

# Inscripció Prova d'accés al Conservatori Professional de Música "Ciutat de Moncada" Instruccions tramitació electrònica

Versió 1.0



# Sumari

1 Introducció	3
2 Realització del tràmit	3
2.1 Accés al tràmit	3
2.2 Revisió d'informació i passos previs al tràmit	4
2.3 Iniciar el tràmit	7
2.4 Efectuar el tràmit	8
3 Consulta del tràmit i signatura posterior dins del termini	13



# 1 Introducció

En aquest manual s'indica com es du a terme el procés de matrícula en el Conservatori Professional de Música Ciutat de Moncada de manera electrònica en la nostra <u>seu electrònica</u>.

En la seu electrònica s'han inclòs els tràmits següents per a formalitzar la matricula:

S96801-EDUCACIÓ. INSCRIPCIÓ PROVES D'ACCÉS AL CONSERVATORI PROFESSIONAL "CIUTAT DE MONCADA"

La presentació telemàtica requereix identificació i signatura. **Per a la signatura cal disposar d'un certificat digital**, que si no es té es pot obtindre mitjançant:

- 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 l'ACCV

Per acudir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà s'ha de demanar cita prèvia en l'enllaç següent, disponible a <u>www.moncada.es</u>, icona Cita prèvia. <u>https://citaprevia.moncada.es/QSIGE/apps/citaprevia/index.html#!/es/home</u>

Aquest certificat digital ha d'estar instal·lat correctament en el navegador i ha de tindre Autofirma instal·lat (es pot descarregar <u>ACÍ</u>). Recomanem que s'utilitzen els navegadors Microsoft Edge o Google Chrome. En la descripció de cada tràmit hi ha 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 efectuar la sol·licitud cal accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, seu electrònica.

Una vegada en la portada de la seu, fem clic en CATÀLEG DE TRÀMITS.

Per a seleccionar els tràmits corresponents a Educació, en la part esquerra en ÀMBITS, seleccionem SERVEIS RELACIONATS AMB LA CIUTADANIA i, més avall, en ÀREES, triem EDUCACIÓ.

Seleccionem el tràmit.

S96801-EDUCACIÓ. INSCRIPCIÓ PROVES D'ACCÉS AL CONSERVATORI PROFESSIONAL "CIUTAT DE MONCADA"



:)_	Sede Electrónica
🔁 Información genera	alogo de trámites) 🚔 Consulta de sus trámites 📲 Tablón de anuncios 🔺 Incidencias 🌐 Otras sedes electrónicas
ÁMBITOS	
Servicios relacionados con la	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA / EDUCACIÓN
Servicios relacionados con empresas	S292-Educación. Admisión en educación infantil y enseñanzas obligatorias S37502-Educación. Matrícula Rambleta
Servicios relacionados con personal empleado	S37602-Educación. Matrícula Conservatorio Profesional "Clutat de Moncada". \$37601-Educación. Solicitud Matrícula Centro Público de Formación Básica de Personas Adultas
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	$\rangle$

# 2.2 Revisió d'informació i passos previs al tràmit

Quan es fa clic en el tràmit, la primera pàgina que es mostra és la descripció corresponent, amb informació detallada i els passos que cal seguir, a més dels requeriments tècnics per a dur-ho a terme. ÉS MOLT IMPORTANT LLEGIR AQUESTA INFORMACIÓ.

## Pas 1: Llegir la informació del tràmit amb deteniment

Cal revisar els requisits i la documentació que s'ha d'adjuntar en la tramitació.

## Pas 2: Generar autoliquidació i fer el pagament

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

Aquest tràmit requereix pagament de taxa, generant l'autoliquidació prèviament a fi de saber-ne l'import, tràmit que es podrà fer clicant en aquest enllaç:

### https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046171-00000000/



a) Seleccionem l'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

#### 🐌 Ayuntamiento de Moncada

b) Seleccionem el concepte d'autoliquidació: Conservatori Professional de Música Ciutat de Moncada

106

Conservatorio Profesional de Música Ciudad de Moncada

#### c) Omplim els camps sol·licitats

*Tipo Documento	*Número identificación	*Nombre/ Razón Social		*Apellidos
	*Dirección	*Códig	o Postal	*País
			Espai	ña 🗸 🗸
*Provincia	*Mun	icipio	Correo electrónico	Teléfono
Valencia/València	MONCADA			
le conformidad con lo estable ue respecta al tratamiento de lectrónicos equivalentes, fax 'alenciana.	ecido en el Reglamento (UE) 2016/679 d o datos personales y a la libre circulació o llamadas electrónicas, en el ámbito d	del Parlamento Europeo y del Consejo n de estos datos, a recibir comunicacio e este servicio de la Plataforma de Adi	de 27 de abril de 2016 rela nes por cualquier medio, i ninistración Electrónica de	ativo a la protección de las personas incluido el correo electrónico, SMS, M las Entidades Locales de la Comun
<ul> <li>Sí, autorizo o</li> </ul>	expreso mi consentimiento para recibir	información en el ámbito de este servi	io.	
<ul> <li>No autorizo.</li> </ul>				
Continuar →				

I fem clic a Continuar

Omplim els camps del formulari:

- Tipus: Prova o matrícula
- Nivell que es vol cursar. Indiquem el curs
- Nombre de classes individuals de 30 minuts, en el cas de cursar assignatures pendents.
- Nom de l'alumne/a: Ho indiquem

- Dret a bonificació del 50% per a famílies nombroses: Hom seleccionem en cas de ser família nombrosa.



