



# Matrícula Conservatorio Profesional de Música "Ciutat de Moncada" 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.....	13

## 1 Introducción

En este manual se indica como llevar a cabo el proceso de matrícula en el Conservatorio Profesional de Música- Ciutat de Moncada de manera electrónica a través de nuestra [sede electrónica](#).

En la sede electrónica se han incluido los siguientes trámites para realizar la matricula:

### S37602-EDUCACIÓN. MATRÍCULA CONSERVATORIO PROFESIONAL "CIUTAT DE MONCADA"

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](http://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.

### S37602-EDUCACIÓN. MATRÍCULA CONSERVATORIO PROFESIONAL "CIUTAT DE MONCADA"



## 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 los requisitos y 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
 <b>Ayuntamiento de Moncada</b>

b) Seleccionar en conceptos de autoliquidación., Conservatorio Profesional de Música Ciudad de Moncada

106	<b>Conservatorio Profesional de Música Ciudad de Moncada</b>
-----	--

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"/>
<b>Aviso Legal - Política de Privacidad</b>			
<input type="checkbox"/> Sí acepto la política de privacidad.			
<small>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.</small>			
<input type="radio"/> Sí, autorizo o expreso mi consentimiento para recibir información en el ámbito de este servicio.			
<input type="radio"/> No autorizo.			
<b>Continuar</b> →			

Y pulsar continuar

Rellenar los campos del formulario:

- Tipo: Prueba o Matrícula
- Nivel a cursar. Indicar el curso
- Número de clases individuales de 30 minutos, en el caso de cursar asignaturas pendientes.
- Nombre alumno/a: Indicar
- Decrecho a bonificación del 50% para las familias numerosas: **seleccionar en el caso de familia numerosa.**



### ? 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 numerosas

Tipo

Número de clases individuales 30 minutos

Nombre del alumno/a

☐

Derecho a bonificación del 50% en la matrícula para las familias numerosas

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

En caso de dudas para la generación de la autoliquidación, puede acudir al Conservatorio Profesional de Música (horario de martes a viernes de 11:00 a 14:00 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](http://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 \(Píche aquí\)](#)



### 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.)

Acceptar

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.

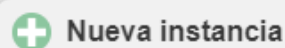
## 2.3 Iniciar el trámite

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.

## 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](#)

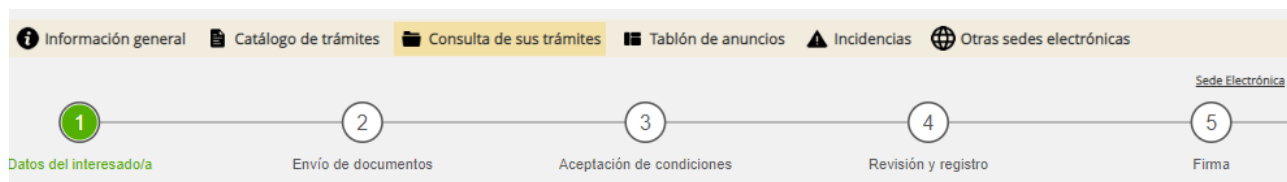


☐  Con una cuenta de correo electrónico

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.



### PASO 1: Datos del interesado

Al entrar con certificado digital los datos del interesado los rescata el 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: Persona física

**DATOS PERSONALES**

Tipo de documento: NIF/NIE

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 el número de su DNI.



**DATOS DEL INTERESADO/A**

Tipo de personalidad

**DATOS PERSONALES**

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

**DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE**

**DATOS PERSONALES**


Tipo de documento

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, apartado DOCUMENTACIÓN A 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 , título 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 vez adjuntada la documentación, pulsar el botón SIGUIENTE.

#### **PASO 5: Aceptación de condiciones**

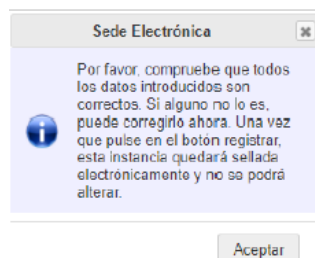
En el paso 5 se aceptan las condiciones de tratamiento de datos y protección de datos, así como si permite a la administración recabar cualquier dato en poder de otra administración necesario para la tramitación. Se deben marcar las opciones y pulsar siguiente. Si no se aceptan las condiciones de tratamiento 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	<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	<input checked="" type="checkbox"/> He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones
<div>Atrás</div> <div>Siguiente</div>	

**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.



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 está firmada y el plazo disponible para su firmar desde la sede electrónica.

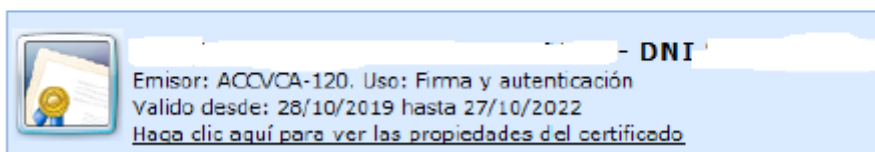
En la parte inferior aparece el botón de firma.

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.

**Seleccione un certificado**

Una vez firmada aparecerá un mensaje de que está 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](http://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

