

## INSTRUCCIONS DE TRÀMITS ADMINISTRATIUS DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ DEL CONSERVATORI SUPERIOR DE MÚSICA [FESMAE-IB]

Amb la finalitat de donar compliment a determinats aspectes de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears, i altres normes de referència, a continuació s'exposen els procediments que regulen els tràmits que poden dur-se a terme al Departament d'Administració de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears.

### TAULER D'ANUNCIS

L'inici dels procediments administratius (matriculació, contractació de serveis, etc.) s'ha d'anunciar degudament al tauler d'anuncis situat a la seu del Conservatori Superior i, simultàniament, al web de la Fundació <<http://www.conservatorisuperior.com> i a <http://www.fesmae.com>>

En els tràmits de caràcter general no s'avisarà particularment. Per aquest motiu, la comunitat educativa (alumnes, professors i personal administratiu i de serveis) resta obligada a consultar periòdicament les novetats que la puguin afectar al tauler d'anuncis o al web de la Fundació.

### REGISTRE DE DOCUMENTACIÓ

Atès que no és un registre general de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Registre de Documentació de la Fundació està obert al públic que vulgui adreçar comunicacions escrites exclusivament 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).

Els horaris ordinaris (durant els períodes lectius) i especials (durant els períodes de vacances) s'anunciaran amb l'antelació suficient a la mateixa seu de la Fundació i al web <[www.conservatorisuperior.com](http://www.conservatorisuperior.com)>.

Les persones interessades a presentar una comunicació escrita davant el Registre de la Fundació n'han de lliurar l'original presencialment o per correu postal. En el cas que vulguin obtenir una còpia amb la referència de la data d'entrada del document, han d'aportar una còpia de l'escrit, que segellarà el personal encarregat del Registre. Si no porten la còpia se'ls hi podrà remetre aquesta escanejada i enviada al seu correu electrònic.

El personal encarregat del Registre ha de facilitar models genèrics de sol·licituds a les persones que en sol·licitin. Aquestes sol·licituds van adreçades a la Direcció del CSMIB —quan la comunicació es refereix a assumptes de caire acadèmic— o a la Gerència de la FESMAE-IB —quan la comunicació es refereix a qualsevol altre aspecte.

## EMISSIÓ DE CERTIFICATS

Les persones interessades a obtenir un certificat de la tasca docent duta a terme a la FESMAE-IB i les persones interessades a obtenir un certificat de les seves dades acadèmiques, contingudes a l'arxiu del CSMIB, l'han de sol·licitar per escrit davant el Registre de la Fundació. A la sol·licitud hi han d'indicar quines dades volen que apareguin reflectides al certificat.

Els certificats NO ES LLIURARAN AUTOMÀTICAMENT. Es prepararan per ordre d'entrada de les sol·licituds i d'acord amb les possibilitats del Departament d'Administració, la complexitat tècnica i el volum de la informació que s'ha de certificar i la disponibilitat dels càrrecs directius que han de signar els certificats.

Atès el gran nombre de peticions de certificats i de compulsa de documents que s'assoleix durant determinades èpoques de l'any, motivades per processos de selecció de personal, proves d'accés, etc., es recomana a les persones interessades en aquests tràmits que els anticipin en la mesura que els sigui possible per evitar esperes innecessàries i per poder presentar tota la documentació correcta i completa dins els terminis establerts.

En el moment de formalitzar la sol·licitud del certificat, la persona interessada ha de satisfer els preus públics vigents. El pagament es pot fer presencialment mitjançant targeta de crèdit o de debit o bé fent una transferència (**NO S'ACCEPTEN INGRESSOS EN METÀL·LIC AL COMPTE CORRENT**, per poder-ho fer s'ha de sol·licitar un resguard de pagament amb **CODI DE BARRES I INGRESSAR AL MATEIX CAIXER AUTOMÀTIC**) a l'entitat **CaixaBank: ES37 - 2100 - 8634 - 2102 - 0001 - 8652**. (Per a transferències des de l'estranger, s'ha d'emprar el codi SWIFT/BIC **CAIXESBBXXX**) En el cas d'optar per la transferència bancària, el certificat es començarà a tramitar quan el Departament d'Administració rebi el justificant de la transferència.