#### ? Ayuda adicional

1) La matrícula en caso de asignaturas pendientes en 6º (una o dos), responderá a la tarifa mensual de las mismas. 2) Se establece una bonificación del 50% en la matrícula para las familias

Tipo					
Número de clases individuales 30 minutos	0				
Nombre del alumno/a					
Calcular importe	Derecho a bonificación del 50%	□ □ en la matrícula para las fami	lias numerosas		
← Volver					

Fem clic a Calcular import i Pagament presencial per a generar el document PDF de carta de pagament.

En cas de dubtes en la generació de l'autoliquidació, es pot acudir al Conservatori Professional de Música (horari: de dimarts a divendres d'11:00 a 14:00 hores)

Per al pagament de l'import d'autoliquidació, en l'enllaç següent hi ha més informació:

Més informació en l'enllaç següent: http://www.moncada.es/es/page/pagos-telematicos

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

Es podrà efectuar seguint les instruccions que figuren en la seu electrònica <u>sede.moncada.es</u> - Apartat Pagaments telemàtics

Per a procedir al pagament cal omplir els camps següents en el **formulari de la passarel·la de pagament**, disponible en l'enllaç següent <u>Passarel·la de pagaments (Clic ací)</u>



**S** caixa popular

# Impuestos, multas y matrículas Jentifique 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 N<sup>e</sup> de Referencia (12 núm.) Identificacion (7/13 núm.) \* Importe (12 núm.)

Cal introduir aquestes dades:

EMISSORA: 461714

NÚM. DE REFERÈNCIA: No s'ha d'omplir.

IDENTIFICACIÓ: No s'ha d'omplir.

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

**JUSTIFICANT:** Els 13 dígits que figuren en el camp Núm. de justificant del document PDF de la carta de pagament generada.

NIF: 9 posicions (8 números + lletra)

Cal descarregar el document justificatiu del pagament en format PDF, per a adjuntar-lo en el tràmit més endavant.

## 2.3 Iniciar el tràmit

Quan es fa clic en el tràmit, la primera pàgina que es mostra és la descripció corresponent.

Per a iniciar el tràmit hem de fer clic en el botó NOVA INSTÀNCIA.



## **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



Seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, guia pas a pas per a la realització del tràmit. Abans d'efectuar el tràmit cal tindre instal·lat correctament el certificat digital en el navegador. Quan polsem Nova instància, el primer que ens demana és com ens volem identificar: cal triar 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 clôve PIN
Si el/la interesado/a es una persona física y dispone del certificado digital del solicitante. Esta es la ciptión 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
O Con una cuenta de correo electrónico

Ens redirigeix perquè triem si ho volem fer amb DNIe/Certificat digital o amb Cl@ve PIN: sempre hem de triar DNIe/Certificat digital, ja que el tràmit s'ha de signar i Cl@ve PIN no permet aquesta opció.

# 2.4 Efectuar el tràmit

Els passos de la instància estan guiats en la part superior del formulari corresponent.

1 Información general	Catálogo de trámites	Consulta de sus trámites	Tablón de anuncios	Incidencias	Otras sedes electrónicas	
						Sede Electrónica >
1	2		3	(	4)	5
Datos del interesado/a	Envío de docun	nentos Aceptad	ción de condiciones	Revisión	n y registro	Firma

## PAS 1: Dades de la persona interessada

Si hi entrem amb el certificat digital d'aquesta persona, els rescata del certificat amb què s'ha validat.

Llista desplega	DATOS DEL INTER	ESADO/A	
	Tipo de	Persona física	~
C/ Major, núm. 63	personalidad	Persona física	
		Persona física con representante	

Pàgina 8 de 13



- <u>Persona física</u>: cal triar aquesta opció quan la sol·licitud la presenta el progenitor o progenitora de l'alumne o alumna. El nom de l'alumne/a s'indica més endavant.

Tipo de personalidad	Persona física 🔹		
DATOS PERSONALES			
Tipo de documento	NIF/NIE	*	
NIF/NIE			
Nombre			
Primer apellido			
Segu <mark>ndo a</mark> pel <mark>lid</mark> o			

- <u>Persona física amb representant</u>: cal triar aquesta opció quan la sol·licitud la presenta una tercera persona diferent del progenitor o progenitora. En aquest cas és obligatori adjuntar l'acreditació de la representació.

