



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda, Economia
i Administració Pública

GVA PARTICIPA - MANUAL D'ACCÉS I GESTIÓ LEGISLACIÓ COL·LABORATIVA

DGTIC

DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ
I LES COMUNICACIONS

GVA Participa Versió 1.5.0



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Taula de contingut

TAULA DE CONTINGUT	2
1 INTRODUCCIÓ	3
2 ROLS DE LA PLATAFORMA	3
3 SOL·LICITUD D'ACCÉS	4
3.1 SOL·LICITUD DE RECURSOS.....	4
3.2 AUTORITZACIÓ DEL RECURS.....	9
3.3 ACCEPTAR ELS RECURSOS SOL·LICITATS	10
4 ACCÉS A LA GESTIÓ DEL PORTAL	11
5 LEGISLACIÓ COL·LABORATIVA	13
5.1 VISUALITZACIÓ DE LA LEGISLACIÓ COL·LABORATIVA PER A LA CIUTADANIA	13
5.2 GESTIÓ DE LA LEGISLACIÓ COL·LABORATIVA	14
5.3 CREAR UN NOU PROCÉS	14
5.4 INFORMACIÓ	17
5.5 PÀGINA PRINCIPAL	18
5.6 DEBAT	18
5.7 PROPOSTES	19
5.8 REDACCIÓ	19
5.8.1 <i>Llançar editor de text de l'esborrany</i>	20
5.8.2 <i>Redacció de l'esborrany amb editor de markdown</i>	20
5.9 SEGUIMENT.....	22
5.10 RESULTATS DE LA CONSULTA	22
5.11 RESUM	23
6 SERVEI D'ATENCIÓ I AJUDA	24

1 INTRODUCCIÓ

La Llei 4/2023, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Participació Ciutadana i Foment de l'Associacionisme de la Comunitat Valenciana, obliga a la Generalitat a realitzar la participació en l'elaboració de normes i plans a través del portal de participació GVA Participa, tant en la fase de consulta prèvia com d'audiència ciutadana.

L'objectiu d'aquest manual és guiar a les persones usuàries en els passos per a sol·licitar l'accés a GVA Participa i en la gestió de l'eina.

Per a major robustesa i seguretat del portal, s'ha implantat el procés d'autenticació genèric de la Generalitat Valenciana, **gvLogin**, per a l'accés a la part d'administració del portal.

Utilitzar gvLogin ens permetrà tindre el mateix accés que tenim en la resta d'aplicacions i així entrar en GVA Participa amb el nostre usuari del domini.

2 ROLS DE LA PLATAFORMA

La plataforma GVA Participa disposa de diferents rols en funció dels permisos necessaris i de les activitats que s'han de realitzar. Els rols disponibles són:

- **Persona administradora.** Pot realitzar totes les funcions que permet la plataforma i recau principalment en responsables de la direcció general competent en participació.
- **Persona moderadora.** Pot realitzar les accions del menú moderar: bloquejar usuaris i ocultar les seues interaccions amb la plataforma. També recau en responsables de la direcció general competent en participació.
- **Persona avaluadora.** Pot realitzar accions del menú avaluador: avaluar els projectes de despesa que tinguen assignats en els pressupostos participatius.
- **Persona legisladora.** Pot realitzar les accions del menú "Legislació col·laborativa": crear i dinamitzar processos de legislació col·laborativa.

- **Persona administradora de pressupostos.** Pot realitzar part de les accions permeses en els pressupostos participatius, no pot editar el pressupost ni les partides pressupostàries.
- **Gestora de ODS.** Pot realitzar les accions del menú gestió de ODS.

3 SOL·LICITUD D'ACCÉS

A continuació, es descriu detalladament l'accés a l'autorització del rol de persona legisladora a través de gvLogin.

El procés per a realitzar la sol·licitud d'accés consta d'una sèrie de passos que hem de seguir en ordre seqüencial fins que tinguem l'autorització per a poder entrar per gvLogin a GVA Participa.

Els passos són:

1. Entrar en gvClau per a sol·licitar els recursos i el/els rol/rols necessaris.
2. Esperar que ens autoritzen les credencials. Tant de participació com del superior jeràrquic responsable.
3. Quan ens autoritzen, accedir a gvCredencials per a acceptar els recursos autoritzats.

En aqueix moment podrem accedir al portal per gvLogin amb el rol sol·licitat.

3.1 Sol·licitud de recursos

En aquest primer pas, hem d'accedir a gvClau (<https://gvclau.gva.es/gvclau>) i autenticar-nos dins de l'aplicació.

En la pàgina principal de gvClau caldrà punxar en **Sol·licitud de recursos**.

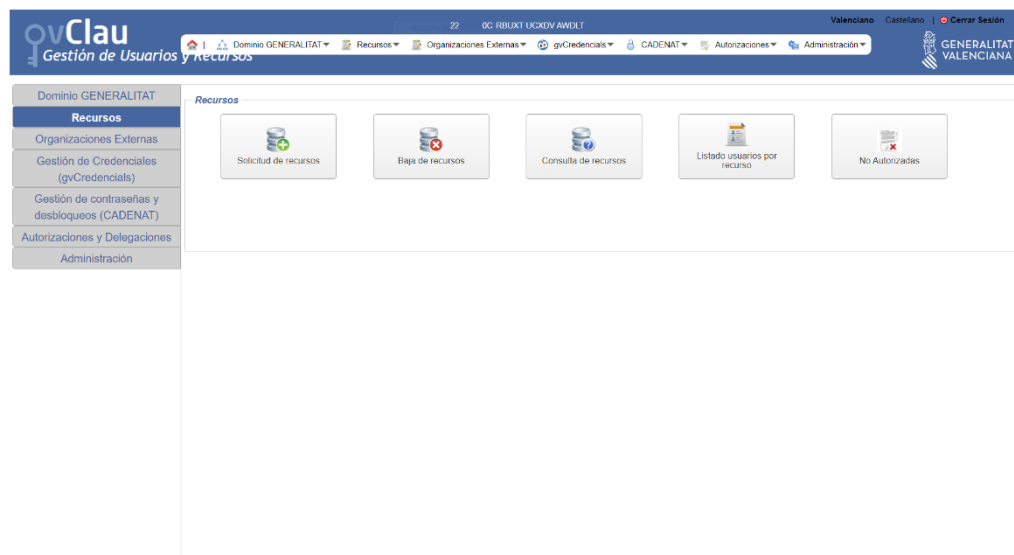


Fig. 1: Pàgina principal gvClau

Entrem en la pantalla de sol·licitud de recursos, en la pestanya Recursos, busquem en el camp Aplicació una part o el text complet **PARTICIPEM_GV**. En la figura 2, busquem la cadena PARTI.

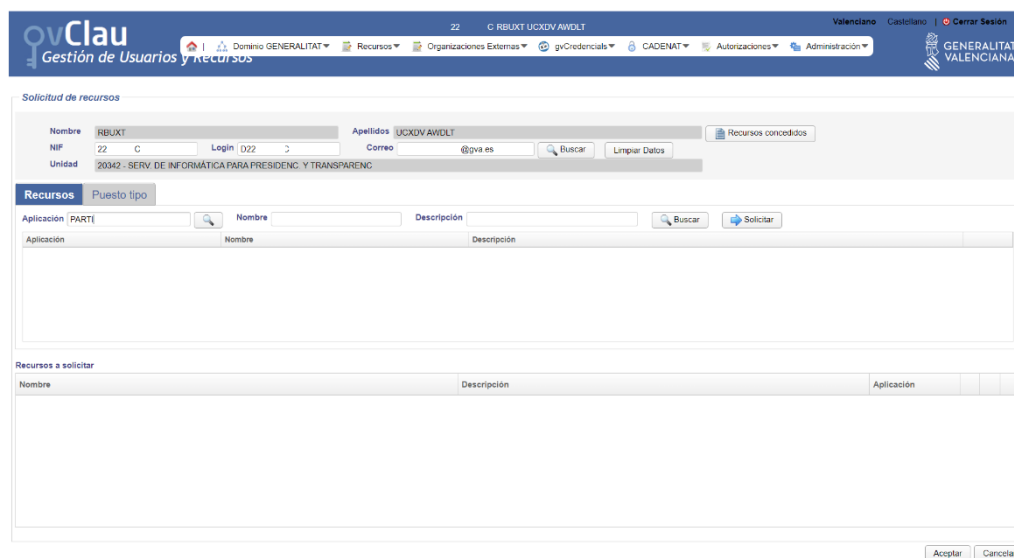


Fig. 2: gvClau - Pantalla de cerca de recursos

En prémer el botó Buscar ens apareixerà un *popup* (una finestra) amb la llista d'aplicacions que troba amb la cadena a buscar. Caldrà seleccionar **PARTICIPEM_GV** i Acceptar.

