

Sr./Sra. director/directora del centre:

Amb la intenció de facilitar la recepció de duplicats de certificats de renda del personal docent adscrit a eixe centre, s'ha possibilitat la seua obtenció a través dels respectius centres de treball. Esta millora del servici no anul·la ni substituïx, en cap cas, el procediment d'enviament de certificats per correu postal i la seua finalitat és, només, la de facilitar l'obtenció del mencionat document d'aquelles persones que, per canvi de domicili o causa semblant, veguen impossibilitada la seua recepció.

En este sentit, a petició de la persona interessada, únicament el/la director/a podrà tindre accés a les aplicacions informàtiques que gestiona la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació per a poder emetre el certificat que li haja sigut sol·licitat. Per a això, haurà de sol·licitar a l'esmentada Conselleria la seua credencial d'usuari del sistema de Gestió i Normalització de models EAT (GNOM), d'acord amb les instruccions següents per a omplir l'imprés d'acreditació i l'accés a l'aplicació informàtica.

Els certificats de renda originals s'envien per correu durant el mes d'abril, per tant, el termini per a atendre les sol·licituds de duplicats començarà el dia 3 de maig.

La present iniciativa s'emmarca en el projecte dirigit a millorar i acostar determinades gestions de personal als respectius centres de treball, que s'inicia amb l'accés als duplicats de certificat de renda.

Si per algun motiu no fóra possible l'emissió de duplicats en algun centre educatiu, d'acord amb el procediment citat, podran sol·licitar-se al Servei de Coordinació i Control de Nòmines de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, en qualsevol d'estes dos modalitats:

1. Per escrit, dirigit pel/per la director/a del centre mitjançant fax al número 963925457 o correu electrònic: [descals\\_jor@gva.es](mailto:descals_jor@gva.es) / [catala\\_ped@gva.es](mailto:catala_ped@gva.es) / [mari\\_marlla@gva.es](mailto:mari_marlla@gva.es), corresponents a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.
2. Presencial, personalment o representat/da amb el DNI del/de la sol·licitant, en el Servei citat, carrer del Palau, 10-12, de València.

## **INSTRUCCIONS**

### **1.- COM TRAMITAR LA CREDENCIAL D'USUARI:**

En la sol·licitud de credencial han de figurar les dades següents:

- Apartat A: En el lloc indicat es posarà el codi del centre que sol·licita emetre duplicats.
- Apartat B: S'omplirà amb les dades del director del centre i el correu i telèfon de contacte del centre. Es posarà el segell del centre en l'apartat "Proposició de la sol·licitud"
- Apartat C: Es firmarà i datarà en el lloc indicat per a això.

Una vegada omplida la credencial i **degudament firmada**, hauran de fer-la arribar a la **Tresoreria** perquè autoritzen l'alta, bé per fax al **963865493**, o bé, escanejant el model firmat, per **e-mail** a: **tesoreria@gva.es** La Tresoreria remetrà l'autorització al Centre de Sistemes d'Informació que es posarà en contacte amb l'usuari per a informar-lo de la seua clau d'accés. La primera qüestió que fa falta és la credencial de GNOM degudament omplida.

## 2.- ACCÉS A L'APLICACIÓ:

Una vegada tinguem l'usuari i la clau d'usuari accedirem a l'aplicació a través de la pàgina WEB: <http://www.gva.es/>.

### **OBSERVACIONS**

*La primera vegada que s'execute el programa demanarà la instal·lació d'un programa JAVA, s'acceptarà i es marcarà l'opció "Confiar sempre en el contingut d'este editor".*

*Si es té instal·lada la barra de ferramentes de Google o un altre buscador, ha de tindre activada l'opció de 'Pop-ups' permesos, per a poder generar i imprimir el document pdf.*

- Clique en la icona del Portal del Funcionari situada EN EL CENTRE DE LA PART INFERIOR DE LA PÀGINA.
  - Clique en "Centre de Sistemes d'Informació de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació" situat en la part inferior de la columna esquerra.
  - Clique en "Entrar" de l'opció "GNOM, Gestió i Normalització Models AEAT".
  - A partir d'ací es pot entrar en l'aplicació o obtindre informació complementària.
- 
-