



Matrícula Escuela Infantil La Rambleta Instrucciones tramitación electrónica



Versión 1.0



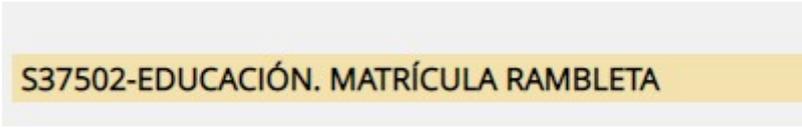
Sumario

1	Introducción.....	3
2	Realización del trámite.....	3
2.1	Acceso al trámite.....	3
2.2	Revisar información y pasos previos al trámite.....	4
2.3	Iniciar el trámite.....	7
2.4	Realizar el trámite.....	8
3	Consulta trámite y firma a posteriori dentro de plazo.....	12

1 Introducción

En este manual se indica como llevar a cabo el proceso de matrícula en la Escuela Infantil La Rambleta de manera electrónica a través de nuestra [sede electrónica](#).

En la sede electrónica se han incluido los siguientes procedimientos para realizar la matrícula:



S37502-EDUCACIÓN. MATRÍCULA RAMBLETA

puede acceder al trámite en el siguiente enlace:

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

La presentación telemática requiere de identificación y firma, **para la firma se necesita disponer de un certificado digital**, en caso de no disponer del certificado, se puede obtener a través de:

- la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Moncada, C/ Major, 63, Moncada, Valencia.
- cualquiera de los [Puntos de Registro de Usuario \(PRU\)](#) de la ACCV

Para acudir a la Oficina de Atención al Ciudadano deberá solicitar cita previa en el siguiente enlace, disponible en www.moncada.es, icono Cita previa.

<https://citaprevia.moncada.es/QSIGE/apps/citaprevia/index.html#!/es/home>

Dicho certificado digital debe estar correctamente instalado en el navegador y tener instalado el Autofirma (que puede descargar [AQUÍ](#)), recomendamos utilizar los navegadores Microsoft Edge o Google Chrome. En la descripción de cada trámite existe un enlace a un documento con las necesidades técnicas de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada.

2 Realización del trámite

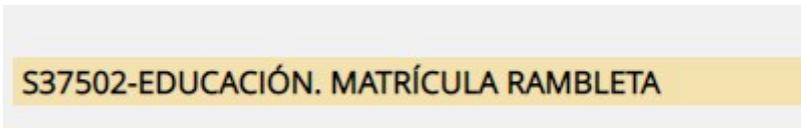
2.1 Acceso al trámite

Para la realización de la solicitud, debe dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada, [sede electrónica](#).