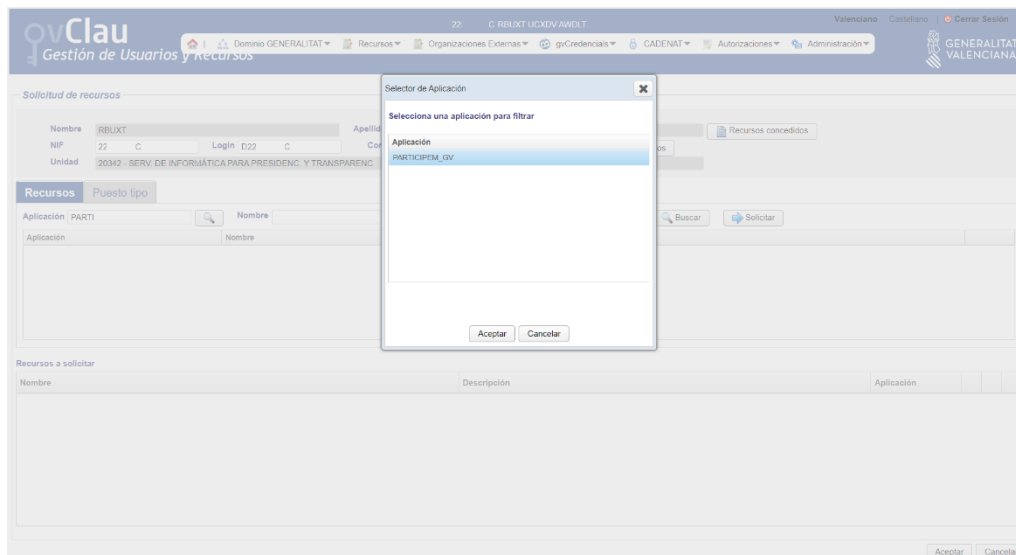


Fig. 3: gvClau - Selecció de l'aplicació

A continuació, ens apareixerà el llistat de recursos de l'aplicació, amb el nom i la descripció (en aquest cas un recurs GVAPARTICIPA_CON per a l'aplicació PARTICIPEM_GV). Comprovem que, efectivament, és l'aplicació i el recurs que volem "accés a la gestió del portal GVAPARTICIPA".

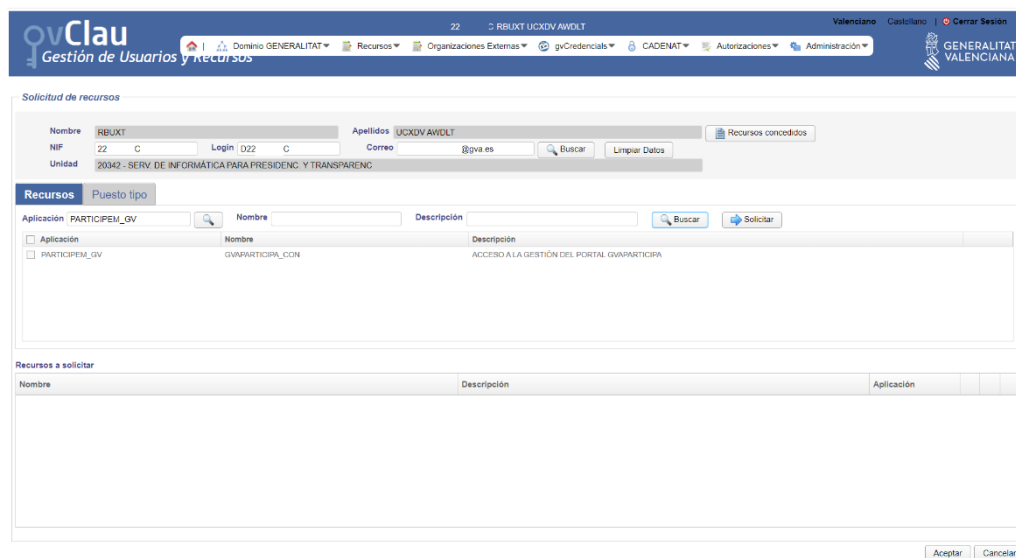


Fig. 4: gvClau – Cerca de l'aplicació

Ho seleccionem i premem sobre el botó Sol·licitar.

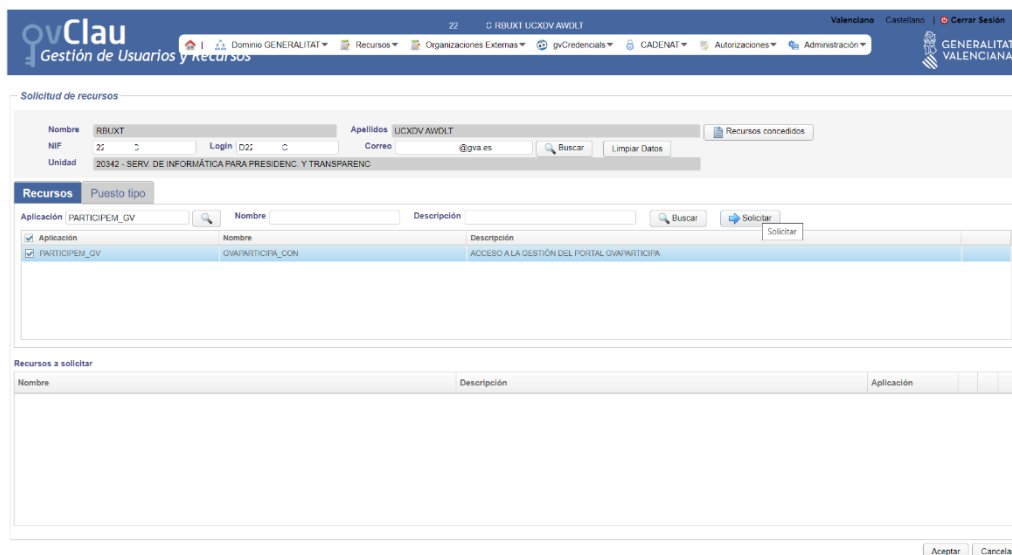


Fig. 5: gvClau - Selecció i sol·licitud de l'aplicació

El recurs sol·licitat passa a la zona Recursos a sol·licitar, un llistat de tots els recursos que hi ha preparats per a sol·licitar. En el nostre cas ens mostrarà **GVAPARTICIPA_CON**, que és el recurs d'accés a la gestió del portal per gvLogin.

