



# Matrícula Escola Infantil La Rambleta Instruccions tramitació electrònica

---

---

---

---

---

---

Versió 1.0



## Sumari

1	Introducció.....	3
2	Realització del tràmit.....	3
2.1	Accés al tràmit.....	3
2.2	Revisar informació i passos previs al tràmit.....	4
2.3	Iniciar el tràmit.....	7
2.4	Realitzar el tràmit.....	8
3	Consulta tràmit i signatura a posteriori dins de termini.....	12

# 1 Introducció

En aquest manual s'indica com dur a terme el procés de matrícula a l'Escola Infantil La Rambleta de manera electrònica a través de la nostra [seu electrònica](#).

En la seu electrònica s'han inclòs els següents procediments per a realitzar la matrícula:

S37502-EDUCACIÓN. MATRÍCULA RAMBLETA

pot accedir al tràmit en el següent enllaç:

<https://moncada.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=10324>

La presentació telemàtica requereix d'identificació i signatura, **per a la signatura se necessita disposar d'un certificat digital**, en cas de no disposar del certificat, es pot obtindre a través de:

- l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Moncada, C/ Major, 63, Moncada, València.
- qualsevol dels [Punts de Registre d'Usuari \(PRU\) de la ACCV](#)

Per a acudir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà haurà de sol·licitar cita prèvia en el següent enllaç, disponible en [www.moncada.es](http://www.moncada.es), icona Cita prèvia.

[https://citaprevia.moncada.es/qsige/apps/citaprevia/index.html#!/és/\\*home](https://citaprevia.moncada.es/qsige/apps/citaprevia/index.html#!/és/*home)

Aquest certificat digital ha d'estar correctament instal·lat en el navegador i tindre instal·lat l'autosignatura (que pot descarregar [ACÍ](#)), recomanem utilitzar els navegadors Microsoft Edge o Google Chrome. En la descripció de cada tràmit existeix un enllaç a un document amb les necessitats tècniques de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada.

## 2 Realització del tràmit

### 2.1 Accés al tràmit

Per a la realització de la sol·licitud, ha de dirigir-se a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, [seu electrònica](#).

Una vegada en la portada de la seu premem sobre **CATÀLEG DE TRÀMITS**.

Per a seleccionar els **tràmits corresponents a Educació**, en la part esquerra en ÀMBITS, seleccionarem SERVEIS RELACIONATS AMB ELS CIUTADANS i més a baix en ÀREES triarem EDUCACIÓ

Seleccionarem el tràmit

S37502-EDUCACIÓN. MATRÍCULA RAMBLETA



Sede Electrónica  
AJUNTAMENT DE MONCADA

CATÁLOGO DE TRÁMITES

Información general | **Catálogo de trámites** | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

ÁMBITOS

- Servicios relacionados con la ciudadanía**
- Servicios relacionados con empresas
- Servicios relacionados con personal empleado
- Servicios relacionados con ayuntamientos
- Servicios relacionados con diputados/as
- Servicios relacionados con asociaciones
- Todos los ámbitos

ÁREAS

- Actividades de Cultura, Ocio y Deportes
- Bienestar Social
- Cementerio
- Comercio y Empresas
- Consumidor
- Contratación Pública
- Educación**

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA / EDUCACIÓN

- S292-Educación. Admisión en educación infantil y enseñanzas obligatorias
- S37502-Educación. Matrícula Rambleta
- S37602-Educación. Matrícula Conservatorio Profesional "Ciutat de Moncada"
- S37601-Educación. Solicitud Matrícula Centro Público de Formación Básica de Personas Adultas

## 2.2 Revisar informació i passos previs al tràmit

En fer clic en el tràmit la primera pàgina que mostra és la descripció del tràmit, amb informació detallada i els passos a seguir, així com els requeriment tècnics per a realitzar aquest tràmit. **ÉS MOLT IMPORTANT LLEGIR AQUESTA INFORMACIÓ.**

### **Pas 1: Llegir detingudament la informació del tràmit**

Revisar la documentació a adjuntar en la tramitació.