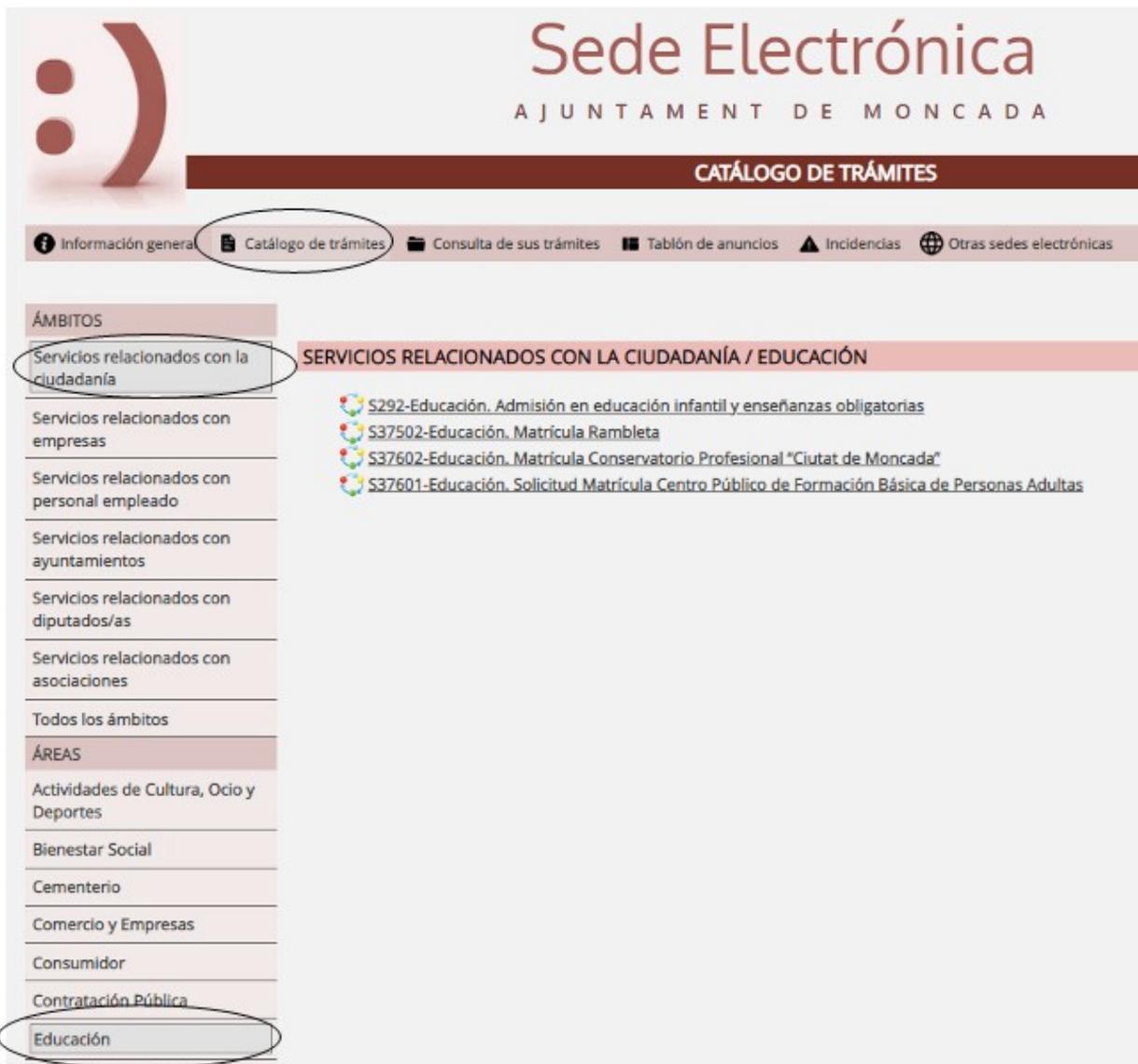
Una vez en la portada de la sede pulsamos sobre **CATÁLOGO DE TRÁMITES**.

Para seleccionar los **trámites correspondientes a Educación**, en la parte izquierda en AMBITOS, seleccionaremos SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS CIUDADANOS y más abajo en ÁREAS elegiremos EDUCACIÓN

Seleccionaremos el trámite



S37502-EDUCACIÓN. MATRÍCULA RAMBLETA



2.2 Revisar información y pasos previos al trámite

Al hacer click en el trámite la primera página que muestra es la descripción del trámite, con información detallada y los pasos a seguir, así como los requerimientos técnicos para realizar dicho trámite. ES MUY IMPORTANTE LEER ESTA INFORMACIÓN.

Paso 1: Leer detenidamente la información del trámite

Revisar la documentación a adjuntar en la tramitación.

Paso 2: Generar autoliquidación y realizar el pago

2.1 - Generar el documento PDF de autoliquidación

Este trámite requiere pago de tasa, previa generación autoliquidación para conocer el importe, que se podrá realizar pinchando en el siguiente enlace:

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

a) Seleccionar Entidad Ayuntamiento 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) Seleccionar en conceptos de autoliquidación., Escuela Infantil La rambleta

052	Escuela Infantil La Rambleta
-----	-------------------------------------

c) Rellenar los campos solicitados

*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 →

Y pulsar continuar

Rellenar los campos del formulario:

- Nombre alumno/a
- Matrícula: SI
- Bonificación matrícula: **seleccionar SI en el caso de familia numerosa**
- Vale Matinera: Indicar NO

Pulsar Calcular Importe y Pago presencial para generar el documento PDF de carta de pago.

? 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 caso de dudas para la generación de la autoliquidación, puede acudir a la Escuela Infantil La Rambleta (horario de Lunes 8:00 a 14:00 horas y de martes a viernes de 8:00 a 11:00 horas).

Para el pago del importe de la autoliquidación dispone de más información en el siguiente enlace:

Más información en el siguiente enlace:

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

2.2 - Realizar el pago del importe de la autoliquidación

Se podrá realizar siguiendo las instrucciones que figuran la sede electrónica sede.moncada.es - Apartado Pagos Telemáticos

Para proceder al pago deberá cumplimentar los siguientes campos en el **formulario de la pasarela de pago**, disponible en el siguiente enlace [PasarelaPagos \(Piche aquí\)](#)



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

Introduciendo los siguientes datos:

EMISORA: 461714

Nº DE REFERENCIA: No cumplimentar.

IDENTIFICACIÓN: No cumplimentar.