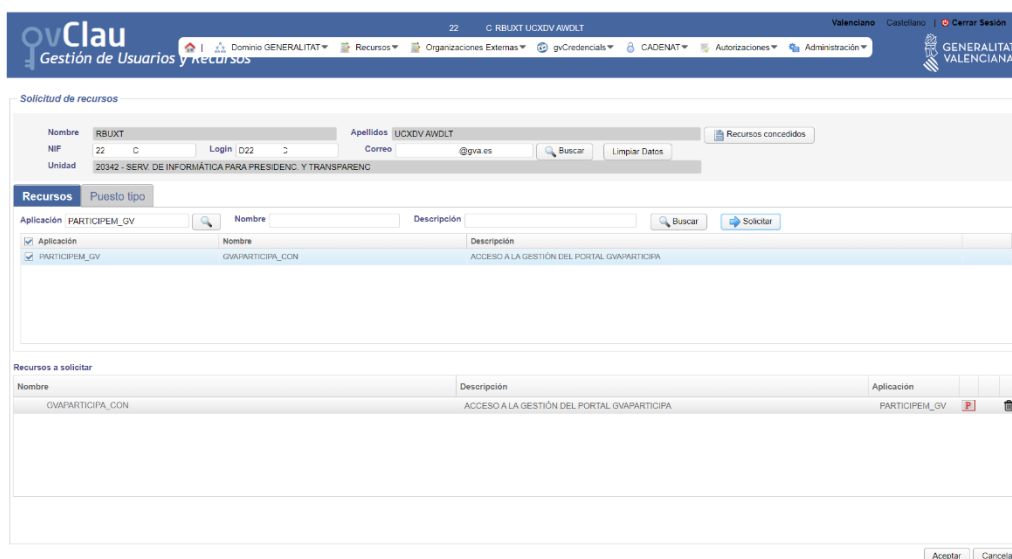


Fig. 6: gvClau - Llistat de recursos per a l'aplicació

Si ens fixem en la línia que ens ix del recurs, veiem que té un botó amb una **P** en roig. Això significa que el recurs té un paràmetre que hem de configurar; seleccionar el rol. Una vegada configurat el rol/paràmetre la **P** passarà a verd. Per a això punxarem sobre el botó amb la **P** i ens apareixeran els paràmetres que té el recurs i les opcions a triar.

Per a GVA Participa, únicament tenim un paràmetre que és el ROL per a seleccionar. Seleccionem ROL i ens mostrarà un desplegable amb les opcions que tenim. Hem de seleccionar el ROL adequat a les funcions a desenvolupar dins del portal.

Aquesta sol·licitud de recurs amb el ROL seleccionat serà posteriorment revisat i autoritzat per les persones responsables. Així que cal seleccionar el rol o rols que es necessite.

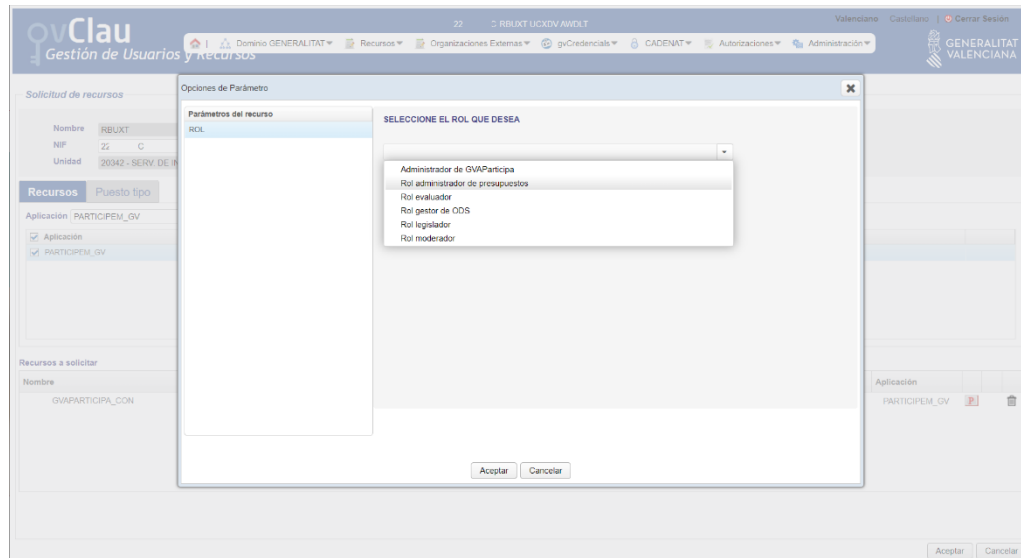


Fig. 7: gvClau - Llistat de rols

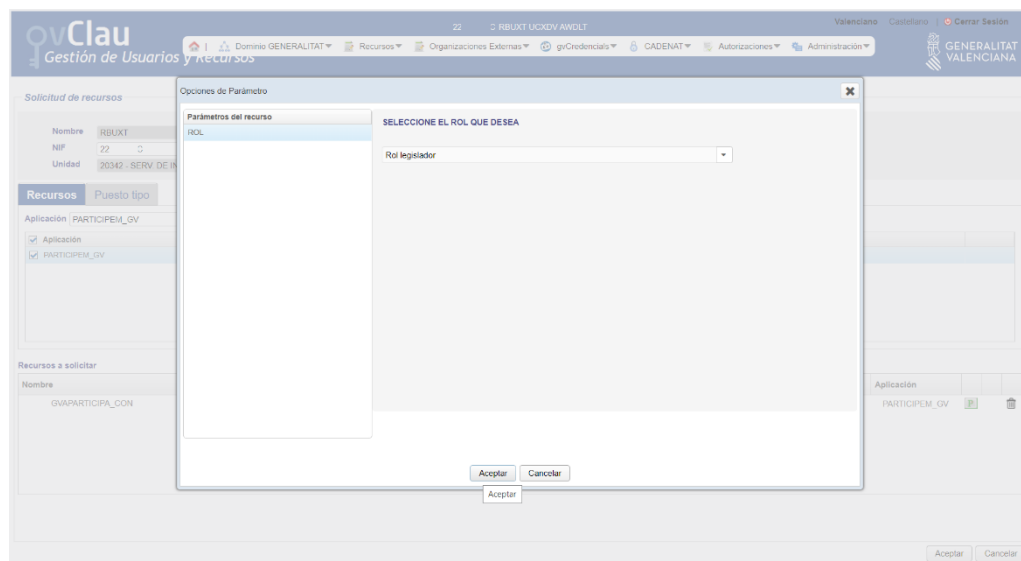


Fig. 8: gvClau - Selecció de rol legislador

Una vegada seleccionat el ROL, acceptem el formulari i ja estem en disposició d'acceptar i enviar la sol·licitud del recurs. Tornem a acceptar des del formulari de sol·licitud de recursos i ens apareixerà una pantalla amb les persones responsables d'autoritzar aquests recursos.

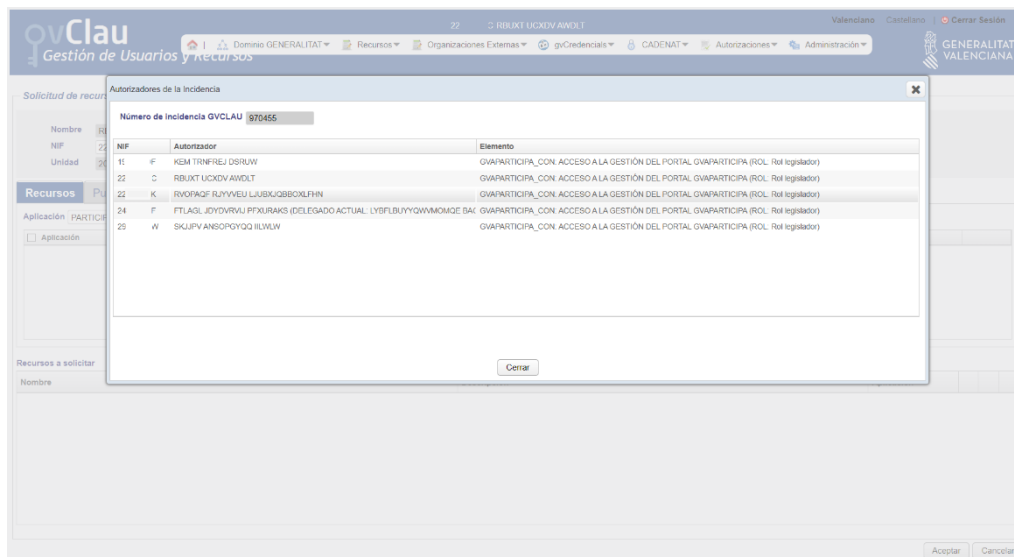


Fig. 9: gvClau - Llista d'autoritzadors de la sol·licitud

En aquest moment ja tenim demanat el recurs d'accés al portal GVAPARTICIPA amb el ROL seleccionat.

