



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

GVA RALPIF

Manual de acceso a la aplicación RALPIF

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Control de cambios

Versión	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	SAU DEP	Versión inicial	24/03/2023
1.1	DGTIC	Revisión	29/03/2023
1.1.3.	DGTIC	Actualización URL gvlogin	22/09/2023
1.1.4	DGTIC	Actualización certificados	03/04/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	4
2.	REQUISITOS DE ACCESO	4
3.	PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJAS DE USUARIO.....	4
3.1.	SOLICITAR EL ALTA.....	5
3.1.1.	Solicitud del recurso.....	5
3.1.1.	Autorización del alta.....	7
3.1.1.	Aceptación del recurso y generación de credencia	8
3.2.	SOLICITAR LA BAJA.....	8
3.2.1.	Búsqueda del recurso a solicitar la baja.....	9
3.2.1.	Autorización de la baja.....	9
4.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	10
5.	DEPARTAMENTO DE SOPORTE.....	11

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es definir los requisitos necesarios para poder acceder a la aplicación y explicar el funcionamiento del perfilado de un usuario a través de GVCLAU.

También se detallará las distintas opciones para poder identificarse en la aplicación una vez el usuario tenga los recursos autorizados y aceptados.

2. REQUISITOS DE ACCESO

La aplicación RALPIF funciona bajo un entorno web, para poder acceder correctamente, el equipo informático debe de cumplir los siguientes requisitos:

- **Sistema Operativo Microsoft Windows 10**
- **Navegador web** (recomendado Chrome Enterprise versión 79 o superior)
- **Programa visualizador de PDF**
- **Certificado electrónico de persona física** (FNMT, ACCV, Etc.) **o DNI electrónico**
- **Certificado RAIZ de la ACCV si se posee un certificado emitido por la ACCV** (en el caso de necesitar la instalación de la jerarquía puede hacerlo desde:
<https://www.accv.es/servicios/empresas/descarga-de-certificados-jerarquia/>)

3. PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJAS DE USUARIO

Los recursos necesarios de acceso los solicitarán las personas usuarias y deberán hacerlo a través de la plataforma de GVCLAU:

- **Acceso a GVCLAU:**
https://gvclau.gva.es/gvclau/index.zul?inicio=solicitudrecursosEXT&p_aplic=RALPIF&p_nomrec=RALPIF_AYUNTAMIENTO

gvlogin

GENERALITAT VALENCIANA

Está intentando acceder a la aplicación:
GVCLAU

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Dominio GENERALITAT Correo gva.es **Certificado Digital**

Bienvenido al área de Identificación de la Generalitat Valenciana

Para poder entrar a la aplicación tiene que tener un certificado electrónico reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente.

Identificarse con certificado

Donde se podrán identificar de diferentes maneras para entrar, bien con el identificador de dominio de la GVA (DXXXXXXX), bien con el correo o con certificado digital. En el caso de altas de ayuntamientos (accesos desde fuera de la red GVA), la única opción disponible será la de certificado digital

3.1. SOLICITAR EL ALTA

Para que una persona obtenga correctamente el recurso solicitado, la gestión de este debe de pasar por diferentes pasos:

- Solicitud del recurso.
- Autorización del alta
- Aceptación del recurso y generar la credencial.

3.1.1. Solicitud del recurso

Entraremos en GVCLAU en la ventana de solicitud de Ralpif para Ayuntamientos:

The screenshot displays the 'Solicitud de recursos externos' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gvClau' logo and 'Gestión de Usuarios y Recursos'. The main content area is divided into sections: 'Usuario' with fields for Name, Surnames, NIF, Email, and Phone; 'Recurso' with dropdowns for 'Aplicación' (RALPIF) and 'Recursos' (RALPIF_AYUNTAMIENTO); and 'Parámetros del recurso' with a dropdown for 'AYUNTAMIENTO'. A search bar for 'Unidad' is present, showing a result for '2161 - AYUNTAMIENTOS DE LA CV - RALPIF'. A 'Subir Documentos' button is located on the right side of the form.

