

## **INSTRUCCIONES DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSERVATORI SUPERIOR DE MÚSICA [FESMAE-IB]**

Con el fin de dar cumplimiento a determinados aspectos de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, y otras normas de referencia, a continuación se exponen los procedimientos que regulan los trámites que pueden llevarse a cabo en el Departamento de Administración de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears.

### **TABLÓN DE ANUNCIOS**

El inicio de los procedimientos administrativos (matriculación, contratación de servicios, etc.) se tiene que anunciar debidamente en el tablón de anuncios situado en la sede del Conservatori Superior y, simultáneamente, en la web de la Fundación <<http://www.conservatorisuperior.com>> y en <http://www.fesmae.com>>

En los trámites de carácter general no se avisa particularmente. Por este motivo, la comunidad educativa (alumnos, profesores y personal administrativo y de servicios) está obligada a consultar periódicamente las novedades que le puedan afectar en el tablón de anuncios o en la web de la Fundación.

### **REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Debido a que no es un registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Registro de Documentación de la Fundación está abierto al público que quiera dirigir comunicaciones escritas exclusivamente a; 1) la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears (FESMAE-IB); 2) al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB), o 3) a l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB).

Los horarios ordinarios (durante los períodos lectivos) y especiales (durante los períodos de vacaciones) se anunciarán con la antelación suficiente en la misma sede de la Fundación y en la web <[www.conservatorisuperior.com](http://www.conservatorisuperior.com)>.

Las personas interesadas en presentar una comunicación escrita ante el Registro de la Fundación tienen que entregar el original presencialmente, por correo postal. En el caso que quieran obtener una copia con la referencia de la fecha de entrada del documento, tienen que aportar una copia del escrito, que sellará el personal encargado del Registro. Si no aportan una copia se les podrá remitir ésta escaneada y enviada a su correo electrónico.

El personal encargado del Registro tiene que facilitar modelos genéricos de solicitudes a las personas que lo soliciten. Estas solicitudes van dirigidas a la Dirección del CSMIB —cuando la comunicación se refiere a asuntos de carácter académico— o a la Gerencia de la FESMAE-IB —cuando la comunicación se refiera a cualquier otro aspecto.

## EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Las personas interesadas en obtener un certificado de la tarea docente llevada a cabo en la FESMAE-IB y las personas interesadas en obtener un certificado de sus datos académicos, contenidos en el archivo del CSMIB, lo tienen que solicitar por escrito ante el Registro de la Fundación. En la solicitud tienen que indicar qué datos quieren que aparezcan reflejados en el certificado.

Los certificados **NO SE ENTREGARÁN AUTOMÁTICAMENTE**. Se prepararán por orden de entrada de las solicitudes y de acuerdo con las posibilidades del Departamento de Administración, la complejidad técnica y el volumen de la información que se tiene que certificar y la disponibilidad de los cargos directivos que tienen que firmar los certificados.

Debido al gran número de peticiones de certificados y de compulsas de documentos que se tiene durante determinadas épocas del año, motivadas por procesos de selección de personal, pruebas de acceso, etc., se recomienda a las personas interesadas en estos trámites que los anticipen en la medida que les sea posible para evitar esperas innecesarias y para poder presentar toda la documentación correcta y completa dentro de los plazos establecidos.

En el momento de formalizar la solicitud del certificado, la persona interesada tiene que satisfacer los precios públicos vigentes. El pago se puede hacer presencialmente mediante tarjeta de crédito o de débito o bien haciendo una transferencia (**NO SE ACEPTAN INGRESOS EN METÁLICO EN LA CUENTA CORRIENTE**, para poderlo hacer se tiene que solicitar un resguardo de pago con **CÓDIGO DE BARRAS E INGRESAR A TRAVÉS DEL CAJERO AUTOMÁTICO**) en la entidad **CaixaBank: ES37 - 2100 - 8634 - 2102 - 0001 - 8652**. (Para transferencias desde el extranjero, se tiene que utilizar el código SWIFT/BIC **CAIXESBBXXX**) En el caso de optar por la transferencia bancaria, el certificado se empezará a tramitar cuando el Departamento de Administración reciba el justificante de la transferencia.