Si una persona usuària necessita algun ROL més, haurà de tornar a realitzar el procés seleccionant la resta dels rols que necessite. Haurà de realitzar-se una sol·licitud per ROL.

3.2 Autorització del recurs

En aquest pas, continuem estant en gvClau, però comprovarem que tenim els recursos sol·licitats i veurem en quin estat estan. Per a això caldrà punxar en **Consulta de recursos**.

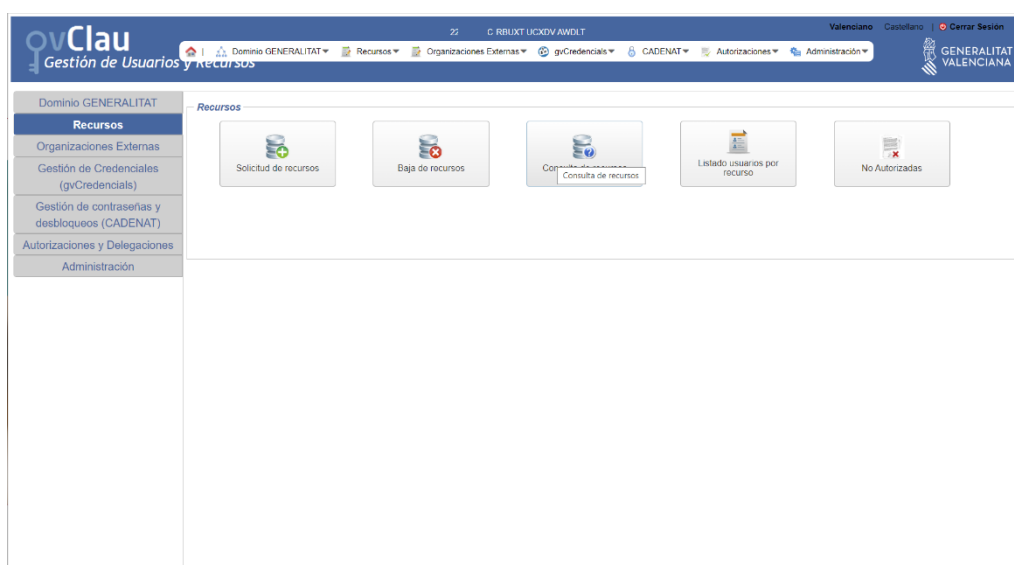


Fig. 10: gvClau - Consulta de recursos

Ens apareix el llistat de recursos que ja tenim, i si busquem l'aplicació PARTICIPEM_GV i el recurs GVAPARTICIPA_CON, veurem que tenim el recurs PENDENT DE GESTIONAR. Això significa que encara no ens han autoritzat. Per tant, encara no podrem accedir al portal.

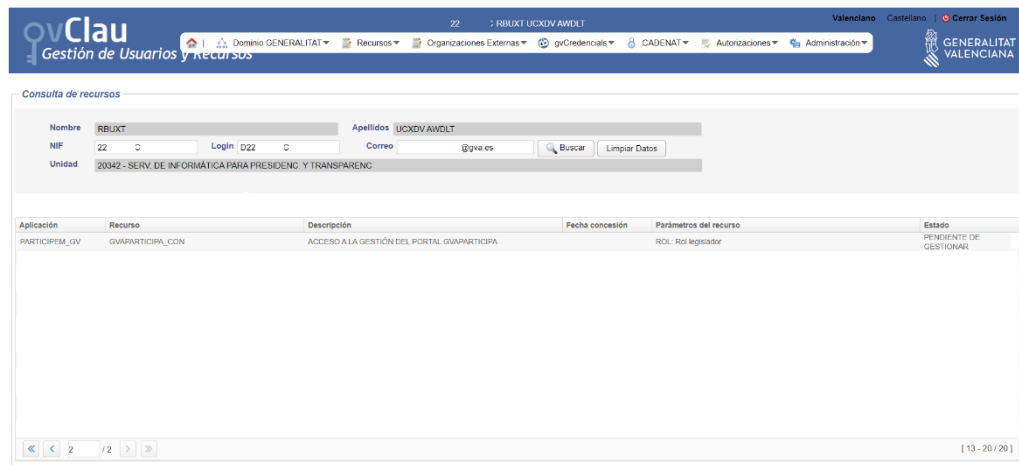


Fig. 11: gvClau - Consulta recursos

Mentre que no tinguem autoritzats els recursos, no podrem continuar.

3.3 Acceptar els recursos sol·licitats

L'últim pas que hem de realitzar és acceptar els recursos quan ens els autoritzen. En aquest punt l'habitual és rebre un correu generat automàticament per l'aplicació gvClau, en ell s'indiquen els passos per a acceptar la credencial.

No obstant això, també és possible acceptar la credencial des de la pròpia aplicació gvCredenciales. A gvCredenciales es pot accedir des del menú superior de gvClau o entrant a l'aplicació gvCredenciales (<https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>) i autenticar-nos dins de l'aplicació.

En el menú superior de gvCredenciales caldrà anar a Recursos – Pendants d'acceptació. Ací ens apareixeran els recursos pendents d'acceptació.

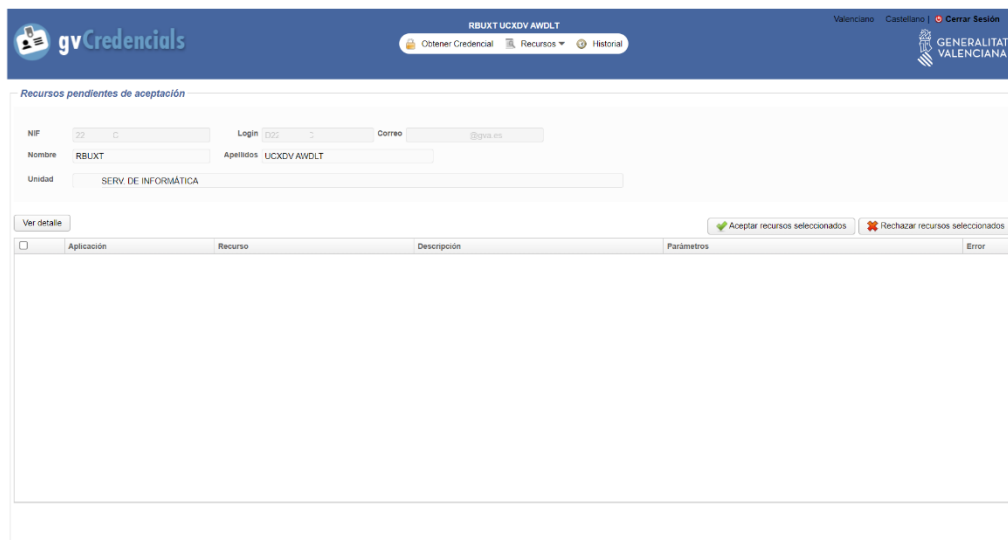


Fig. 12: gvCredenciales - Pantalla de recursos pendents d'acceptació

Quan ens autoritzen els recursos podrem veure'ls en aquesta pantalla, els seleccionem i acceptem.

