

CONSULTA DE DATOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ELECCIONES A LA ASAMBLEA Y PRESIDENCIA DE LA FEDERACIÓN 2022¹

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es explicar el funcionamiento del perfilado de un usuario de una organización externa en una aplicación a través de GVCLAU.

PARTICULARIDADES DE LA APLICACIÓN

La Dirección General del Deporte, regula los procesos electores de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana. Para facilitar esos procesos se ha creado la plataforma informática ELECDEP; en este caso, aplicación web de consulta e inscripción para el ciudadano abierta en internet (desde ahora **Web Ciudadano**).

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE USUARIO DEL ADMINISTRADOR ELECDEP

Cuando un usuario accede a la solicitud de recursos externos para realizar una solicitud, la aplicación comprueba si el usuario está dado de alta en GVClau. En el caso de que el usuario no esté dado de alta, la aplicación carga sus datos del certificado digital permitiendo modificar el correo electrónico.

Todas las peticiones de alta tienen además un responsable autorizador de las mismas.

SOLICITAR EL ALTA

Para solicitar el alta del usuario, los **usuarios** deberán:

- Acceso general a GVCLAU: <https://gvclau.gva.es/gvclau> URL ESPECIFICA.

Acceso con perfil usuario externo

Desde esta pantalla el usuario externo a la GVA puede solicitar el acceso a recursos externos ofrecidos desde gvCLAU.

El flujo básico de una petición de un recurso externo es el siguiente:

- El usuario externo accede con su propio certificado digital y solicita el acceso a un recurso externo de una aplicación concreta.
- El responsable autorizador (puede ser tanto interno como externo), autoriza o deniega la petición.
- El usuario externo recibe un correo electrónico informándole del recurso concedido y acepta o rechaza la concesión del mismo desde el módulo [gvCREDENCIALS](#), explicado más adelante. Cuando el usuario acepta la concesión, es cuando dispone del acceso al recurso solicitado.

¹ Resumen adaptado de la documentación enviada desde la Dirección General de Deportes y para facilitar a los usuarios el proceso electoral



Veamos con más detalle la pantalla:

En la zona superior sombreada está la información respecto al usuario conectado que va a solicitar un recurso, incluyendo un botón *Mis Recursos Solicitados* para generar un documento con los recursos solicitados para el mismo. Si el usuario ya existe en el sistema, se cargarán sus datos básicos con todos los campos deshabilitados:

En el caso de que el usuario no exista, sus datos se cargarán del certificado digital, quedando habilitado para modificación solamente el campo *Correo*:

En la sección de **Recurso**, se puede filtrar por aplicación introduciendo el patrón de búsqueda, pulsando el botón con el icono de la lupa y seleccionando del desplegable la aplicación de la que se desea realizar la solicitud de recursos:

Tras seleccionar la aplicación se cargarán los recursos externos disponibles de dicha aplicación:

Recurso

Aplicación: ELECDEP

Recursos: ADMINISTRADOR COMISION GESTORA (FCG), ADMINISTRADOR GENERAL FEDRACION (FED), ADMINISTRADOR JUNTA DIRECTIVA (FJD), ADMINISTRADOR JUNTA ELECTORAL (FJE)

Ubicación: []

Buscar

Una vez elegido el recurso que se desea solicitar, el usuario debe seleccionar la federación en la que va a desempeñar su función.

Recurso

Aplicación: ELECDEP

Recursos: ADMINISTRADOR GENERAL FEDRACION (FED)

Parámetros del recurso

FEDERACIONES

FEDERACIÓN

Seleccione un valor del árbol (manteniendo pulsado ctrl puede seleccionar más de un valor)

Unidad: [] Código Unidad: []

Buscar

- 0013 - FEDERACIÓ D'ESPORTS PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL DE LA CV
- 6590 - FEDERACIÓ DE TIR I ARRASTRE DE LA CV
- 6581 - FEDERACIÓ ESPAÑOLA DE PENTATLÓN MODERNO
- 6599 - FEDERACIÓ COLOMBÒFILA DE LA CV
- 6570 - FEDERACIÓ D'AUTOMOBILISME DE LA CV
- 6569 - FEDERACIÓ D'ESCACS DE LA CV
- 6581 - FEDERACIÓ D'ESGRIMA DE LA CV
- 6601 - FEDERACIÓ D'ESPELEOLOGIA DE LA CV
- 6593 - FEDERACIÓ D'ESPORTS ADAPTATS DE LA CV
- 6566 - FEDERACIÓ D'ESPORTS AERIS DE LA CV
- 6567 - FEDERACIÓ D'ESPORTS D'HIVERN DE LA CV
- 6568 - FEDERACIÓ D'ESPORTS DE MUNTANYA I ESCALADA DE LA CV

El usuario selecciona la Federación de las disponibles para la aplicación en cuestión.