En el caso de que la recogida de la información que se tiene que certificar sea especialmente difícil por el hecho de implicar la intervención de servicios externos de asesoría laboral, tributaria y contable, la Fundación podrá exigir a la persona interesada el pago del precio de estos servicios, previa presentación de un presupuesto que esta tendrá que aceptar.

Los certificados también se pueden solicitar a distancia (sólo en el caso de personas que no residan en el municipio de Palma). El procedimiento es el siguiente:

1. La persona interesada tiene que enviar la solicitud por correo electrónico al Departamento de Administración ([online@fesmae.com](mailto:online@fesmae.com)). Esta solicitud tiene que incluir, además de la información que quiere que se certifique, la dirección postal donde quiere recibir el original del certificado.
2. Después de recibir la solicitud, el personal del Departamento de Administración tiene que comunicar a la persona interesada el precio público que tiene que satisfacer y la forma en que lo tiene que abonar, que es la misma que ya se ha indicado anteriormente.

3. En el caso que la persona interesada, para pagar el precio público, opte por hacer una transferencia o un ingreso bancario, tiene que hacer llegar el justificante al Departamento de Administración a [online@fesmae.com](mailto:online@fesmae.com)
4. Una vez recibido el justificante de la transferencia, se comenzará a tramitar el certificado, que se enviará de acuerdo con lo que se ha establecido anteriormente.

Si la persona interesada no puede recoger el certificado personalmente, puede delegar este trámite en otra persona mediante una autorización escrita y firmada. La persona autorizada tiene que entregar esta autorización, juntamente con una copia de su documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte) y una copia del documento de identidad de la persona interesada, en el momento de recoger el certificado.

### COMPULSA DE DOCUMENTOS

La compulsas es la manera de autentificar documentos que tienen los funcionarios o el personal al servicio de la Administración pública que está autorizado a compulsar. Se hace mediante una diligencia con la que se hace constar que el documento coincide textualmente con el original. El personal del Registro de la FESMAE-IB es competente para compulsar los documentos que se presenten ante este Registro.

Se compulsan las copias de los documentos originales que los ciudadanos adjuntan a las solicitudes, los escritos y las comunicaciones que presenten ante el Registro de la Fundación. También se compulsan las copias de los documentos originales que los ciudadanos tienen que incorporar a un expediente durante la tramitación de éste.

Las personas interesadas en entregar copias compulsadas de sus documentos en el Registro las tienen que presentar de forma totalmente ordenada, ya que sólo se pueden compulsar las copias que estén dispuestas físicamente a continuación del original correspondiente.

El personal del Registro también puede compulsar los documentos que haya entregado anteriormente cualquier órgano del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears o de la FESMAE-IB. En el caso que estas copias compulsadas no se tengan que entregar en el Registro como parte de una solicitud o comunicación, la persona interesada tiene que abonar el precio público correspondiente mediante tarjeta de crédito o de débito o bien mediante transferencia o ingreso bancarios.

En ningún caso se compulsarán documentos que no cumplan los requisitos expuestos anteriormente.

La copia se tiene que compulsar mediante un sello en el cual tiene que figurar la fecha de la compulsas, la identificación de la persona que ha compulsado la copia, el lugar de trabajo que ocupa, la firma de esta y la leyenda siguiente: «Confrontada, esta copia concuerda fielmente con el original.»

Según el volumen de trabajo del Departamento de Administración, las peticiones de compulsas de un gran número de documentos no podrán resolverse inmediatamente, por lo que las personas interesadas tendrán que depositar los documentos a este Departamento. Los documentos le serán devueltos en un plazo no superior a tres días, con las copias compulsadas separadas de los originales.

Debido al gran número de peticiones de certificados y de compulsas de documentos que se tiene durante determinadas épocas del año, motivadas por procesos de selección de personal, pruebas de acceso, etc., se recomienda a las personas interesadas en estos trámites que los anticipen en la medida que les sea posible para evitar esperas innecesarias y para poder presentar toda la documentación correcta y completa dentro de los plazos establecidos.