En aquest moment ja tindrem accés a la part de gestió del portal GVA Participa.

4 ACCÉS A LA GESTIÓ DEL PORTAL

Per a accedir a la part de gestió del portal, haurem d'entrar de la següent forma:

Accedim a la URL del portal <https://gvaparticipa.gva.es> i punxem en l'enllaç d'iniciar sessió.



Fig. 13: Web GVA Participa - Capçalera web

Haurem de baixar en la pantalla d'iniciar sessió i en la imatge de l'esquerra de la Ciutat de la Ciències, a la cantonada inferior dreta d'aqueixa imatge està la icona d'accés a gvLogin.

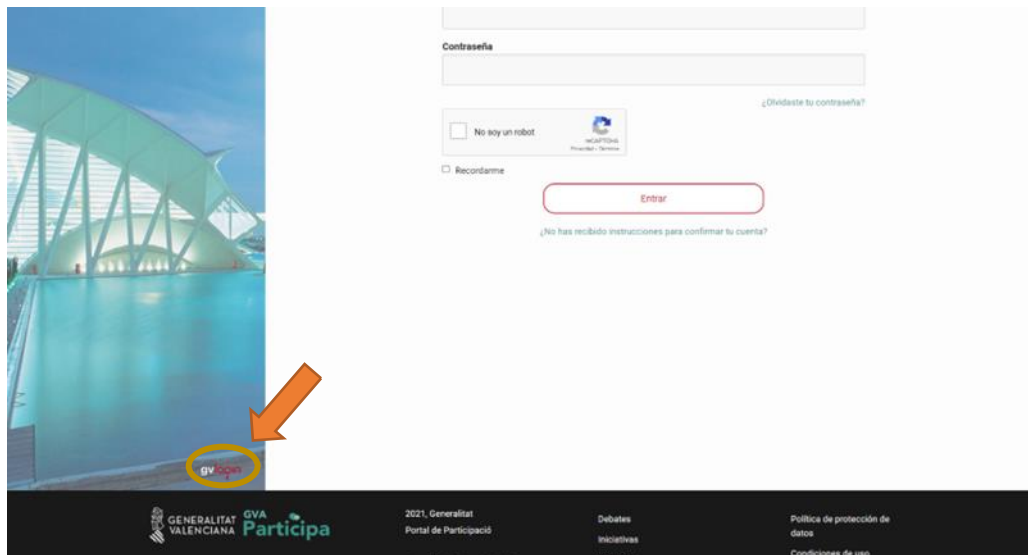


Fig. 14: Web GVA Participa - Amb usuari registrat

Punxem, ens apareixerà la pantalla d'autenticació gvLogin i ens autenticarem amb el mètode que triem (Domini Generalitat, correu gva.es o certificat digital).

A continuació, veurem la confirmació que hem accedit correctament a l'entorn de gestió del portal. En la capçalera de la web apareixeran les opcions de menú, la nostra activitat i les dades del nostre compte.



Fig. 15: Cabecera de la web con usuario autenticado

En cas d'error, també se'ns informarà. En aqueix cas, es pot tornar a intentar i si el problema persisteix contactar amb SAUDEP a través del seu correu saudep@gva.es.

5 LEGISLACIÓ COL-LABORATIVA

La secció de legislació col·laborativa permet a la ciutadania participar en l'elaboració de normes i plans de la Generalitat, podent donar la seua opinió, debatre, proposar i comentar els textos.

5.1 Visualització de la legislació col·laborativa per a la ciutadania

Accedint al portal de participació ciutadana de la Generalitat, en l'opció de menú específica per a la legislació col·laborativa, podrem veure tots els processos de legislació col·laborativa creats fins hui (des de febrer de 2021).

El portal mostra diferents formes de filtrat per a facilitar la cerca i categorització dels processos. En una primera ullada podrem veure que els processos estan dividits en 3 pestanyes diferents: consulta prèvia, audiència ciutadana i finalitzats.

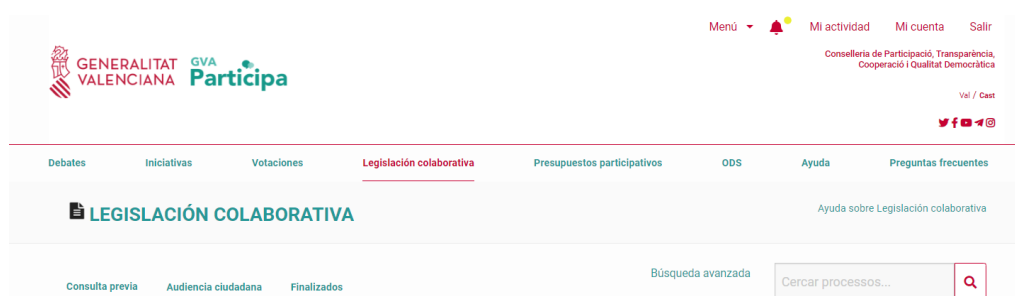


Fig. 16: Participa – Legislació col·laborativa – pestanyes

A més, el portal disposa d'una barra lateral des de la qual podrem buscar processos usant o bé el cercador de text lliure, o filtrar per categories (Habitatge, persones majors, alimentació i medi rural...) o pels 17 ODS.

També disposa d'un cercador avançat, que ens permet fer cerques combinades, filtrant per text, data, ODS i meta del ODS.

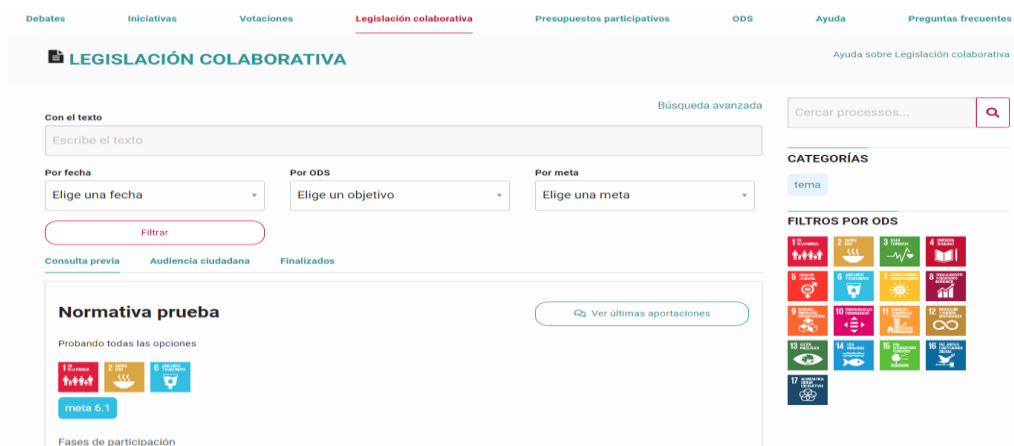


Fig. 17: GVA Participa – Legislació col·laborativa – cercador

5.2 Gestió de la legislació col·laborativa

Una vegada registrats i amb el rol de legislador activat, ja podem accedir a la plataforma i gestionar les utilitats de l'apartat “LEGISLACIÓ COL·LABORATIVA”.

Per a accedir, entrar en “Menú”, “Legislació col·laborativa”. En aquest apartat es podrà veure tots els processos creats, tant actius com finalitzats. Comptem amb un cercador de text lliure per a buscar processos.