Los datos personales, se recuperan del certificado digital, es muy recomendable informar los campos de correo y teléfono para posibles notificaciones posteriores, como la notificación de firma de credencial que se explica más adelante:

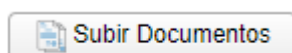
Solicitud de recursos externos

Usuario

Nombre NOMBRE_TEST_DNI Apellidos APELLIDO1_TEST_DNI APELLIDO2_TEST_DNI [Mis Recursos Solicitados](#)

NIF Correo Teléfono

NOTA: Si es necesario adjuntar documentación donde se informe de la vinculación del usuario con el ayuntamiento donde se va a solicitar el alta del recurso, se podrá hacer desde el botón de “Subir Documentos”:



La ventana nos ofrece una sección para poder buscar el ayuntamiento donde se solicita el alta como parámetro del recurso. Se puede buscar la localidad en el campo de *Unidad* y pulsando el botón de “Buscar”:

Parámetros del recurso

AYUNTAMIENTO

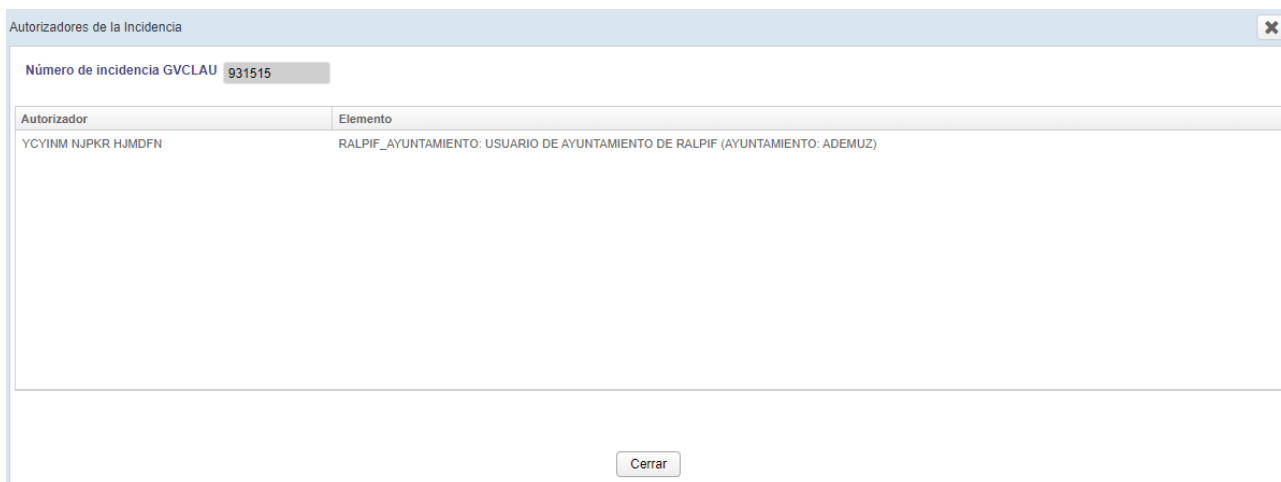
DEBE ELEGIR AYUNTAMIENTO

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

Unidad Código Unidad

- 2161 - AYUNTAMIENTOS DE LA CV - RALPIF
 - 2162 - AYUNTAMIENTOS DE ALICANTE
 - 2163 - AYUNTAMIENTOS DE CASTELLÓN
 - 2164 - AYUNTAMIENTOS DE VALENCIA
 - 8377 - ADEMUZ
 - 8515 - ADOR
 - 8612 - AGULLENT
 - 8587 - AIELO DE MALFERIT
 - 8381 - AIELO DE RUGAT
 - 8613 - ALAQUÀS
 - 8400 - ALBAIDA
 - 8516 - ALBAL

Seleccionado el ayuntamiento requerido (aparecerá sombreado en azul) y pulsando sobre el botón de “Aceptar”, quedaría formalizada la solicitud y aparecería un mensaje informativo con el nombre de la persona autorizadora del mismo:



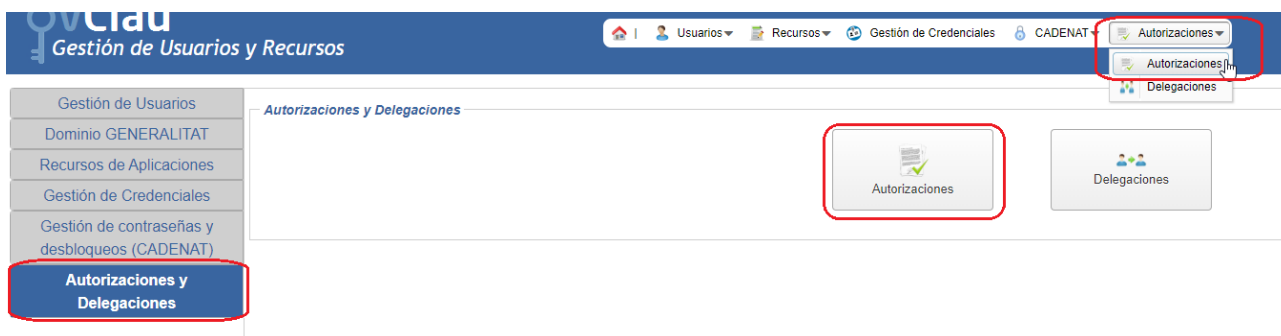
3.1.1. Autorización del alta

Todas las peticiones de alta tienen además una persona responsable que autorizará dichas peticiones. Recibirá un correo electrónico indicándole que tiene pendiente la validación de autorizaciones.

NOTA: El personal de ayuntamientos no autoriza, solo el personal de la GVA.

El/La responsable accederá a <https://gvclau.gva.es/gvclau> de igual forma que se ha explicado en el punto 3.

A continuación, deberá entrar en la opción *Autorizaciones y Delegaciones* para autorizar o denegar las peticiones pendientes:



Una vez hecho esto, el proceso puede demorarse unos 15 minutos hasta que el usuario reciba el correo de aceptación de la nueva credencial.

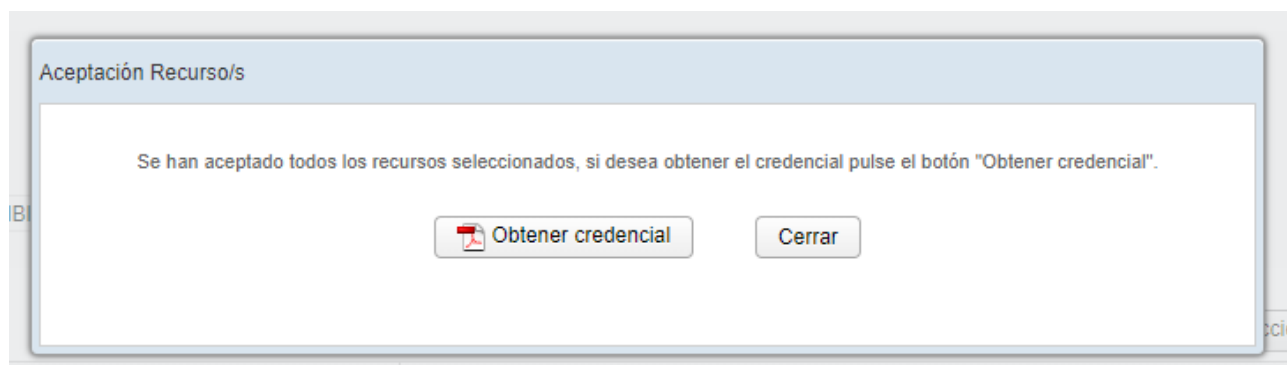
3.1.1. Aceptación del recurso y generación de credencia

Una vez se reciba el correo para el que se ha solicitado el alta en la aplicación, la persona que solicitó el alta, debe acceder a la plataforma GVCREDENCIALS para aceptar o rechazar los recursos pendientes

- **Acceso a GVCREDENCIALS:** <https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>

En el listado inferior de la pantalla aparecerán todos los recursos autorizados y que tiene pendientes de obtener la credencial y aceptar. Para ello, simplemente se seleccionará el recurso y para completar el alta se pulsará al botón "Aceptar recursos seleccionados".

A continuación, la aplicación nos da la opción de obtener la credencial en un fichero pdf.



Una vez hecho esto, la persona usuaria puede entrar ya en la aplicación solicitada.

No es obligatorio, pero sí recomendable, abrir el documento y comprobar que se ha obtenido el permiso solicitado correctamente. En caso de no haberse obtenido, deberá ponerse en contacto con el departamento de soporte.