En l'apartat de Dades personals, cal informar de les dades de l'alumne o l'alumna incloent-hi el número de DNI.



DATOS DEL INTER	ESADO/A	
Tipo de personalidad	Persona física con representante 💙	
DATOS PERSONALES	5	
Tipo de documento	NIF/NIE V	
NIF/NIE	81799632V	
Nombre	PRUEBA	
Primer apellido	PRUEBA	
Segundo apellido	PRUEBA	
DATOS DEL/DE LA	REPRESENTANTE	
Tipo de documento	NIF/NIE Y	
NIF/NIE		
Nombre		
Primer apellido		
Segundo apellido		
	Siguiente	

## PAS 2: Modalitat de notificació

En aquest apartat s'informa de la modalitat en què la persona sol·licitant vol que l'Ajuntament li notifique per defecte.

És preferible seleccionar la modalitat de notificació electrònica, per a la qual cosa cal disposar d'un **correu electrònic** en què es reben els avisos de notificació. És important dir que al correu electrònic NO ARRIBA LA NOTIFICACIÓ, només un avís de la posada a disposició de la notificació, al contingut de la qual s'accedeix amb un enllaç que es mostra en la mateixa notificació i mitjançant el certificat digital.

Si abans s'ha fet algun altre tràmit, mostrarà el correu electrònic usat anteriorment, que es pot canviar ara. Si no es mostra cap correu electrònic és OBLIGATORI indicar-ne un.

El telèfon mòbil no és obligatori. Una vegada introduïdes les dades, es polsa el botó SEGÜENT.

#### PAS 3: Omplir el formulari de dades de la sol·licitud

En aquest pas es mostra el formulari amb les dades que cal introduir-hi.

Per a baixar-lo i emplenar-ne les diferents seccions, cal desplaçar-se amb la barra de desplaçament vertical que hi ha en el formulari. Els camps marcats amb asterisc s'han d'omplir obligatòriament.



### PAS 4: Adjuntar la documentació

En aquest apartat s'ha d'adjuntar la documentació sol·licitada en el tràmit, en l'apartat DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR.

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

#### De manera presencial

• Modelo de solicitud, modelo S87901-TD14, disponible en el apartado DOCUMENTACIÓN.

#### De manera telemática

#### En ambos casos

- Justificante del pago de la tasa de matrícula
- En caso de Alta/Modificación de datos bancarios deberá aportar:
  - Impreso de la entidad financiera que certifique la titularidad de la cuenta o certificado de titularidad de la misma
  - O fotocopia de la libreta de ahorro o extracto remitido por el Banco o cualquier otro documento bancario donde conste que el tercero es titular de la cuenta y el número de cuenta IBAN
- En caso de bonificación por familia numerosa, titulo carnet familia numerosa o documento acreditativo.

#### Para el primer año de matrícula:

• Fotocopia DNI del progenitor/a (sólo si el alumno procedente de prueba de acceso)

Una vegada adjuntada la documentació, cal fer clic en el botó SEGÜENT.

#### PAS 5: Acceptació de condicions

En el pas 5 s'accepten les condicions de tractament i protecció de dades, i es permet a l'Administració que arreplegue qualsevol dada en poder d'una altra Administració i que siga necessària per a la tramitació. S'han de marcar les opcions i fer clic en SEGÜENT. Si no s'accepten les condicions de tractament de dades no es podrà fer el tràmit.

En cas que no s'accepte la recollida de dades en poder de les administracions públiques, caldrà presentar la documentació.





### 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.

	Sede Electrónica 🛛 🕷
Û	Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón registrar, esta instancia quedará sellada eloctrónicamente y no se podrá alterar.
	Aceptar

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

Per a registrar, cal polsar el botó REGISTRAR.

#### PAS 7: Signatura de la instància

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

En la part inferior hi ha el botó de signatura.

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

Quan es polse Signar, s'obrirà Autofirma (s'ha de tindre instal·lat, tal com s'ha indicat al començament d'aquest

document).



Es mostra la pantalla per a seleccionar el certificat digital que permeta la signatura.



Una vegada signada, apareix un missatge dient que s'ha signat correctament.



# 3 Consulta del tràmit i signatura posterior dins del termini

Mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Moncada, <u>sede.moncada.es</u> - Apartat **CONSULTA DELS SEUS TRÀMITS**, es pot accedir a la informació de tramitació de l'Ajuntament, a les entrades de registre i als expedients en què es tinga interés, i visualitzar les notificacions.

A Información general	Catálogo de trámite	Consulta de sus trámites	Tablón de anuncios	A Incidencias	Otras sedes electrónicas
•	-		7	-	¥