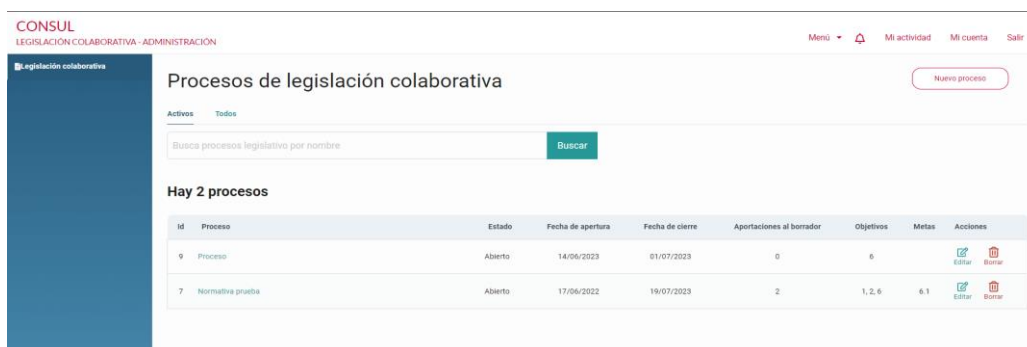


Fig. 18: Web GVA Participa – Legislació col·laborativa

5.3 Crear un nou procés

Per a crear un nou procés ho farem clicant en el botó que trobem a dalt a la dreta “Nou procés”.



Fig. 19: Web GVA Participa– Nou procés

En primer lloc, trobem el selector d'idiomes. És important que el procés estiga d'alta en castellà i valencià.

Per a això el primer que farem serà afegir el valencià als idiomes en ús. Ho farem clicant en el selector que posa “Afegir idioma” i seleccionem el valencià (Val). Ara en el selector de l'esquerra, el d'Idiomes en ús ens eixirà 2 idiomes en ús, el castellà (Cast) i el valencià (Val) per a triar.

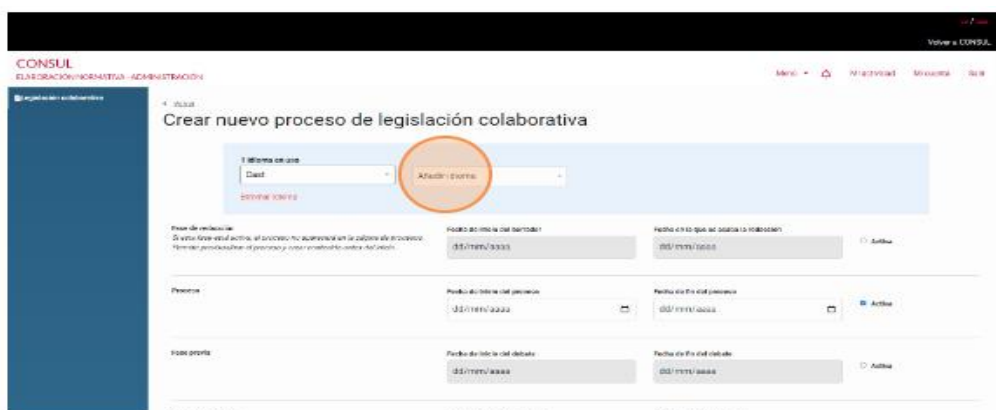


Fig. 20: Web GVA Participa – Selector d'idiomes

Els processos consten de diferents fases. Per a cada fase definirem una data d'inici, una data de fi i si la fase es troba en estat activa (visible per al ciutadà).

- **Fase d'Elaboració interna (no visible per al ciutadà):** si aquesta fase està activa, el procés no serà visible al públic. Permet previsualitzar el procés, crear contingut i revisar-lo abans de publicar-lo.
- **Procés:** és la fase principal que comprén la **duració total** de tot el procés de legislació col·laborativa. Ho usarem per a indicar el període previst de l'elaboració completa de la norma.

- **Fase de consulta prèvia:** en aquesta fase es donaran d'alta preguntes que es vulguen plantejar a la ciutadania a fi de recopilar informació per a l'elaboració de l'esborrany. Es pot dinamitzar el debat afegint diverses opcions.
- **Fase de propostes:** quan aquesta fase està activada, la ciutadania pot fer propostes lliures. Es poden donar d'alta les categories perquè els ciutadans etiqueten les seues propostes.
- **Fase d'audiència ciutadana:** amb aquesta fase activa la ciutadania podrà fer comentaris a l'esborrany que estiga publicat. Els comentaris s'associen a les parts seleccionades utilitzant un ombreig de color que permet visualitzar de manera senzilla les aportacions realitzades.

< [Volver](#)

Crear nuevo proceso de legislación colaborativa

1 idioma en uso

Cast

[Eliminar idioma](#)

Fase de redacción <small>Si esta fase está activa, el proceso no aparecerá en la página de procesos. Permite previsualizar el proceso y crear contenido antes del inicio.</small>	Fecha de inicio del borrador <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha en la que se acaba la redacción <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="checkbox"/> Activa
Proceso	Fecha de inicio del proceso <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de fin del proceso <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activa
Fase previa	Fecha de inicio del debate <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de fin del debate <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="checkbox"/> Activa
Fase de propuestas	Fecha de inicio de propuestas <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de fin de propuestas <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="checkbox"/> Activa

Fig. 21: Web GVA Participa – Legislació col·laborativa, crear nou procés

A més de les dates de les fases es definiran les dates de publicació de l'esborrany i la data de publicació del resultat final.

També podem afegir documents i imatges en les àrees designades per a això. La plataforma permet pujar un màxim de 3 documents en format pdf amb un pes no superior a 3MB per arxiu.

Un altre dels camps a emplenar en aquesta fase inicial de creació del procés legislatiu és afegir el títol al procés, un resum, descripció i posar la informació addicional que s'estime.

Podem assignar Objectius de Desenvolupament Sostenible i Metes. Per a afegir objectius podem fer-ho clicant directament sobre icona de l'objectiu o bé buscant-lo en el cercador de text que apareix just davall.



Fig. 22: Web GVA Participa – Afegir ODS

Per a afegir la meta d'un objectiu el farem escrivint en el cercador el número de meta que volem afegir.

Després d'afegir tots els textos en castellà, anirem al selector superior i afegirem els textos de títol, resum, descripció i informació addicional en valencià.

Ara sí que podem clicar a "Crear procés". En fer-ho veiem que se'ns habiliten noves pestanyes en la part superior: informació, pàgina principal, debat, propostes, redacció i seguiment.



Fig. 23: Web GVA Participa – Pestanyes

5.4 Informació

És la pantalla inicial de configuració, on podem concretar les dates de les fases i posar-les com a actives, definir la data de publicació de l'esborrany i la data de publicació del resultat final. A més, podrem pujar documents adjunts, afegir una imatge i definir el títol del procés, resum, descripció, informació addicional i seleccionar què ODS s'alineen amb el projecte.

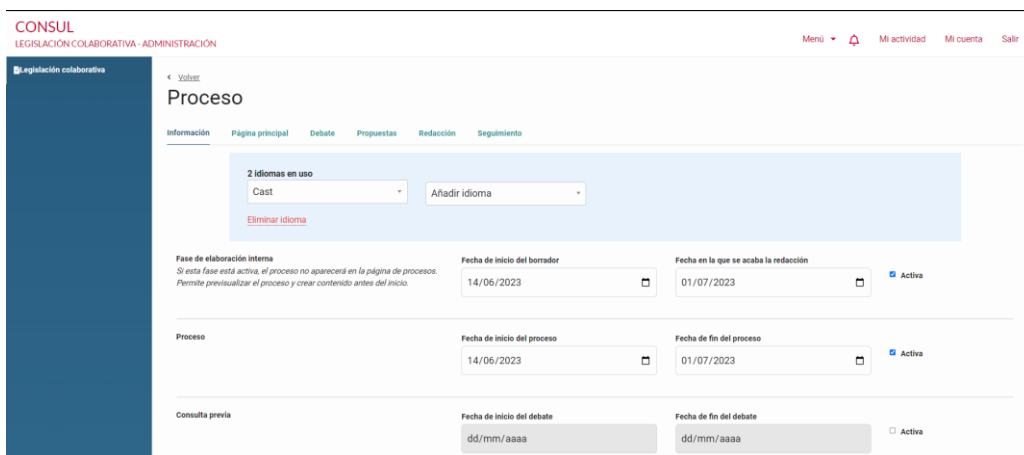


Fig.24: Web GVA Participa – Informació

5.5 Pàgina principal

Permet crear una secció dins del procés, anomenada Inici que funciona a manera de portada del procés on podem incloure més informació en cas de necessitar-lo. Pot decidir-se si està o no activa, i com en la pestanya anterior el text es pot introduir per als dos idiomes.