IMPORTE: El que figure en el documento PDF de carta de pago generado en el paso 2.1

JUSTIFICANTE: Los 13 dígitos que figuran en el campo Nº Justificante del documento PDF de carta de pago generado.

NIF: 9 posiciones (8 números + LETRA)

Descargar el documento justificante del pago en formato PDF, para posteriormente ser adjuntado en el trámite.

2.3 Iniciar el trámite

Al hacer click en el trámite la primera página que muestra es la descripción del trámite.

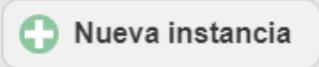
Para iniciar el trámite pulsaremos el botón NUEVA INSTANCIA.

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



La sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada guía paso a paso en la realización del trámite. Previamente a realizar el trámite debe tener instalado correctamente en el navegador el certificado digital.

Al pulsar nueva instancia, lo primero que pedirá es como debemos identificarnos y elegiremos la opción CERTIFICADO 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](#)



Con una cuenta de correo electrónico

Nos redirigirá para que elijamos si con DNle / Certificado Digital o con Cl@ve PIN, siempre debemos elegir DNle / Certificado Digital, ya que este trámite debe ser firmado y Cl@ve PIN no permite firma.

2.4 Realizar el trámite

Los pasos de la instancia vienen guiados en la parte superior de del formulario de la instancia.

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

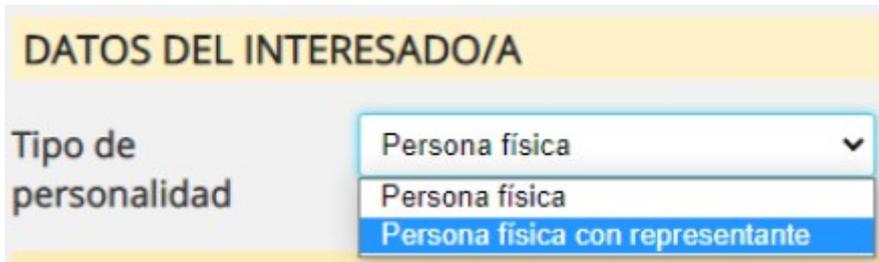
Sede Electrónica >

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

PASO 1: Datos del interesado

Al entrar con certificado digital los datos del interesado los rescata del certificado con el que se ha validado.

Lista desplegable tipo de personalidad:

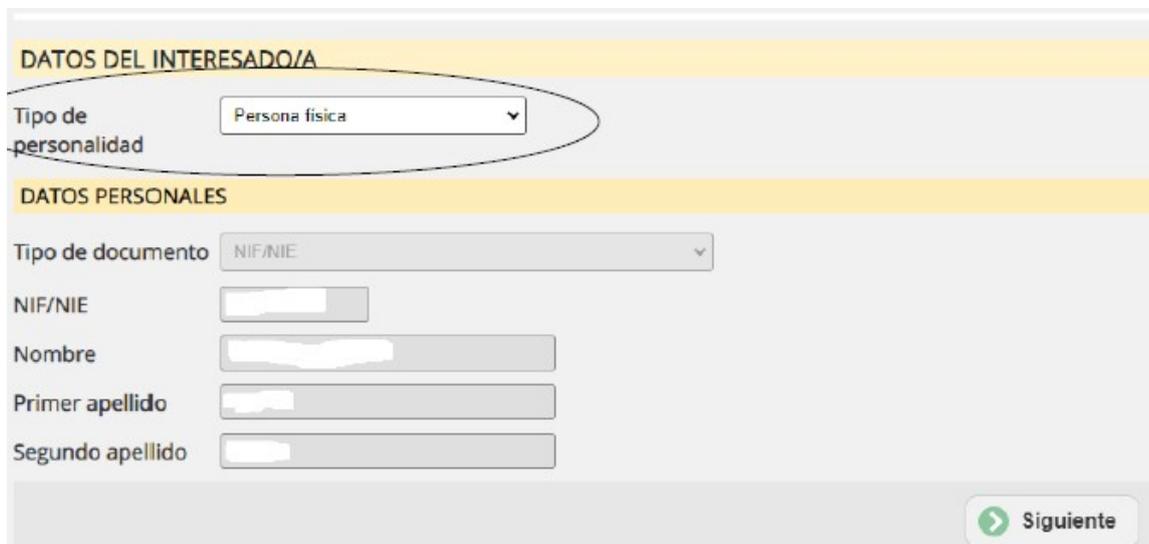


DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

- Persona física
- Persona física
- Persona física con representante

- Persona física: se elegirá esta opción cuando la solicitud es presentada por el progenitor/a del alumno/a. El nombre del alumno/a se indicará más adelante



DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

DATOS PERSONALES

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Siguiete

- Persona física con representante: se elegirá esta opción cuando la solicitud es presentada por un tercero distinto al progenitor/a. En este caso será obligatorio adjuntar la acreditación de la representación.