En el cas que la recollida de la informació que s'ha de certificar sigui especialment difícil pel fet d'impliar la intervenció de serveis externs d'assessoria laboral, tributària i comptable, la Fundació podrà exigir a la persona interessada el pagament del preu d'aquests serveis, prèvia presentació d'un pressupost que aquesta haurà d'acceptar.

Els certificats també es poden sol·licitar a distància (només en el cas de persones que no resideixin al municipi de Palma). El procediment és el següent:

1. La persona interessada ha d'enviar la sol·licitud per correu electrònic al Departament d'Administració ([online@fesmae.com](mailto:online@fesmae.com)). Aquesta sol·licitud ha d'incloure, a més de la informació que vol que se certifiqui, l'adreça postal on vol rebre l'original del certificat.
2. Després de rebre la sol·licitud, el personal del Departament d'Administració ha de comunicar a la persona interessada el preu públic que ha de satisfer i la forma en què l'ha d'abonar, que és la mateixa que ja s'ha indicat anteriorment.
3. En el cas que la persona interessada, per pagar el preu públic, opti per fer una transferència o un ingrés bancaris, n'ha de fer arribar el justificant al Departament d'Administració a [online@femae.com](mailto:online@femae.com)

4. Un cop rebut el justificant de la transferència, es començarà a tramitar el certificat, que s'enviarà d'acord amb el que s'ha establert anteriorment.

Si la persona interessada no pot recollir el certificat personalment, pot delegar aquest tràmit a una altra persona mitjançant una autorització escrita i signada. La persona autoritzada ha de lliurar aquesta autorització, juntament amb una còpia del seu document d'identitat (DNI, NIE o passaport) i una còpia del document d'identitat de la persona interessada, en el moment de recollir el certificat.

## COMPULSA DE DOCUMENTS

La compulsa és la manera d'autenticar documents que tenen els funcionaris o el personal al servei de l'Administració pública que està autoritzat a compulsar. Es fa mitjançant una diligència amb què es fa constar que el document coincideix textualment amb l'original. El personal del Registre de la FESMAE-IB és competent per compulsar els documents que es presenten davant aquest Registre.

Es compulsen les còpies dels documents originals que els ciutadans adjunten a les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que presenten davant el Registre de la Fundació. També es compulsen les còpies dels documents originals que els ciutadans han d'incorporar a un expedient durant la tramitació d'aquest.

Les persones interessades a lliurar còpies compulsades dels seus documents al Registre les han de presentar de forma totalment ordenada, ja que només es poden compulsar les còpies que estiguin disposades físicament a continuació de l'original corresponent.

El personal del Registre també pot compulsar els documents que hagi lliurat anteriorment qualsevol òrgan del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears o de la FESMAE-IB. En el cas que aquestes còpies compulsades no s'hagin de lliurar al Registre com a part d'una sol·licitud o comunicació, la persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent mitjançant targeta de crèdit o de dèbit o bé mitjançant transferència o ingrés bancaris.

En cap cas es compulsaran documents que no compleixin els requisits exposats anteriorment.

La còpia s'ha de compulsar mitjançant un segell en el qual ha de figurar la data de la compulsa, la identificació de l'organisme que ha compulsat la còpia, el lloc de treball que ocupa, la signatura d'aquesta i la llegenda següent: «Confrontada, aquesta còpia concorda fidelment amb l'original.»

Segons el volum de feina del Departament d'Administració, les peticions de compulsa d'un gran nombre de documents no podran resoldre's immediatament, per la qual cosa les persones interessades hauran de dipositar els documents a aquest Departament. Els documents els seran retornats en un termini no superior a tres dies, amb les còpies compulsades separades dels originals.



Atès el gran nombre de peticions de certificats i de compulsas de documents que s'assoleix durant determinades èpoques de l'any, motivades per processos de selecció de personal, proves d'accés, etc., es recomana a les persones interessades en aquests tràmits que els anticipin en la mesura que els sigui possible per evitar esperes innecessàries i per poder presentar tota la documentació correcta i completa dins els terminis establerts.