### **Pas 2: Generar autoliquidació i realitzar el pagament**

#### 2.1 - Generar el document PDF d'autoliquidació


Aquest tràmit requereix pagament de taxa, prèvia generació autoliquidació per a conèixer l'import, que es podrà realitzar punxant en el següent enllaç:

**<https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/I046171-00000000/>**

a) Seleccionar Entitat Ajuntament de Moncada

### ☰ Listado de entidades emisoras disponibles en Moncada

En el listado siguiente, se muestran las entidades emisoras disponibles para Moncada. Seleccione una de ellas para acceder al lis

Nombre de la Entidad Emisora
 <b>Ayuntamiento de Moncada</b>

b) Seleccionar en conceptes d'autoliquidació, Escola Infantil La Rambleta

052	<b>Escuela Infantil La Rambleta</b>
-----	-------------------------------------

c) Reomplir els camps sol·licitats

*Tipo Documento	*Número identificación	*Nombre/ Razón Social	*Apellidos
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Dirección		*Código Postal	*País
<input type="text"/>		<input type="text"/>	España <input type="text"/>
*Provincia	*Municipio	Correo electrónico	Teléfono
Valencia/València <input type="text"/>	MONCADA <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aviso Legal - Política de Privacidad**

Si acepto la política de privacidad.

De conformidad con lo establecido en el 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, a recibir comunicaciones por cualquier medio, incluido el correo electrónico, SMS, MMS, medios electrónicos equivalentes, fax o llamadas electrónicas, en el ámbito de este servicio de la Plataforma de Administración Electrónica de las Entidades Locales de la Comunidad Valenciana.

Sí, autorizo o expreso mi consentimiento para recibir información en el ámbito de este servicio.

No autorizo.

**Continuar** →

I prémer continuar

Emplenar els camps del formulari:

- Nomene alumne/a
- Matrícula: SI
- Bonificació matrícula: **seleccionar SI en el cas de família nombrosa**
- Val Matinera: Indicar NO


Prémer Calcular Import i Pagament presencial per a generar el document PDF de carta de pagament.

## ? Ayuda adicional

Las familias numerosas que escolaricen a más de un hijo en el centro tendrán una bonificación en la matrícula del 50% de tendrán una bonificación en los servicios de comedor y de matinera del 15% de su importe.

Nombre del alumno	<input type="text" value="Alumno1 Alumno Alumnc"/>
Matrícula	<input type="text" value="Sí"/>
Bonificación de matrícula	<input type="text" value="No"/>
Vale matinera	<input type="text" value="No"/>

**Importe: 38,00 €**

 **Calcular importe**



En cas de dubtes per a la generació de l'autoliquidació, pot acudir a l'Escola Infantil La \*Rambleta (horari de Dilluns 8.00 a 14.00 hores i de dimarts a divendres de 8.00 a 11.00 hores).

Per al pagament de l'import de l'autoliquidació disposa de més informació en el següent enllaç:

Més informació en el següent enllaç:

<http://www.moncada.es/es/page/pagos-telematicos>

### 2.2 - Realitzar el pagament de l'import de l'autoliquidació

Se podrà realitzar seguint les instruccions que figuren la seu electrònica [sede.moncada.es](http://sede.moncada.es) - Apartat Pagaments Telemàtics

Per a procedir al pagament haurà d'emplenar els següents camps en el **formulari de la passarel·la de pagament**, disponible en el següent enllaç [Pasarel·la Pagaments \(Polse ací\)](#)



## Impuestos, multas y matrículas

Identifique los datos en su documento de pago e introdúzcalos en los campos siguientes.

(\*)Todos los campos son obligatorios

Pasarela de Pagos



Datos Documento de Pago

\* 461714

Nº de Referencia (12 núm.)

Identificación (7/13 núm.)

\* Importe (12 núm.)

\_\_\_\_\_

Aceptar

introduïnt les següents dades:

**EMISSORA:** 461714

**Núm. DE REFERÈNCIA:** No emplenar.

**IDENTIFICACIÓ:** No emplenar.

**IMPORT:** El que figure en el document PDF de carta de pagament generat en el pas 2.1

**JUSTIFICANT:** Lus 13 dígits que figuren en el camp Núm. Justificant del \*docume\*nto PDF de carta de pagament generat.