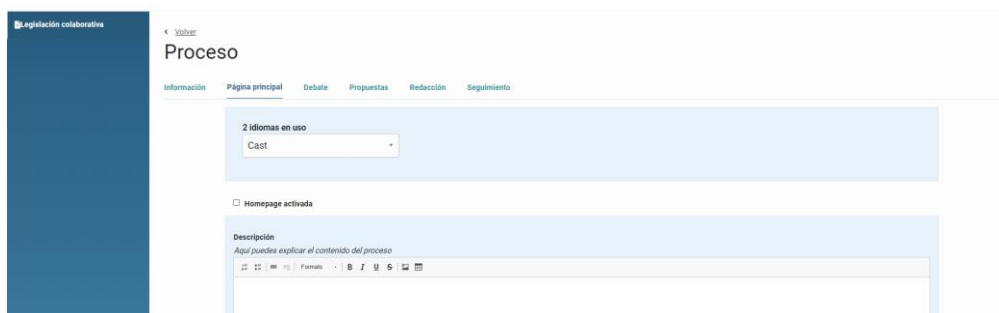


Fig.25: Web GVA Participa – Pàgina principal

5.6 Debat

Permet crear preguntes associades per a plantejar a la ciutadania sobre el procés que s'està discutint. Aquestes preguntes poden ser amb resposta lliure o amb respostes tancades tipus "Si/No".

Per a crear noves preguntes clicarem en el botó "Crear pregunta". Si volem deixar-la lliure simplement donem a guardar, però si volem posar respostes tancades perquè el ciutadà trie entre vàries podem fer-lo clicant a "Afegir resposta tancada" i posarem tantes respostes com vulguem.

Información Página principal Debate Propuestas Redacción Seguimiento			
Preguntas asociadas a este proceso			Crear pregunta
Título	Opciones de respuesta	Número de respuestas	Número de comentarios
Qué opina de esta normativa?		0	1
Algo que cambiar?	<ul style="list-style-type: none"> • Sí (1) • NO (0) 	1	0
Continuar avanzando?	<ul style="list-style-type: none"> • Sí (0) • No (1) 	1	0

Fig.26: Web GVA Participa – Debat

5.7 Propostes

En aquest apartat podrem donar d'alta categories perquè els ciutadans plantegen proposades sobre aqueixos temes i també podrem veure les propostes que han creat.

Per a afegir noves categories ho farem escrivint el nom de la categoria en la barra habilitada per a això, si volem escriure més d'una ho farem posant-les separades per una coma i a continuació clicarem a “Guardar canvis”.

Normativa prueba

Información [Página principal](#) [Debate](#) [Propuestas](#) [Redacción](#) [Seguimiento](#)

Categorías
Categorías que el usuario puede seleccionar al crear la propuesta. Máximo 160 caracteres.

educación, vivienda

[Guardar cambios](#)

Hay 1 propuesta

Id	Título	Apoyos totales	Seleccionada
5	Incluir cláusulas de mejoras	1	Seleccionar

Fig.27: Web GVA Participa – Propostes

5.8 Redacció

En aquest apartat, és on donarem d'alta l'esborrany de legislació sobre els quals es treballaran amb la ciutadania.

Per a donar d'alta un esborrany farem clic en el botó “Crear versió”. Això ens obri un formulari similar als anteriors, amb el seu selector d'idioma, un camp per a posar el títol de la versió, especificar si s'ha fet algun canvi respecte a versions anteriors i afegir el text de l'esborrany.

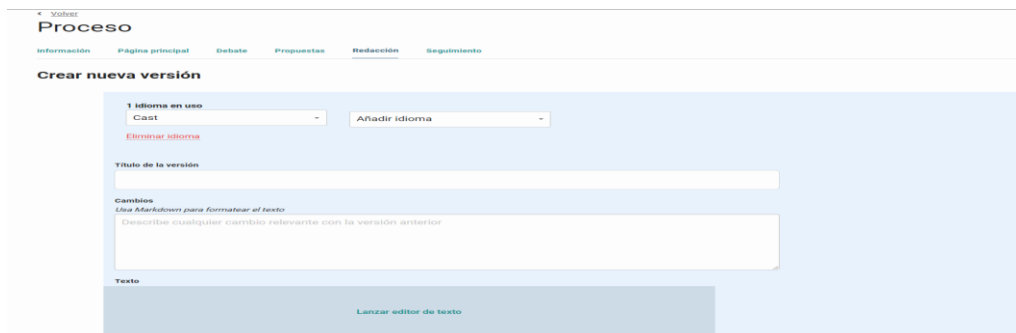


Fig.28: Web GVA Participa – Crear versió

A més, podem marcar-ho com a esborrador (no serà visible per al ciutadà), publicat (serà visible per a tothom) o versió final quan ja s'haja construït el document definitiu amb l'aportació de la ciutadania.

5.8.1 Llançar editor de text de l'esborrany

En clicar a “Llançar editor de text” s'obri una finestra en la qual veiem un encapçalat sobre fons blau que posa “Tancar editor de text” i una pantalla en blanc dividida en dos.



Fig.29: Web GVA Participa – Llançar editor de text

En el costat esquerre hem d'afegir el nostre text i el costat dret mostrarà com es veurà en la plataforma.

5.8.2 Redacció de l'esborrany amb editor de markdown

Per a introduir el text amb el format correcte en la plataforma haurem d'usar un format concret anomenat Markdown. Per a facilitar-nos el procés de donar format al text, posar negretes, cursives, llestes, etc, usarem una eina externa, un editor de markdown en línia.

1. Anirem a la següent web: <https://stackedit.io/>
2. Clicarem en “Start writing”, que es troba en la part superior amb ombreig.

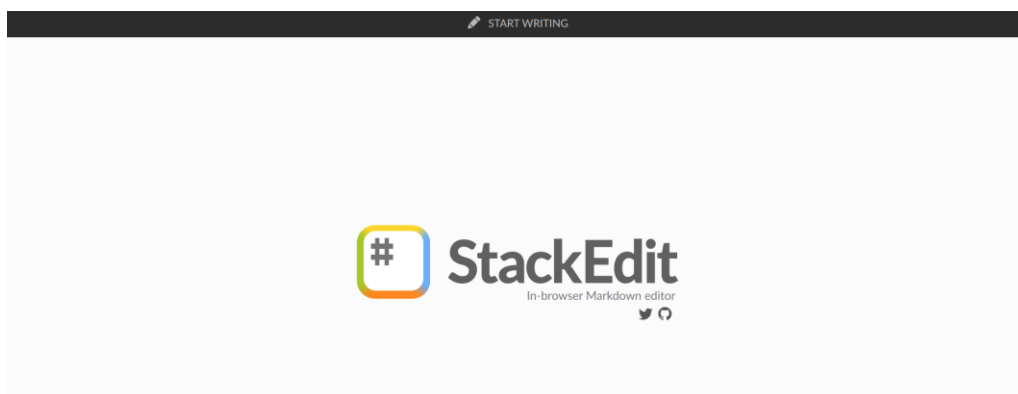


Fig.30: Web <https://stackedit.io/app> : Editor de text markdown

3. En el costat esquerre pegarem el nostre text que haurem escrit en alguna eina d'edició de text amb el seu corresponent format. En pegar-ho ens posarà automàticament uns codis davant dels títols, negretes, cursives, etc,

En el costat dret podrem veure el text normal i en la barra superior tindrem eines per a editar el text si volem canviar alguna cosa del format.