### **SOLICITUD DE TÍTULOS OFICIALES**

Las personas que hayan finalizado los estudios oficiales en el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears pueden solicitar la expedición del título académico correspondiente. El procedimiento es el siguiente:

1. Tienen que presentar una solicitud por escrito, ante el Registro de la Fundación, en el que tienen que exponer que han finalizado los estudios y con la cual tienen que solicitar la expedición del título correspondiente.
2. El/la Secretario/a Académico/a tiene que revisar su expediente y tiene que resolver la solicitud de expedición del título oficial.
3. Esta resolución se tiene que comunicar a la persona interesada. En el caso de resultar favorable, la persona interesada tiene que abonar el precio público establecido para la expedición de títulos oficiales en la página web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares <<http://www.atib.es>>.
4. Una vez que la persona interesada haya presentado el justificante de haber satisfecho este precio público, la Secretaría Académica le entregará un resguardo del título, en el que constará que el alumno cumple los requisitos necesarios para obtener el título oficial y que, además, ha abonado las tasas correspondientes. Este resguardo tendrá la misma validez que el título oficial mientras este se tramita.
5. La Secretaría Académica tiene que formular la correspondiente solicitud de expedición del título oficial al Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
6. En el momento en que el título oficial emitido por la Administración educativa correspondiente llegue al Departamento de Administración de la Fundación, se registrará en el Registro de Títulos del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears. Además, se enviará una comunicación escrita al alumno en la que se le informará de este hecho para que pueda recoger el título.

## RECOGIDA DE TÍTULOS OFICIALES

Siguiendo las instrucciones de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Consejería de Educación y Universidad, a continuación se exponen los pasos que se tienen que seguir para recoger los títulos de los estudios oficiales cursados en el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears:

- Si la persona interesada quiere recoger el título presencialmente en la Secretaría del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears, sólo tiene que entregar una copia de su documento de identidad y firmar en el libro del registro de entrega de títulos.
- Si la persona interesada no puede recoger el título presencialmente, puede delegar este trámite a otra persona mediante una autorización escrita y firmada. La persona autorizada tiene que entregar esta autorización juntamente con una copia de su documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte) y una copia del documento de identidad de la persona interesada en el momento de recoger el título. Además, tiene que firmar en el libro de registro de entrega de títulos.
- Si la persona interesada quiere que se le envíe el título a otro centro público de enseñanza musical o al negociado de títulos de una consejería de educación perteneciente a otra administración autonómica que sea cercana a su domicilio, es necesario que siga los trámites siguientes:
  1. Tiene que solicitar por escrito al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears que el título se envíe a otro centro público de enseñanza musical o al negociado de títulos de la consejería de educación que haya escogido, siempre que se encuentre dentro del ámbito del Estado español.
  2. Una vez que el título llegue al centro oficial, la persona interesada lo podrá recoger. Para hacerlo, sólo tendrá que entregar una copia de su documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte) en los servicios administrativos de este centro. También tendrá que firmar un recibo de entrega del título, que se devolverá a la Secretaría del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears para que esta lo incorpore al Registro de Títulos.

## OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Anualmente se publican, con la antelación suficiente para así ofrecer las garantías de publicidad y libre concurrencia correspondientes, las normativas específicas e individualizadas de otros procedimientos administrativos del Conservatori Superior o de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears. Estos procedimientos siempre se hacen públicos en la web del Conservatori Superior y en todos los medios que establece la normativa correspondiente (*Boletín Oficial de las Illes Balears*, web del Gobierno *Perfiles del contratante*, anuncios en prensa, etc.).

Los procedimientos son los siguientes:

- Prueba de acceso al grado superior.
- Matrícula oficial.
- Inscripción a cursos, seminarios, máster y a cualquier otra actividad formativa.
- Solicitudes de reingreso, traslado de expediente, modificaciones de matrícula y similares.
- Convocatorias de plazas de personal.
- Convocatorias de adjudicación de servicios.
- Cualquier otro procedimiento que pueda establecer la Dirección del Conservatori Superior o la Gerencia de la FESMAE-IB.

Palma, 29 de mayo de 2018

Jefe de Administración



Francisco García Antolí