**NIF:** 9 posicions (8 números + LLETRA)


**Descargar el document justificant de l pague en format PDF,** per a posteriorment ser adjuntat en el tràmit.

## 2.3 Iniciar el tràmit

En fer clic en el tràmit la primera pàgina que mostra és la descripció del tràmit.

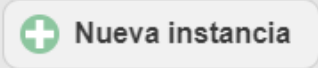
Per a iniciar el tràmit premerem el botó NOVA INSTÀNCIA.

DOCUMENTACIÓN

 [S37502-TD14-Matrícula Rambleta](#)

REQUISITOS DE LA INSTANCIA

- La instancia deberá ser firmada
- Permite interesados que sean personas físicas
- Permite interesados que sean personas jurídicas
- Permite interesados que sean personas físicas representadas por otra persona física

 Nueva instancia

La seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada guia pas a pas en la realització del tràmit. Prèviament a realitzar el tràmit ha de tindre instal·lat correctament en el navegador el certificat digital.

En prémer nova instància, el primer que demanarà és com hem d'identificar-nos i triarem l'opció CERTIFICAT DIGITAL

INICIAR SESIÓN

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o clave PIN

Si el/la interesado/a es una persona física y dispone del certificado digital del solicitante, esta es la opción recomendada. Si el interesado/a es una persona jurídica, es obligatorio a que se relacione con la Administración usando esta modalidad ([Ley 39/2015](#)). [Más información](#)

Acceder con certificado o Cl@ve PIN

Con una cuenta de correo electrónico

Ens redirigirà perquè triem si amb \*DNle / Certificat Digital o amb Cl@ve PIN, sempre hem de triar DNle / Certificat Digital, ja que aquest tràmit ha de ser signat i Cl@ve PIN no permet signatura.

## 2.4 Realitzar el tràmit

Els passos de la instància venen guiats en la part superior de de el formulari de la instància.

Información general | Catálogo de trámites | **Consulta de sus trámites** | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

Sede Electrónica >

- 1 Datos del interesado/a
- 2 Envío de documentos
- 3 Aceptación de condiciones
- 4 Revisión y registro
- 5 Firma

### **PAS 1: Dades de l'interessat**

En entrar amb certificat digital les dades de l'interessat les rescatarà del certificat amb el qual s'ha validat.





**Llista desplegable tipus de personalitat:**

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

- Persona física
- Persona física
- Persona física con representante

- Persona física: es triarà està opció quan la sol·licitud és presentada pel progenitor/a de l'alumne/a. El nom de l'alumne/a se indicarà més endavant

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad: Persona física

DATOS PERSONALES

Tipo de documento: NIF/NIE

NIF/NIE: [input field]

Nombre: [input field]

Primer apellido: [input field]

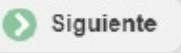
Segundo apellido: [input field]

Siguiente

- Persona física amb representant: se triarà està opció quan la sol·licitud és presentada per un tercer diferent al progenitor/a. En aquest cas serà obligatori adjuntar l'acreditació de la representació.

En aquest cas en l'apartat dades personals es requereix informar de les dades de l'alumne/a sent necessari que el número del seu DNI.



<b>DATOS DEL INTERESADO/A</b>	
Tipo de personalidad	Persona física con representante ▼
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Tipo de documento	NIF/NIE ▼
NIF/NIE	81799632V
Nombre	PRUEBA
Primer apellido	PRUEBA
Segundo apellido	PRUEBA
<b>DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Tipo de documento	NIF/NIE ▼
NIF/NIE	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
 <b>Siguiente</b>	

### **PAS 2: Modalitat de notificació**

En aquest apartat s'informa de la modalitat que per defecte desitja el sol·licitant que l'ajuntament li notifique.

És preferible que se seleccione modalitat de notificació electrònica, per això s'ha de comptar amb un **correu electrònic** on rebre els avisos de notificació. És important dir que al correu electrònic **NO ARRIBA LA NOTIFICACIÓ**, en el correu electrònic es rep un avís de la posada a la disposició de la notificació i a través de l'enllaç que apareix en el mateix i mitjançant certificat digital s'accedeix al contingut de la notificació.

Si anteriorment ja s'ha realitzat algun tràmit, mostrarà el correu usat anteriorment que en aquest moment es pot canviar. Si no es mostra cap correu electrònic és **OBLIGATORI** indicar un.

El telèfon mòbil no és obligatori. Una vegada introduïts les dades, es prem el botó **SEGÜENT**.

### **PAS 3: Emplenar formulari dades de la sol·licitud**

En aquest pas es mostra un formulari amb les dades a introduir.

Per a baixar i emplenar les diferents seccions cal desplaçar-se amb la barra de desplaçament vertical existent en el formulari. Els camps marcats amb asterisc és obligatori emplenar-los.

#### **PAS 4: Adjuntar documentació**

En aquest apartat haurà d'adjuntar la documentació sol·licitada en el tràmit.

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI/NIE del padre y de la madre
- Fotocopia del libro de familia del menor (completo)
- Fotocopia SIP del alumno
- Certificado revisión médica del alumno
- Informe de vacunación
- Número de cuenta bancaria
- Resguardo del pago de la tasa de matrícula (excepto nivel 2 y 3)

Si procede:

- Acreditación de acogimiento familiar
- Acreditación de monomarentalidad - monoparentalidad (certificado expedido por Consellería)

Una vegada adjuntada la documentació, prémer el botó SEGÜENT.

#### **PAS 5: Aceptació de condicions**

En el pas 5 s'accepten les condicions de tractament de dades i protecció de dades, així com si permet a l'administració recaptar qualsevol dada en poder d'una altra administració necessari per a la tramitació. S'han de marcar les opcions i prémer següent. Si no s'accepten les condicions de tractament de dades no es podrà realitzar la matriculació.

En cas de no acceptar el recaptar les dades en poder de les administracions públiques s'haurà de presentar la documentació.

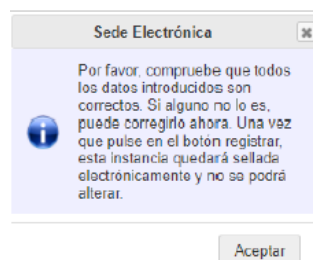
### ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones	<input type="checkbox"/> El/la solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015. Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.)
Información sobre protección de datos	<a href="#">Información sobre protección de datos</a> <input checked="" type="checkbox"/> He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

#### **PAS 6: Revisió i registre**

El primer que es mostra en aquest pas és una llegenda en la qual s'indica que es revise tota la informació que es registrarà.



En aquest punt encara es poden fer canvis en la informació facilitada, una vegada premut el botó registrar ja no es podrà modificar.

Per a registrar prémer el botó **REGISTRAR**

### **PAS 7 : Signatura de la instància**

S'informa que la instància encara no esta signada i el termini disponible per al seu signar des de la seu electrònica.

En la part inferior apareix el botó de signatura.

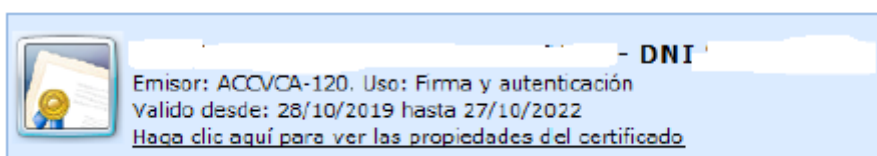
S'obrirà el portafirmes electrònic amb el botó de signar tots els documents susceptibles de signatura.

En prémer signar, s'obrirà l'autosignatura (s'ha de tindre instal·lat com s'ha indicat al principi d'aquest document).



Es mostrarà la pantalla per a seleccionar el certificat digital per a realitzar la signatura.

#### **Seleccione un certificado**



Emisor: ACCVCA-120. Uso: Firma y autenticación - DNI  
Valido desde: 28/10/2019 hasta 27/10/2022  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Una vegada signada apareixerà un missatge que aquesta correctament signat.

## **3 Consulta tràmit i signatura a posteriori dins de termini**

En la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, [sede.moncada.es](http://sede.moncada.es) - Apartat **CONSULTA DELS SEUS TRÀMITES**, es pot accedir a la informació de tramitació de l'ajuntament, accedir a les entrades de registre, als expedients en els quals és interessat i visualitzar notificacions