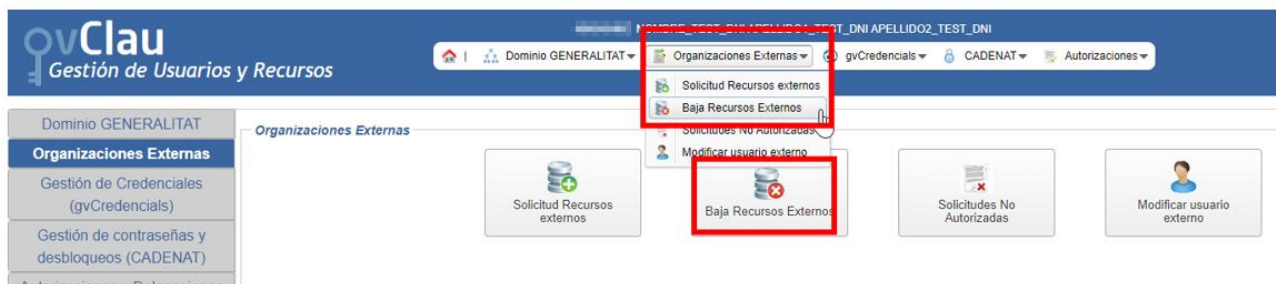
3.2. SOLICITAR LA BAJA

Es un proceso similar al alta que se realiza también desde GVCLAU (el acceso se explica en el punto 3), que comprende dos pasos:

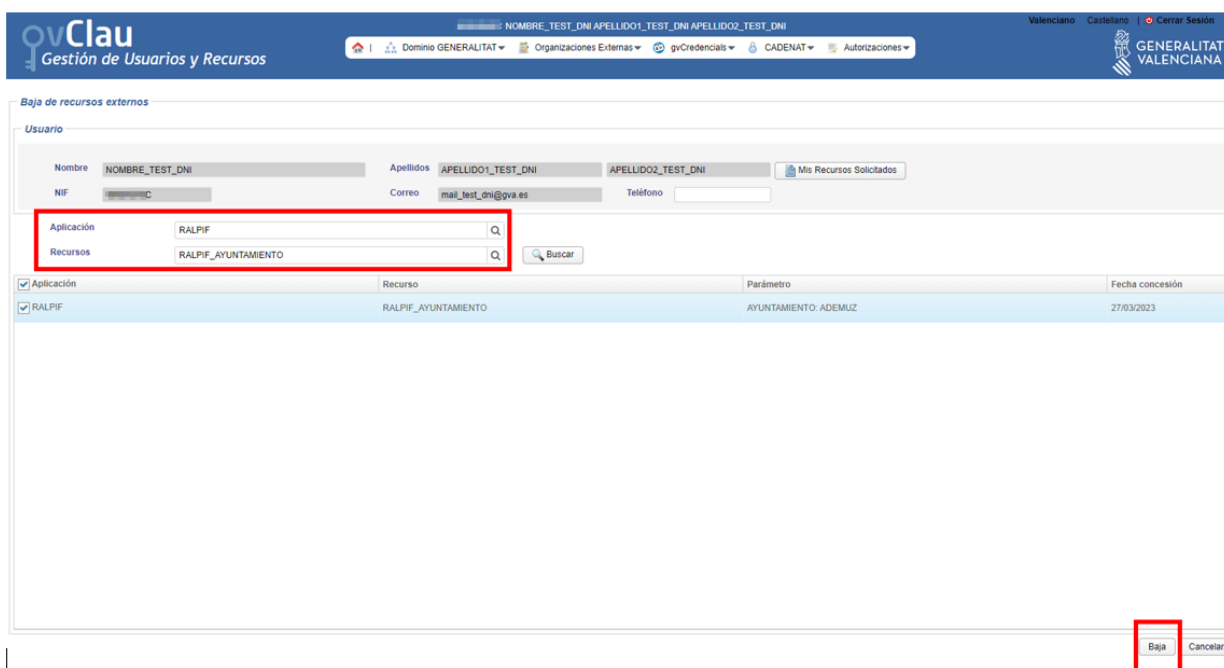
- Búsqueda del recurso a solicitar la baja
- Autorización de la baja

3.2.1. Búsqueda del recurso a solicitar la baja

Para ello se accede al apartado de *Organizaciones Externas/Baja Recursos Externos*:



Se debe realizar la búsqueda del recurso a solicitar la baja en los campos de *Aplicación* y *Recursos* y pulsar el botón de “Baja”:

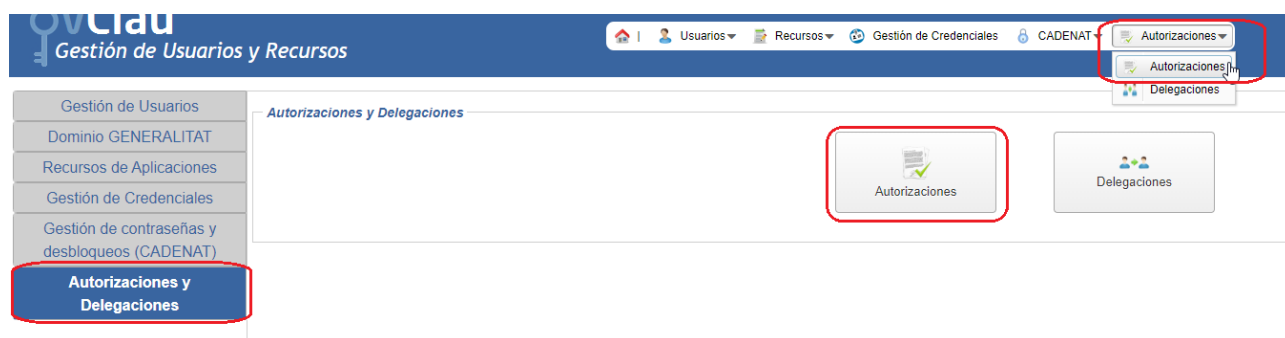


3.2.1. Autorización de la baja

La persona autorizadora recibirá un correo electrónico indicándole que tiene pendiente la validación de la baja.

El/La responsable accederá a <https://gvclau.gva.es/gvclau> de igual forma que se ha explicado en el punto 3.

A continuación, deberá entrar en la opción *Autorizaciones y Delegaciones* para autorizar o denegar las peticiones pendientes:

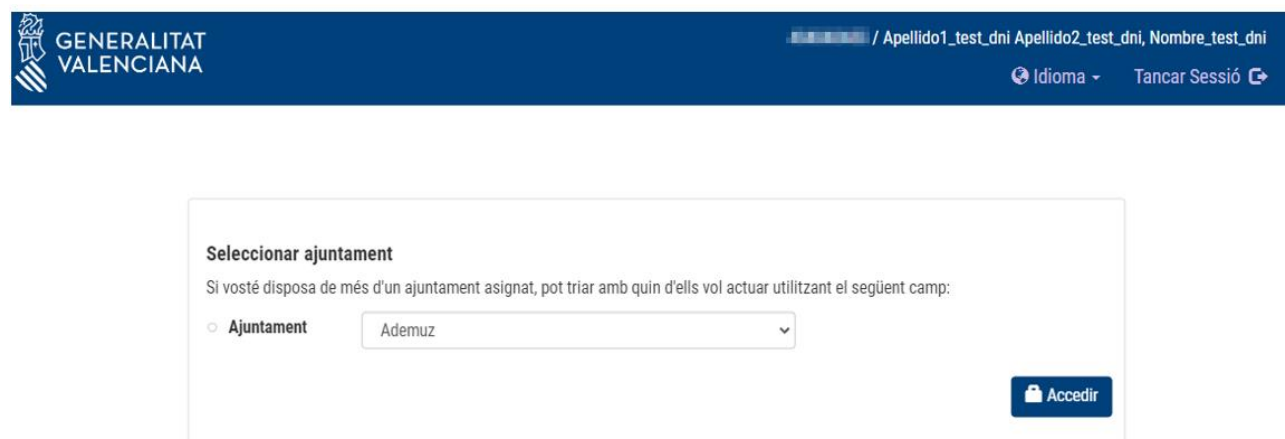


4. ACCESO A LA APLICACIÓN

Cuando ya se dispone de los recursos necesarios para poder acceder a la aplicación, porque ya han sido autorizados y aceptados correctamente, podrá acceder desde el siguiente enlace:

- **Acceso a RALPIF:** <http://ralpif.gva.es/ralpif>

Pudiendo identificarse con el usuario de dominio de la GVA (DXXXXXXX), con el correo o con certificado digital. **NOTA: los usuarios de cualquier ayuntamiento deberán acceder únicamente con la opción de Certificado Digital.**



En la imagen anterior se puede ver una primera muestra de la pantalla de bienvenida de RALPIF donde lo primero que se encontrará es el ayuntamiento donde el usuario se ha dado de alta.

5. DEPARTAMENTO DE SOPORTE

Para cualquier petición de soporte, consulta o error, los usuarios serán atendidos a través del personal de SAU DEP:

Teléfono: 96 386 60 10

Correo Electrónico: saudep@gva.es