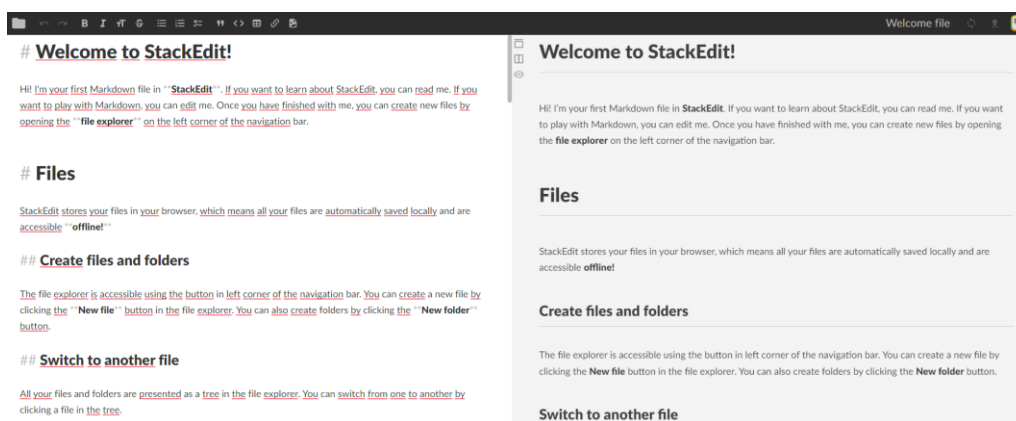


Fig.31: Web <https://stackedit.io/app> : Editor de text markdown

4. Copiarem el text de l'esquerra i aquest és el que hem de pegar en la plataforma quan cliquem a “Llançar editor de text”, en el costat esquerre. El costat dret ens mostrarà com es veurà en la plataforma.

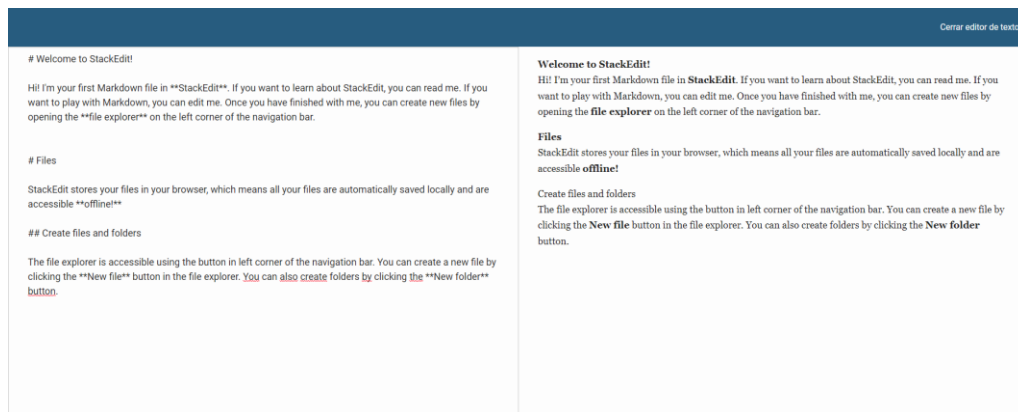


Fig.32: Web GVA Participa – Llançar editor de text

Una vegada comprovat que el text està correctament copiat i formatat clicarem a “Tancar editor de text” i això ens retorna al formulari anterior.

Important clicar a “Crear versió” perquè es guarden els canvis.

5.9 Seguiment

En aquest apartat retornarem a la ciutadania la informació de l'estat en el qual es troba el procés, perquè puguin fer un seguiment d'aquest.

Des d'aquesta secció es podrà afegir un text sobre el seguiment del procés. Poden gestionar-se barres de progrés, com crear una barra principal, per a reflectir el percentatge total que s'ha completat del procés, i barres secundàries, per a aquestes podrem definir el nom i també el percentatge d'aquesta .

A més, per als processos es podran crear fites. Cada fita tindrà una descripció i data, i opcionalment es podrà afegir una imatge i un màxim de 3 documents.

5.10 Resultats de la consulta

En finalitzar el procés es podrà pujar documents en la secció específica designada per a això: “Resultats de la consulta”. Es podrà pujar un màxim de 3 documents. Aquesta secció permet retornar-li a la ciutadania els resultats del procés.

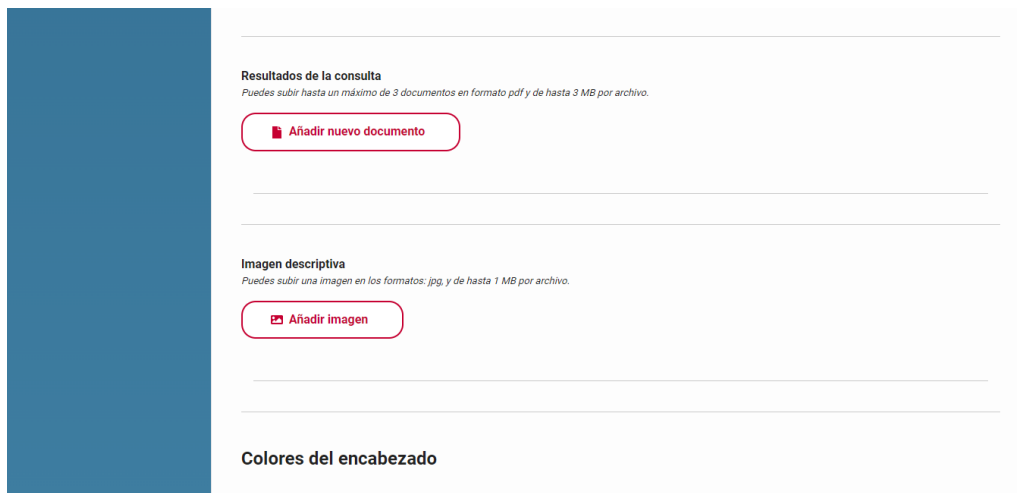


Fig.33: Web GVA Participa – Resultats de la consulta

5.11 Resum

La plataforma permet descarregar tots els comentaris realitzats pels ciutadans des de la pestanya "Resum" que només apareix en l'àrea pública.

Perquè en l'àrea pública aparega la pestanya "Resum" el procés ha d'estar finalitzat i tindre marcat el check de "Data de publicació del resultat final".

En aquesta pestanya podran consultar en línia els comentaris realitzats pels ciutadans tant en la fase de debat previ, com en la de comentaris. I a més apareixeran les propostes que hagen sigut marcades com seleccionades.

També tenen un botó de "Descarregar resum" que descarrega un arxiu en csv amb tota la informació ordenada per fases.

Per a la fase de debat previ tenen primer l'enunciat de la pregunta i a continuació tots els comentaris que s'han fet a la mateixa amb el següent format:

Fase de debat

Enunciat de la pregunta

1.comentari 1

1.1 comentari niat a 1

2. comentari 2

6 SERVEI D'ATENCIÓ I AJUDA

El Servei d'Atenció d'Aplicacions Departamentals (SAUDEP) ofereix un servei de Nivell 2. És un servei de suport als sistemes d'informació departamentals implantat en diferents Conselleries, de manera que es dispose d'un punt de contacte únic per als usuaris des del qual es gestionen totes les seues casuístiques derivades de la seua activitat.

Si tens algun dubte de funcionament de la part de gestió o de la part de sol·licitud de recursos per a l'accés, detectes un funcionament anòmal o algun error, posa't en contacte amb SAUDEP a través del correu saudep@gva.es.



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda, Economia
i Administració Pública



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa