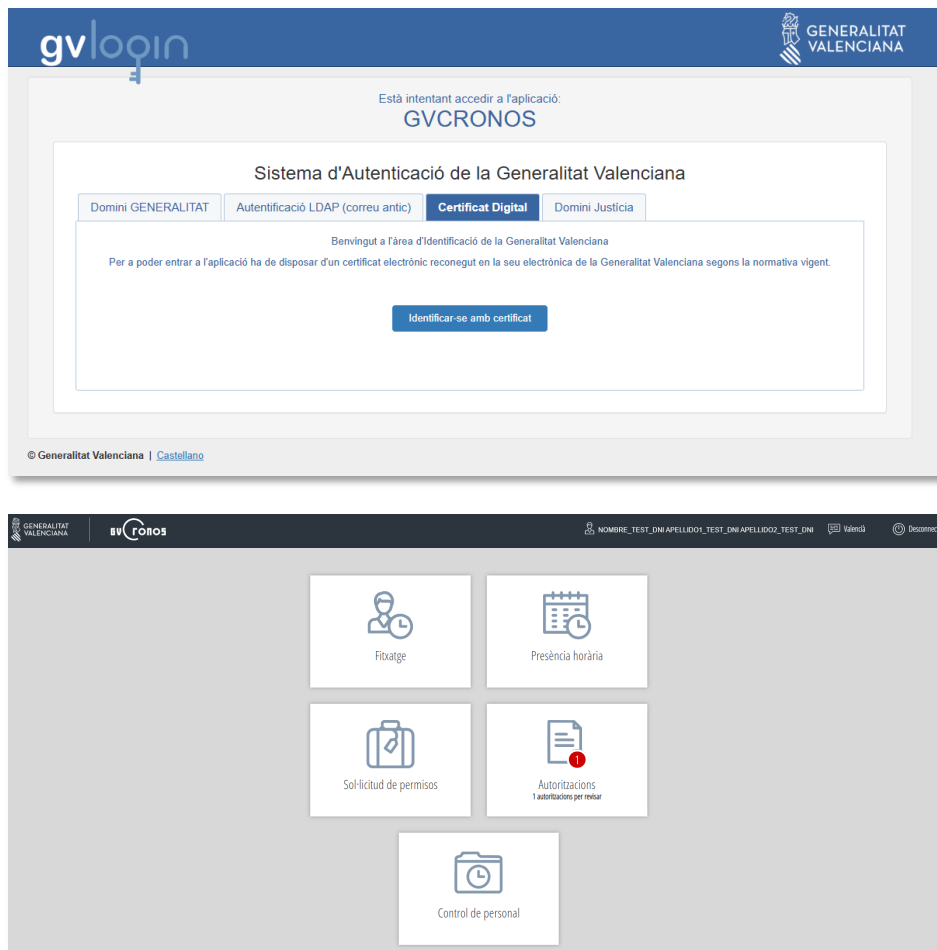
Si tens algun problema al llarg del procés, visita gvatic.gva.es, el Portal de Serveis de la DGTIC, o crida al CAU-TIC (963 866011).

4.1.4 Com fitxar les entrades i eixides del treball i sol·licitar permisos i llicències

En la Generalitat, l'aplicació informàtica per a la gestió de l'horari laboral, el control de presència i la sol·licitud de permisos i llicències és GVCRONOS. Hi pots accedir utilitzant un dels diversos mètodes d'autenticació, des d'una icona que trobaràs en l'escriptori del teu PTN o a través de:



funciona.gva.es/gvcronos



Si no pots accedir, has de notificar-ho al teu responsable. Davant qualsevol dubte, pots consultar els manuals de l'aplicació visitant:



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

4.2 Mobilitat i teletreball

Per a poder teletreballar, hauràs de formar part d'un programa de teletreball i haver obtingut l'aprovació del responsable del teu òrgan judicial. Pots consultar tota la informació sobre el teletreball en el manual que trobaràs en el Portal de Serveis de la DGTIC:



gvatic.gva.es/group/gvatic/imprescindibles

Per a garantir la teua mobilitat en condicions òptimes de seguretat i poder utilitzar el teu compte des de fora de la xarxa de la Generalitat, has de configurar el doble factor

d'autenticació en el teu compte de Microsoft 365. Si decidixes no activar-lo, has de saber que no podràs fer ús del teu compte i de les eines de FUNCION@gva quan estigues fora de la xarxa corporativa. L'autenticació de doble factor en l'accés als serveis digitals constituïx un mecanisme de seguretat, que afig una segona capa de protecció a la contrasenya, ja que l'usuari o usuària rep una sol·licitud addicional de validació a través d'una trucada telefònica o una aplicació mòbil.

Per a configurar el doble factor, seguix les instruccions del manual de configuració. És recomanable que el descarregues en local, per a tindre'l a mà abans de fer el canvi:



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

En cas que no ho faces, podràs continuar accedint al teu compte i utilitzant les eines sempre que estigues dins de la xarxa corporativa. Cal destacar que este mecanisme es pot utilitzar també en mitjans i amb equipament no corporatius.

4.3 Assistència informàtica

Com ja hem indicat, per a demanar assistència informàtica, has de posar-te en contacte amb nosaltres cridant al CAU-TIC (963 866011) o a través del Portal de Serveis de la DGTIC (gvatic.gva.es), on trobaràs dues àrees: peticions i incidències.

	
Peticions Necessites nou material, instal·lar programes, accés a una carpeta de xarxa, gestionar usuaris i contrasenyes...? veure peticions →	Incidències Des d'ací podràs comunicar el mal funcionament del teu equip, oblit de contrasenyes, incidències amb els certificats digitals... També pots telefonar-nos al CAU-TIC: 963 866011 (si estàs en la Administració de Justícia) 961 207685 (si estàs en Centres Educatius) 963 985300 (resta del Consell) obrir incidència →

És important que conegues la diferencia entre una incidència i una petició i com sol·licitar cadascuna d'elles:

- Incidència: es refereix a aquelles circumstàncies en les quals ocorre alguna cosa

que no forma part del desenvolupament habitual del servei i que causa, o pot arribar a causar, una interrupció en el funcionament normal del teu lloc de treball informàtic i/o aplicació.

Quin tipus d'incidència tens?

- En una aplicació
- En el lloc de treball normalitzat
- En la impressora



INCIDÈNCIA

Per a comunicar una incidència, has d'emplenar el formulari de l'apartat d'incidències que trobaràs en accedir al portal i enviar-lo.

Dades de la incidència

Quin tipus d'incidència tens? *

Resum *

Descripció *

Urgència * Introdueix una opció

Estàs teletreballant a través d'un accés remot (VPN)? * ☐ Sí ☐ No

Fitxers adjunts

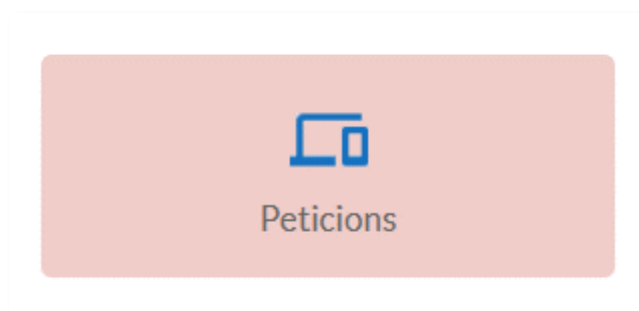
Fes clic, arrossega els arxius a aquesta àrea o pega una captura prement Ctrl + V

Enviar

- Petició: és una necessitat nova que pot sorgir en relació al material informàtic (maquinari), programari, permisos d'accés a recursos compartits o aplicacions corporatives, etc. Habitualment, estes peticions es fan a través de la intranet de Justícia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):

Peticions a la DGJ / Peticions Informàtiques

Ara, a més, podràs fer les teues peticions a través del Portal de Servicis de la DGTIC (gvatic.gva.es), des d'on se't remetrà al formulari corresponent.



A més, en el Portal de Serveis GVATIC trobaràs altres apartats d'utilitat:

- Els meus assumptes: on podràs conèixer l'estat dels assumptes que tingues pendents de resoldre. Ací també podràs, si et correspon com a responsable de l'assumpte, trobar les peticions que has d'autoritzar als teus companys i companyes de departament.
- Ajuda i documentació: en aquest apartat trobaràs documentació de suport, així com enllaços que et serviran d'ajuda en el teu dia a dia.

Peticions favorites

Pots afegir ací les teves peticions favorites desde la secció Peticions, fent clic a l'estrela.

[Vore totes les peticions](#)

Els meus assumptes



Consulta ací l'estat dels teus assumptes (peticions o incidències)



Comprova si tens assumptes pendents d'aprovar o revisar

5

CANVIS D'UBICACIÓ I CESSAMENTS DEL PERSONAL DE JUSTÍCIA

5.1 Canvis d'ubicació

Davant un canvi d'ubicació, has de procedir de la següent manera:

- Equipament informàtic: recorda que existeixen unes normes, d'obligat compliment, referents als trasllats d'equipament i no es permet variar la ubicació de cap equip, excepte als tècnics autoritzats per a això per la DGTIC o en els casos indicats en la '[Guia per al Trasllat d'Equips Informàtics](#)'.
- Telèfon fix: no has de traslladar el telèfon fix que tingues assignat en el teu lloc anterior.

5.2 Cessaments

Davant d'una baixa en les teues funcions com a personal d'un òrgan judicial i amb la finalitat que pugues planificar la teua eixida i transmetre o conservar la informació que puga estar allotjada en l'entorn del teu lloc de treball TIC, has de saber que, davant de la teua partida, el teu responsable haurà sol·licitat prèviament la revocació dels mitjans tecnològics que tenies assignats, la qual cosa haurà iniciat el procés que completarà el cessament en el servei.

5.2.1 Revocació de permisos

Després de la baixa en l'organització, es desactiven els teus comptes i credencials. Des d'eixe moment:

- no disposaràs d'accés al compte de domini JUSTICIA.

- no disposaràs d'accés al teu compte de Microsoft 365, per la qual cosa no podràs accedir al teu correu electrònic corporatiu, el teu OneDrive ni la resta d'eines de FUNCION@gva, la qual cosa inclou els equips de Teams.
- durant un període d'un mes des de la baixa, podràs sol·licitar l'accés al teu compte de correu, per a poder recuperar els missatges, però esta sol·licitud serà autoritzada només en aquells casos en els quals es considere oportú. Este termini pot variar segons les condicions que aplique el proveïdor del servei a cada moment.

Abans que això ocorrega, assegura't que la informació de treball haja quedat disponible perquè hi puguem accedir els teus companys o qui siga el seu responsable.

Si tens la condició de jutge o jutgessa o magistrat o magistrada, pots sol·licitar una cessió de portàtil per a completar les resolucions pendents. Quan sol·licites este equip, hauràs d'adjuntar un ofici del lletrat de l'òrgan judicial per a autoritzar-hi l'accés després del teu cessament. Pots sol·licitar esta cessió en la intranet de Justícia (<https://intraadmjusticia.gva.es>):

Peticions a la DGJ / Peticions Informàtiques / Cessió de portàtil per resolucions pendents

Quan et disposes a descarregar o exportar la teua informació personal, recorda que no està permés transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs, tal com indica l'article 5 de [l'Ordre 19/2013 d'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat](#). Si necessites ajuda, en el portal Aprenent, disposes de dos guies sobre com exportar la informació personal d'[Outlook](#) i [OneDrive](#).

A més, et recomanem que revises les teues subscripcions perquè canvies, a temps, aquelles que estiguen vinculades al compte de correu de la Generalitat. Pots obtindre comptes gratuïts a través de diversos proveïdors en Internet.

5.2.2 Equipament informàtic

Tal com s'indica en la '[Guia per al trasllat d'equips informàtics](#)' i en la '[Política de la DGTIC](#)

[sobre assignació d'equip informàtic](#), quan algú deixa d'estar en el servei actiu, ha de retornar l'equipament informàtic (sobretaula, portàtil i elements accessoris) i deixar-lo en el que fins a eixe moment era el seu lloc de treball.

6 PERSONES A LA TEUA DISPOSICIÓ

Recorda que tens un equip de companys en la DGTIC disposat a ajudar-te i a orientar-te. Si malgrat tot el que t'hem indicat, necessites més ajuda, pots contactar amb el servei corresponent de la DGTIC, consultant el nostre organigrama en la web oficial de la DGTIC.



www.dgtic.gva.es/va/organigrama

**GENERALITAT
VALENCIANA**

**ACI.
ARA.**

**PLA
RECUPEREM
VALENCIA**



Conselleria d'Hisenda i Economia

Val / Cas

Estàs en

Inici > Tecnologies de la Informació i les Comunicacions > Organigrama

Carpeta ciutadana



ÀREES

- Pressupostos
- Economia
- Model Econòmic
- Defensa de la competència
- Responsabilitat Social
- Tributs i Joc
- Fons Europeus
- Tresoreria
- Finançament Autòmic i Política Financera
- Patrimoni
- Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
- Intervenció General
- Subsecretaria
- Sector Públic

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

- Què és la DGTIC
- Organigrama
- Estratègia TIC
- Normativa
- Metodologia, estàndards i informació pública
- Fons europeus
- Actualitat
- Contacte
- Canal Generalitat

ORGANISMES

**CSIRT-CV**
Centre Seguretat TIC
de la Comunitat Valenciana

**Innovació Tecnològica
Educativa**

**Altres
Organismes**



ORGANIGRAMA

Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

II-Im. Sr. D. Javier Balfagón Anadón

- Subdirecció General d'Estratègia i Govern de les TIC - Carmen Ferrer Ripollés
 - Servei de Govern de les TIC - José Luis Mendoza Force
 - Servei de Tecnologia i Qualitat de les TIC - Jorge Belenguer Faguas
 - Servei d'Identitat Digital i Gestió dels Serveis TIC -
 - Servei de Gestió Econòmicopressupostària de les TIC - Pilar Canet Ferrández
 - Servei de Coordinació Administrativa i Jurídica - Ana Bueno Bueno
- Subdirecció General de Solucions TIC de Transformació Digital - Maria Sánchez Poveda
 - Servei d'Innovació i Govern de la Dada - Enrique Gandia Corral
 - Servei de Transformació Digital per a la Ciutadania - Rosa Yerbes Alcaide
 - Servei de Transformació Digital per a la Gestió Administrativa - Maria Isabel Jiménez Fortés
- Subdirecció General de Solucions TIC Sectorials - Vicent Descals Tormo
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit de Serveis Socials i Igualtat - Maria José Morales Ferrández
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit d'Economia, Indústria, Comerç i Ocupació - Nazario Ferrández Mingot
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Medi Ambient - Maite Soret Medel
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit de Territori, Infraestructures i Vivenda - José Manuel Catalá Montes
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit de Presidència, Transparència, Turisme, Emergències i Interior - Luis Arriarán Marín
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit de Cultura, Esport, Innovació, Ciència i Universitats - Jacinto Navarro González
- Subdirecció General de Solucions TIC d'Hisenda, Recursos Humans, Administració Pública i Justícia - Sergio Díaz Pascual
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit d'Hisenda - Juliana Romero Sánchez
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit dels Recursos Humans i Administració Pública - Rafael Gimeno Hernández
 - Servei de Solucions TIC en l'Àmbit de Justícia - Inmaculada Roca Sebastià
- Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball - Alfonso Jiménez Cantos
 - Servei de Sistemes - Jaume Devesa Llinares
 - Servei de Gestió del Lloc de Treball - Laura Casanova Fuset
- Subdirecció General de Telecomunicacions - Marta Monleón Alegre
 - Servei de Comunicacions Corporatives - Cristina Navarro Pitarco
 - Servei de Telecomunicacions - Fernando Redondo Caballero
- Subdirecció General de Ciberseguretat - Carmen Serrano Durbá
 - Servei de Ciberseguretat Corporativa - Mercedes Baroja Toquero
 - Servei de Confiança Digital - Lourdes Herrero Gil
 - Servei de Ciberseguretat Industrial - Adolfo Albaladejo Blázquez

Vicepresidència Segona i Conselleria per a la Recuperació Econòmica i Social de la Comunitat Valenciana

► Subdirecció General de Suport Tècnic per a la Recuperació Econòmica i Social de la Comunitat Valenciana en matèria TIC - Javier Cárcel Hernáiz



ANNEX

7.1 Glossari

- **ACCV:** Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.
- **Actualitzar:** tornar a carregar o mostrar el contingut d'una pàgina web o una finestra
- **AMI:** Acord marc d'impressió, còpia i escaneig
- **Aplicació:** programa que realitza una sèrie de funcions específiques per a un usuari i amb el qual es treballa en un ordinador.
- **Arbre:** estructura de directoris o carpetes d'un ordinador. Del directori arrel van partint diferents branques (subdirectoris o subcarpetes), on se situen els arxius.
- **Arxiu:** document generat amb una aplicació que s'emmagatzema en una unitat. És l'equivalent a file en anglés. Són dades que han sigut codificats per a ser manipulats per un ordinador. Els arxius d'un ordinador poden ser guardats en qualsevol mitjà d'emmagatzematge (disc dur, pendrive, etc.).
- **Cercador/motor de cerca:** és un servidor d'Internet que organitza els fitxers per grups temàtics i que permet la localització, amb facilitat, d'altres llocs o pàgines web, mitjançant l'ús de paraules clau, sense necessitat que l'usuari conega les adreces web.
- **Carpeta/directori:** contenidor que serveix per a emmagatzemar arxius o altres carpetes o directoris.
- **CAU-TIC:** Centre d'Atenció a l'Usuari de les TIC.
- **Certificat electrònic o digital:** acreditació electrònica emesa i signada per un prestador de serveis de certificació que serveix per a identificar a una persona física o jurídica i a una clau pública que se li ha assignat per a poder realitzar processos de signatura i/o xifratge digital. És l'únic mitjà que permet garantir tècnica i legalment la identitat d'una

persona en Internet.

- **Cl@ve:** sistema per a la simplificació de l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics mitjançant l'ús de claus concertades (usuari i contrasenya), a través d'una plataforma comuna per a la identificació, autenticació i signatura electrònica davant les Administracions Públiques.
- **Confluence:** eina col·laborativa per a la gestió del coneixement en la DGTIC.
- **Correu electrònic/e-mail:** refereix al sistema de transmissió de missatges i arxius electrònics a través de xarxes informàtiques, així com a la informació transmesa a través de correu electrònic.
- **Credencials de xarxa:** identificació electrònica, composta per usuari i contrasenya, que permet l'autenticació i l'accés a un sistema.
- **CSIRT-CV:** el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana és l'equip de resposta davant incidents de seguretat informàtica o CSIRT (Computer Security Incident Response Team), per les seues sigles en anglés, en la Comunitat.
- **Descarregar:** copiar arxius d'un equip a un altre mitjançant un encaminador o connexió de xarxa.
- **Digitalitzar:** convertir al llenguatge de l'ordinador (en bits) qualsevol tipus d'informació gràfica, d'àudio o vídeo.
- **DGTIC:** Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- **DNle:** Document Nacional d'Identitat electrònic.
- **Domini de xarxa:** agrupació de servidors de xarxa i altres equips connectats en xarxa, que comparteixen una mateixa informació de seguretat i comptes d'usuari per a la seua administració centralitzada.
- **Domini GENERALITAT:** és una infraestructura de xarxa a la qual es connecten els equips informàtics de la Generalitat i permet administrar i actualitzar de forma centralitzada els diferents recursos (usuaris, equips, servidors, impressores, etc.) i aplicar directrius i polítiques que garantisquen la seguretat informàtica de l'organització.
- **Enllaç o hiperenllaç/vincle o hipervincle:** connexió d'un document electrònic amb un altre document, que figura ressaltat de manera especial.
- **Escàner:** dispositiu per a captar de manera òptica imatges o textos.
- **Escriptori:** pantalla inicial o espai de treball que apareix en carregar el sistema operatiu en un ordinador i sobre el qual l'usuari realitza tot el treball.
- **Firma digital:** informació xifrada que identifica a l'autor d'un document electrònic i dona

autenticitat a la seua identitat.

- **FUNCION@gva:** projecte de transformació del model productiu i d'execució del personal empleat públic de la Generalitat.
- **GVATIC:** portal de serveis de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- **Hardware:** maquinari. Equip, conjunt dels components que integren la part material o física d'un ordinador.
- **Inici de sessió:** moment en el qual un usuari s'identifica i obté accés a un equip mitjançant l'ús d'un nom d'usuari i una contrasenya.
- **IP:** adreça numèrica i única de cada ordinador en Internet.
- **Navegador/explorador:** aplicació que permet visualitzar pàgines web en Internet. És l'equivalent a *browser* en anglès.
- **Ofimàtica:** la informàtica i la tecnologia aplicada a l'oficina.
- **Portafirmes:** sistema per a la gestió de documents que hagen sigut remesos per a la seua signatura electrònica.
- **Programa:** grup d'instruccions que serveixen per a realitzar determinades tasques i treballar en l'ordinador.
- **PTN:** Lloc de treball Normalitzat, integració dels elements materials dels equips assignats a cada usuari, dels elements programari instal·lat que es mostren en l'escriptori corporatiu (eines, aplicacions, accessos a documentació, etc.), així com les polítiques que regeixen l'ús adequat, segur i correcte del lloc de treball informàtic per a les finalitats administratives i corporatives de la Generalitat.
- **Servidor:** equip informàtic que controla l'accés dels usuaris a una xarxa i els dona servei i informació.
- **Sistema:** conjunt format pel maquinari i programari que componen la part essencial de l'ordinador.
- **Sistema operatiu:** programa primari que ha de tindre un ordinador perquè els altres programes o aplicacions puguin funcionar. És l'equivalent a Operating System (OS) en anglès.
- **Software:** programari. Conjunt de programes, instruccions i regles per a executar unes certes tasques en un ordinador. Parts blanques on s'emmagatzemaran les dades generades per aquest.

- **URL:** Localitzador Uniforme de Recurs, per les seues sigles en anglés, es diu de l'adreça d'una pàgina web en Internet.
- **Usuari:** persona que té un compte en un equip informàtic, per mitjà de la qual pot accedir als recursos i serveis que ofereix una xarxa.
- **Visita:** recorregut que un usuari fa per un lloc web en Internet.
- **Xarxa:** sistema de comunicació de dades que connecta entre si sistemes informàtics situats en llocs diferents.
- **Xarxa inalàmbrica/wi-fi:** xarxa que no utilitza com a medi físic el cablejat sinó l'aire i à generalment utilitza microones o raigs infrarojos.

7.2 Adreces web

- <https://www.gva.es> - Portal web oficial i públic de la Generalitat.
- <https://dgtic.gva.es> - Portal web oficial i públic de la DGTIC.
- <https://gvatic.gva.es> - Portal de Serveis de la DGTIC.
- <https://funciona.gva.es> - Intranet del Personal Empleat Públic
- <https://intraadmjusticia.gva.es> - Intranet de l'Administració de Justícia.
- <https://intraadmjusticia.gva.es/es/gestio-d-identitats> - Portal de Gestió d'Identitats (GID) de l'Administració de Justícia.
- <https://intraadmjusticia.gva.es/es/manuals-d-aplicacions-informatiques> - Manuals d'aplicacions informàtiques per a l'Administració de Justícia.
- <https://funciona.gva.es/gvcronos> - Portal GV CRONOS per a la gestió de l'horari laboral, el control de presència i sol·licitud de permisos i llicències de la Generalitat.
- <https://www.accv.es> - Portal de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.