## **SOL·LICITUD DE TÍTOLS OFICIALS**

Les persones que hagin finalitzat els estudis oficials al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears poden sol·licitar l'expedició del títol acadèmic corresponent. El procediment és el següent:

1. Han de presentar una sol·licitud per escrit, davant el Registre de la Fundació, en què han d'exposar que han finalitzat els estudis i amb la qual han de sol·licitar l'expedició del títol corresponent.
2. El/la Secretari/a Acadèmic/a ha de revisar el seu expedient i ha de resoldre la sol·licitud d'expedició del títol oficial.
3. Aquesta resolució s'ha de comunicar a la persona interessada. En el cas de resultar favorable, la persona interessada ha d'abonar el preu públic establert per a l'expedició de títols oficials a la pàgina web de l'Agència Tributària de les Illes Balears <<http://www.atib.es>>.
4. Un cop la persona interessada hagi presentat el justificant d'haver satisfet aquest preu públic, la Secretaria Acadèmica li lliurarà un resguard del títol, en què constarà que l'alumne compleix els requisits necessaris per obtenir el títol oficial i que, a més, ha abonat les taxes corresponents. Aquest resguard tindrà la mateixa validesa que el títol oficial mentre aquest es tramita.
5. El/la Secretari/a Acadèmic/a ha de formular la corresponent sol·licitud d'expedició del títol oficial al Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Conselleria d'Educació i Universitat.
6. En el moment en què el títol oficial emès per l'Administració educativa corresponent arribi al Departament d'Administració de la Fundació, es registrarà al Registre de Títols del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears. A més, s'enviarà una comunicació escrita a l'alumne en què se l'informarà d'aquest fet perquè pugui recollir el títol.



## RECOLLIDA DE TÍTOLS OFICIALS

Seguint les instruccions d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Conselleria d'Educació i Universitat, a continuació s'exposen les passes que s'han de seguir per recollir els títols dels estudis oficials cursats al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears:

- Si la persona interessada vol recollir el títol presencialment a la Secretaria del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears, només cal que lliuri una còpia del seu document d'identitat i que signi al llibre de registre de lliurament de títols.
- Si la persona interessada no pot recollir el títol presencialment, pot delegar aquest tràmit a una altra persona mitjançant una autorització escrita i signada. La persona autoritzada ha de lliurar aquesta autorització juntament amb una còpia del seu document d'identitat (DNI, NIE o passaport) i una còpia del document d'identitat de la persona interessada en el moment de recollir el títol. A més, ha de signar, per ordre, al llibre de registre de lliurament de títols.
- Si la persona interessada vol que se li enviï el títol a un altre centre públic d'ensenyament musical o al negociat de títols d'una conselleria d'educació pertanyent a una altra administració autonòmica que sigui propera al seu domicili, cal que segueixi els tràmits següents:
  1. Ha de sol·licitar per escrit al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears que el títol s'enviï a un altre centre públic d'ensenyament musical o al negociat de títols de la conselleria d'educació que hagi triat, sempre que es trobi dins l'àmbit de l'Estat espanyol.
  2. Un cop el títol arribi al centre oficial, la persona interessada el podrà recollir. Per fer-ho, només caldrà que lliuri una còpia del seu document d'identitat (DNI, NIE o passaport) als serveis administratius d'aquest centre. També haurà de signar un rebut de lliurament del títol, que es retornarà a la Secretaria del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears perquè aquesta l'incorpori al Registre de Títols.



## ALTRES PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

Anualment es publiquen, amb l'antelació suficient per tal d'oferir les garanties de publicitat i lliure concurrència corresponents, les normatives específiques i individualitzades d'altres procediments administratius del Conservatori Superior o de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears. Aquests procediments sempre es fan públics al web del Conservatori Superior i a tots els mitjans que estableix la normativa corresponent (*Butlletí Oficial de les Illes Balears*, web del Govern *Perfils de contractant*, anuncis en premsa, xarxes socials, etc.).

Els procediments són els següents:

- Prova d'accés als estudis superiors de música.
- Matrícula oficial.
- Inscripció a cursos, seminaris, màsters i a qualsevol altra activitat formativa.
- Sol·licituds de: reincorporació als estudis, trasllat d'expedient, modificacions de matrícula i similars.
- Convocatòries de places de personal.
- Convocatòries d'adjudicació de serveis.
- Qualsevol altre procediment que pugui establir la Direcció del Conservatori Superior o la Gerència de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears.

Palma, 29 de maig de 2018

Cap d'administració

Francisco García Antolí

