

Sr./Sra. director/directora del centro:

Con la intención de facilitar la recepción de duplicados de certificados de renta del personal docente adscrito a ese centro, se ha posibilitado su obtención a través de los respectivos centros de trabajo. Esta mejora del servicio no anula ni sustituye, en caso alguno, el procedimiento de envío de certificados por correo postal y su finalidad es, sólo, la de facilitar la obtención del mencionado documento de aquellas personas que, por cambio de domicilio o causa parecida, vean imposibilitada su recepción.

En este sentido, a petición de la persona interesada, únicamente lo/la director/a podrá tener acceso a las aplicaciones informáticas que gestiona la Consellería de Economía, Hacienda y Ocupación para poder emitir el certificado que le haya sido solicitado. Para lo cual, deberá solicitar a la mencionada Consellería su credencial de usuario del sistema de Gestión y Normalización de modelos EAT (GNOMO), de acuerdo con las instrucciones siguientes para llenar el impreso de acreditación y el acceso a la aplicación informática.

Los certificados de renta originales se envían por correo durante el mes de abril, por lo tanto, el plazo para atender las solicitudes de duplicados empezará el día 3 de mayo.

La presente iniciativa se enmarca en el proyecto dirigido a mejorar y acercar determinadas gestiones de personal a los respectivos centros de trabajo, que se inicia con el acceso a los duplicados de certificado de renta.

Si por algún motivo no fuera posible la emisión de duplicados en algún centro educativo, de acuerdo con el procedimiento citado, podrán solicitarse al Servicio de Coordinación y Control de Nóminas de la Consejería de Economía, Hacienda y Ocupación, en cualquiera de estas dos modalidades:

1. Por escrito, dirigido por el/por la director/a del centro mediante fax al número 963925457 o correo electrónico: descals_jor@gva.se / catala_ped@gva.se / mari_marilla@gva.se correspondientes a la Consellería de Economía, Hacienda y Ocupación.
2. Presencial, personalmente o representado/da con el DNI del/de la solicitante, en el Servicio citado, calle del Palau, 10-12, de València.

INSTRUCCIONES

1. COMO TRAMITAR LA CREDENCIAL De USUARIO:

En la solicitud de credencial deben figurar los datos siguientes:

- Apartado A: En el lugar indicado se pondrá el código del centro que solicita emitir duplicados.
- Apartado B: Se llenará con los datos del director del centro y el correo y teléfono de contacto del centro. Se pondrá el sello del centro en el apartado "Proposición de la solicitud"
- Apartado C: Se firmará y datará en el lugar indicado para lo cual.

Una vez cumplimentada la credencial y debidamente firmada, habrán de hacerla llegar a la Tesorería para que autoricen el alta, bien por fax al 963865493, o bien, escaneando el modelo firmado, por e-mail a: tesoreria@gva.es La Tesorería remitirá la autorización al Centro de Sistemas de Información que se pondrá en contacto con el usuario para informarle de su clave de acceso. La primera cuestión que hace falta es la credencial de GNOMO debidamente cumplimentada.

2.- ACCESO A LA APLICACIÓN:

Una vez tengamos el usuario y la clave de usuario accederemos a la aplicación a través de la página WEB: <http://www.gva.se/>

OBSERVACIONES

La primera vez que se ejecute el programa pedirá la instalación de un programa JAVA, se aceptará y se marcará la opción "Confiar siempre en el contenido de este editor". Si se tiene instalada la barra de herramientas de Google u otro buscador, debe tener activada la opción de 'Pop-ups' permitidos, para poder generar e imprimir el documento pdf.

- Clique en el icono del Portal del Funcionario sita EN EL CENTRO DE LA PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA.
 - Clique en "Centro de Sistemas de Información de la Consejería de Economía, Hacienda y Ocupación" situado en la parte inferior de la columna izquierda.
 - Clique en "Entrar" de la opción "GNOMO, Gestión Y Normalización Modelos AEAT".
- A partir de aquí se puede entrar en la aplicación u obtener información complementaria