Tras rellenar todos los datos necesarios pulsaremos el botón “Aceptar” para la realización de la solicitud.

Una vez finalizada, se remitirá un correo al **responsable autorizador** (puede ser tanto un autorizador interno como externo) para validar la solicitud de alta a la aplicación/recurso.

Cuando el autorizador autoriza la petición de alta, el usuario solicitante recibirá un correo electrónico informándole del recurso concedido y lo aceptará desde el módulo [gvCREDENCIALS](#), explicado más adelante. Tras aceptar la concesión, dispondrá del acceso al recurso solicitado.

ACEPTAR LOS RECURSOS Y GENERAR LA CREDENCIAL

Una vez que el responsable autorizador haya otorgado una autorización en GVCLAU a un usuario, el receptor del permiso tendrá que aceptar la credencial a través de [gvCredenciales](#) (<https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>).

Para ello, el usuario recibirá un correo electrónico con el asunto 'Petición de recurso autorizada', alertándole de ello y proporcionándole el enlace necesario para realizarlo.

Al acceder a [gvCredenciales](#), si hay recursos pendientes de aceptar, se abre la siguiente pantalla:



En este punto el usuario tiene que seleccionar el recurso o recursos que le acaban de autorizar y dar al botón "Aceptar recursos seleccionados".

Al hacerlo se le abrirá la siguiente ventana de aceptación de condiciones relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos:

Aceptar recursos seleccionados

Con la aceptación de esta credencial, usted se compromete a cumplir la legislación vigente en materia de seguridad de la información y protección de datos, entre la que cabe destacar la siguiente:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
- LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- REAL DECRETO 3/2010, de 8 de enero, esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica
- DECRETO 66/2012, de 17 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat
- DECRETO 150/2012, de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat
- ORDEN 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat

Con especial mención a:

Tratamiento de la información. Quienes por razón del ejercicio de sus funciones accedan a información que no sea de acceso público, deberán estar debidamente identificados y tener los privilegios de acceso a la información estrictamente imprescindibles para desempeñar su cometido; deberán observar la necesaria reserva, confidencialidad y sigilo, incluso después de haber cesado en sus funciones o finalizado la relación contractual o laboral. Queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración en sistemas de información externos.

Identificación de acceso. La identificación de acceso a cualquier medio tecnológico será personal e intransferible, los usuarios deben custodiarla convenientemente y son responsables de toda la actividad relacionada con el uso de su acceso personal autorizado, y en ningún caso podrá ser suministrada a terceras personas. Nunca escribir la contraseña en papel ni almacenarla en ficheros digitales sin cifrar o desprovisto de algún mecanismo de seguridad. Es obligatorio comunicar las revocaciones de accesos cuando no sean necesarias por cambios en las funciones que realiza el usuario. En el caso de pertenecer a una empresa, los accesos otorgados para las funciones asociadas a la prestación de los servicios del contrato no suponen en ningún caso el reconocimiento de vinculación laboral con la Generalitat.

Notificación de incidencias. Todos los usuarios están obligados a notificar cualquier incidencia de seguridad, por ejemplo, la sospecha de que su identificación de acceso está siendo utilizada por otra persona. Por teléfono en el 963965300 o a través del Portal de Servicios GVATIC. <https://portal.gva.es>

Ordenadores personales y equipos portátiles. Es obligatorio bloquear la sesión del usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente del puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Con carácter general, no se almacenará información sensible o confidencial en este tipo de equipos, y en caso de ser necesario, deberá ser protegida mediante herramientas de cifrado.

Impresoras. Cuando se imprima documentación, ésta debe permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de la impresora.

Correo electrónico. No se debe enviar información sensible tanto en el cuerpo del mensaje como en los archivos adjuntos sin mecanismos de cifrado y firma electrónica.

De conformidad con la legislación, europea y española, en protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias atribuidas, por la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia presentada. Más información en <http://www.basenda.gva.es/es/registre-de-tratament-de-dades>

Al marcar el check de aceptación se aceptarán automáticamente los recursos seleccionados previamente.

Aceptar términos legales

Al aceptar los términos legales y dar al botón aceptar, se aceptarán los recursos marcados en el listado anterior.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE USUARIO

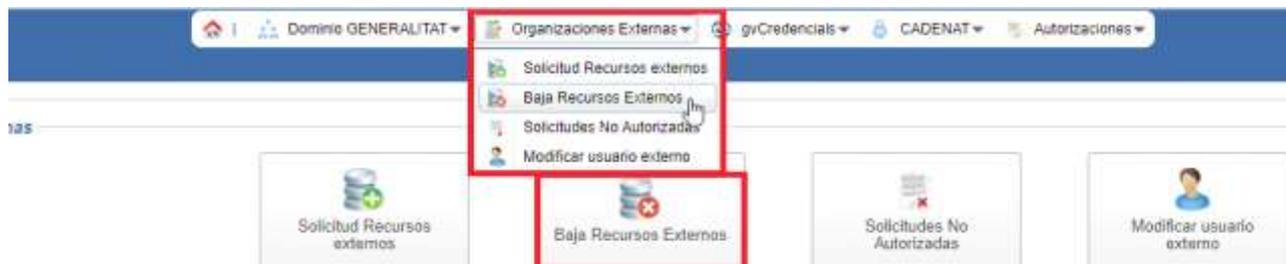
Se realiza de forma similar al alta.

SOLICITAR LA BAJA

Acceso con perfil usuario externo

Con esta funcionalidad, los propios usuarios externos de la Generalitat, usuarios de Organizaciones Externas, pueden solicitar la baja de recursos externos.

Desde el menú de *Organizaciones Externas* se accede a la opción de *Baja Recursos Externos*:



[Veamos](#)

[con más detalle la pantalla:](#)

Baja de recursos externos



Aplicación	Recurso	Estado	Fecha concesión
APLICACION1	RECURSO1		16/03/2016
APLICACION1	RECURSO1		16/03/2016
APLICACION1	RECURSO1	PENDIENTE BAJA	16/03/2016

En la parte superior, se muestran los datos del usuario que accede. Pulsando el botón *Mis Recursos Solicitados*, se muestra un documento con los recursos de dicho usuario.

En la zona intermedia, se puede filtrar por *Aplicación* y *Recursos*. Si no se introducen estos filtros se visualizan todos los recursos del usuario:

A continuación, un listado con el resultado del filtro de búsqueda de los recursos del usuario conectado, en el que se ve cada petición de recurso concedido con sus parámetros. En este listado se pueden seleccionar más de un ítem para dar de baja varios recursos:

Tras seleccionar los recursos que se quieren dar de baja y pulsar *Baja*, se muestra un mensaje de confirmación indicando si se quiere proceder con la baja:

Aplicació	Recurs	Paràmetre	Fecha creació
<input type="checkbox"/> ELECOP	ADMINISTRACIÓ GENERAL FEDERACIÓ (FE)	FEDERACIÓ FEDERACIÓ DE PLATA VALENCIANA DE LA CV	26/01/2016
<input type="checkbox"/> ELECOP	ADMINISTRACIÓ COMISSIÓ FEDERACIÓ (FE)	FEDERACIÓ FEDERACIÓ DE PLATA VALENCIANA DE LA CV	26/01/2016
<input type="checkbox"/> ELECOP	ADMINISTRACIÓ JUSTIÇA FEDERACIÓ (FE)	FEDERACIÓ FEDERACIÓ DE PLATA VALENCIANA DE LA CV	26/01/2016
<input type="checkbox"/> ELECOP	ADMINISTRACIÓ GENERAL FEDERACIÓ (FE)	FEDERACIÓ FEDERACIÓ DE PLATA VALENCIANA DE LA CV	26/01/2016
<input type="checkbox"/> ELECOP	ADMINISTRACIÓ GENERAL FEDERACIÓ (FE)	FEDERACIÓ FEDERACIÓ DE PLATA VALENCIANA DE LA CV	26/01/2016



Si se confirma, la petició de baixa se farà efectiva, mostrant els autoritzadors que tenen que autoritzar-la:



Cuando los autorizadores autoricen la baja, esta se hará efectiva al momento.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE USUARIOS EXTERNOS

MODIFICAR USUARIO EXTERNO

Desde el menú de *Organizaciones Externas* se accede a la opción de *Modificar usuario externo*:



Acceso con perfil usuario externo

Con esta funcionalidad, los propios usuarios externos de la Generalitat, usuarios de Organizaciones Externas, pueden modificar sus datos básicos, como el correo electrónico.

Veamos con más detalle la pantalla:

Modificar usuario externo

En la parte superior, se muestran los datos del usuario que accede, quedando el campo *Correo* en edición para poder ser modificado. Pulsando el botón *Mis Recursos Solicitados*, se muestra en un pdf los recursos del usuario filtrado:

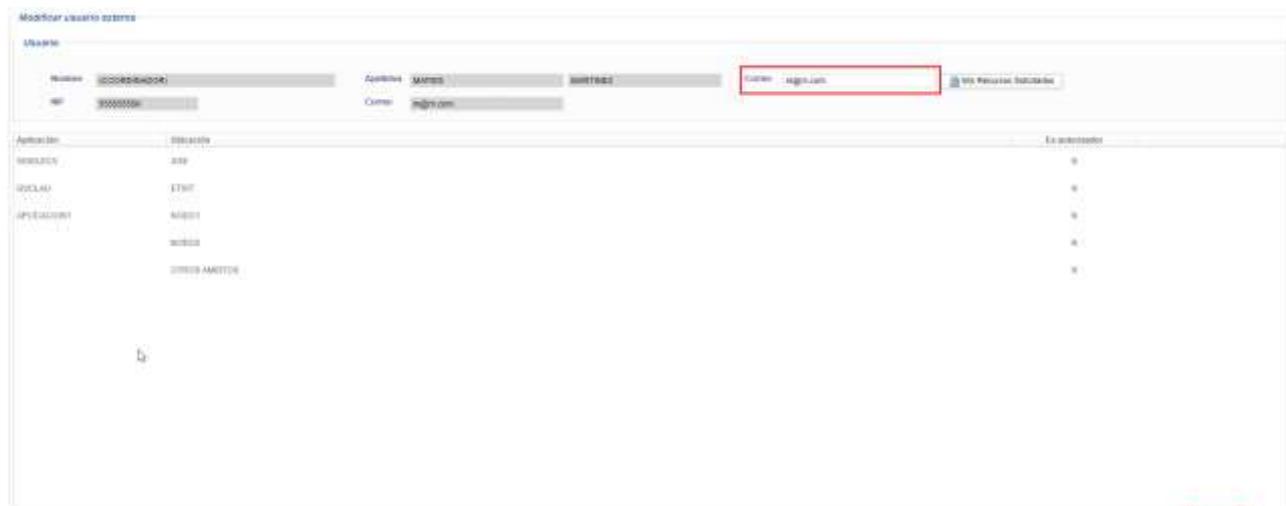


Formulario de edición de usuario con campos: Nombre, Apellidos, Correo, y un botón 'Mis Recursos Solicitados'.

A continuación se puede ver un listado informativo de las OE (Organizaciones Externas) a las que pertenece el usuario externo:

Aplicación	Recursos	Es administrador	
TRICV	RR	S	Cancelar asignación
TRICV	ETSP	S	Cancelar asignación

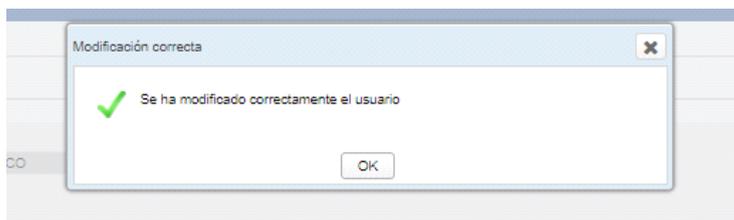
Se podrán modificar los datos de aquellos campos que estén habilitados para editar, como es el *Correo*. La modificación se realiza cambiando la información del campo, y a continuación pulsar el botón *Modificar*:



Pantalla de edición de usuario con el campo 'Correo' resaltado en rojo y el botón 'Modificar' también resaltado en rojo.

Modificar Chrome A

continuación, aparece un mensaje confirmando el cambio:



Dialogo de confirmación: 'Modificación correcta. Se ha modificado correctamente el usuario. OK'