En este caso en el apartado datos personales se requiere informar de los datos del alumno/a siendo necesario que el número de su DNI.



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

PASO 2: Modalidad de notificación

En este apartado se informa de la modalidad que por defecto desea el solicitante que el ayuntamiento le notifique.

Es preferible que se seleccione modalidad de notificación electrónica, para ello se debe contar con un **correo electrónico** donde recibir los avisos de notificación. Es importante decir que al correo electrónico NO LLEGA LA NOTIFICACIÓN, en el correo electrónico se recibe un aviso de la puesta a disposición de la notificación y a través del enlace que aparece en el mismo y mediante certificado digital se accede al contenido de la notificación.

Si anteriormente ya se ha realizado algún trámite, mostrará el correo usado anteriormente que en este momento se puede cambiar. Si no se muestra ningún correo electrónico es OBLIGATORIO indicar uno.

El teléfono móvil no es obligatorio. Una vez introducidos los datos, se pulsa el botón SIGUIENTE.

PASO 3: Rellenar formulario datos de la solicitud

En este paso se muestra un formulario con los datos a introducir.



Para bajar y cumplimentar las diferentes secciones hay que desplazarse con la barra de desplazamiento vertical existente en el formulario. Los campos marcados con asterisco es obligatorio rellenarlos.

PASO 4: Adjuntar documentación

En este apartado deberá adjuntar la documentación solicitada en el trámite.

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 vez adjuntada la documentación, pulsar el botón SIGUIENTE.

PASO 5: Aceptación de condiciones

En el paso 5 se aceptan las condiciones de tratamiento de datos y protección de datos, así como si permite a la administración recabar cualquier dato en poder de otra administración necesario para la tramitación. Se deben marcar las opciones y pulsar siguiente. Si no se aceptan las condiciones de tratamiento de datos no se podrá realizar la matriculación.

En caso de no aceptar el recabar los datos en poder de las administraciones públicas se deberá presentar la documentación.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones 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 [Información sobre protección de datos](#)
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

[Atrás](#) [Siguiente](#)

PASO 6: Revisión y registro

Lo primero que se muestra en este paso es una leyenda en la que se indica que se revise toda la información que se va a registrar.

Sede Electrónica

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 electrónicamente y no se podrá alterar.

[Aceptar](#)

En este punto todavía se pueden hacer cambios en la información facilitada, una vez pulsado el botón registrar ya no se podrá modificar.

Para registrar pulsar el botón **REGISTRAR**

PASO 7: Firma de la instancia

Se informa que la instancia todavía no esta firmada y el plazo disponible para su firmar desde la sede electrónica.

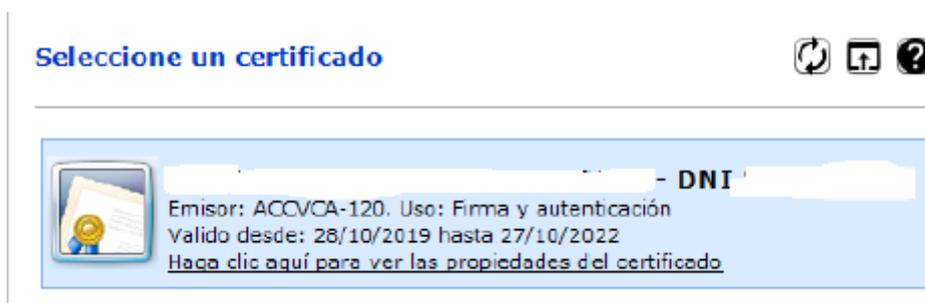
En la parte inferior aparece el botón de firma.

Se abrirá el portafirmas electrónico con el botón de firmar todos los documentos susceptibles de firma.

Al pulsar firmar, se abrirá el Autofirma (se debe tener instalado como se ha indicado al principio de este documento).



Se mostrará la pantalla para seleccionar el certificado digital para realizar la firma.



Una vez firmada aparecerá un mensaje de que esta correctamente firmado.

3 Consulta trámite y firma a posteriori dentro de plazo

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada, sede.moncada.es - Apartado **CONSULTA DE SUS TRÁMITES**, se puede acceder a la información de tramitación del ayuntamiento, acceder a las entradas de registro, a los expedientes en los que es interesado y visualizar notificaciones

