

# PROYECTO DE GESTIÓN

**Conservatorio Profesional de Música  
“Ángel Barrios” de Granada**



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Nº de pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	6
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	7
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	9
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO.....	10
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	11
8. CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto se basa en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro Conservatorio se encuentra ubicado en Granada en la calle Torre de los Picos S/N, 18008 desde el curso 2004/05. No compartimos centro con ninguna otra entidad educativa.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto económico anual es elaborado por el Secretario del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por la Consejería de Educación en el ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. El Secretario/a y el Director/a del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única

C/ Torre de Los Picos s/n. 18008. Granada.

Teléfono 958 29 61 80. Fax 958 20 79 36

Correo-e: [18700335.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18700335.edu@juntadeandalucia.es)

WEB: [www.conservatorioangelbarrios.com](http://www.conservatorioangelbarrios.com)



cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto. El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

Para la elaboración del presupuesto anual se tienen en cuenta los siguientes **criterios**:

1. El histórico de gastos e ingresos del centro en el último curso escolar evaluando sus resultados con el fin de optimizar los futuros gastos.
2. La previsión de ingresos por los diversos conceptos.
3. Las necesidades generales del Conservatorio.
4. Las necesidades específicas del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en los planes de mejora realizados tras las diferentes evaluaciones o en las necesidades que se plasman en los libros de actas de reuniones departamentales.
5. Un uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos en los diferentes capítulos de gastos.
6. El proyecto educativo del centro hacia cuya consecución y logro debe tender el desarrollo de nuestro presupuesto económico.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, cuentan siempre con el oportuno soporte documental que acredita la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos recogen la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes. Las operaciones y anotaciones contables realizadas son archivadas correlativamente en carpetas. El centro custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Nuestro presupuesto anual de gastos se ajusta a los ingresos previstos, no excediendo la suma total de gastos de la suma total de ingresos. Se tienen en cuenta aquellos que tienen un carácter preferente como son los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

En la siguiente relación se clasifican los diferentes conceptos legales sobre los cuales se realiza una repartición económica anual ajustada a las necesidades del centro:



## **1.1 BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

1.1 Arrendamientos:

## **1.2 REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN:**

1.2.1 Mantenimiento de edificios:

1.2.2 Mantenimiento de equipos y herramientas:

1.2.3 Mantenimiento de instalaciones:

1.2.4 Mantenimiento de alarmas y extintores:

1.2.5 Afinación y reparación de instrumentos musicales:

1.2.6 Mantenimiento de equipos informáticos:

1.2.7 Mantenimiento de puertas, ventanas y vidrios:

1.2.8 Albañilería y reformas varias:

## **1.3 MATERIAL NO INVENTARIABLE:**

1.3.1 Oficina:

1.3.2 Didáctico:

1.3.3 Consumibles Informáticos:

1.3.4 Botiquín:

1.3.5 Ferretería, Droguería Y Electricidad

## **1.4 SUMINISTROS:**

1.4.1 Eléctricos:

1.4.2 Agua:

1.4.3 Gas Natural:

1.4.4 Vestuario:

## **1.5 COMUNICACIONES:**

1.5.1 Correo:

1.5.2 Telefonía:

## **1.6 TRANSPORTES:**

## **1.7 GASTOS DIVERSOS:**

## **1.8 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS:**

1.8.1 Hostelería:

1.8.2 Actividades de extensión y promoción artística:

## **2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:**

2.1 Adquisiciones para uso general del centro:

2.2 Adquisiciones para uso específico:

2.3 Instrumentos musicales:

2.4 Libros:

2.5 Equipos frío y calor:

2.6 Biblioteca:

## **3. INVERSIONES:**



3.1 Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones: Imprevisible.

Todos los pagos que realiza este Centro son a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

### 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El criterio preferente para emplear jornadas en las sustituciones será el tiempo previsto de tratamiento de la baja médica o la licencia, por el profesional cualificado.

Ante las ausencias puntuales del profesorado, desde la Jefatura de Estudios se establece un cuadrante de guardias, que asegura la permanencia de profesores a lo largo de la jornada lectiva, con horario complementario disponible para la atención de los alumnos afectados.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso, licencia y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección o a la Jefatura de Estudios del centro. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento aproximado de la fecha de finalización de la baja o licencia deberá comunicarlo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas así como para poder cesar al sustituto desde Delegación y poderlo incluir nuevamente en la bolsa de trabajo. Mensualmente la Dirección del centro informará en el tablón de anuncios de la sala de profesores de las ausencias que se han producido en el centro.

Las bajas, permisos y licencias con una duración aproximada de un mes o superior serán comunicadas desde la Dirección del centro al personal de Recursos Humanos encargado de cubrir las sustituciones con objeto de informar de dicha ausencia aportando los detalles necesarios para concretar la sustitución e iniciar el proceso de localización del profesor sustituto utilizando los criterios que dictamine nuestra Delegación Territorial. En algunos casos se ha atendido el comunicado de una sustitución antes de que la baja se produzca debido a la necesidad imperiosa de que sea sustituido el profesor en cuestión lo antes posible. Esta circunstancia no ocurre salvo en momentos muy específicos y bajo autorización del Jefe de Recursos Humanos.



El profesor sustituto estará tutorizado desde su llegada al centro por el Jefe del Departamento que corresponda, poniendo a su disposición todo el material necesario para que en ningún caso el alumno se vea perjudicado ante la sustitución del profesor que tiene asignado y no se produzca la interrupción en el proceso de aprendizaje. Previamente la Jefatura de Estudios hace entrega del horario que debe cumplir el profesor sustituto donde se reflejan las horas de docencia y no docencia con especificación de aulas y nombre del alumnado de cada clase. También le facilita el teléfono del profesor al que sustituye con el fin de que se ponga en contacto con él y puedan intercambiar información sobre el proceso de aprendizaje de su alumnado.

#### 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a que observe una incidencia, o bien la comunica en Secretaría o en la Conserjería donde lo anotará el personal ordenanza en la libreta destinada a “Mantenimiento” para su reparación. El personal de mantenimiento realizará la reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere ese desperfecto.

El mantenimiento de los **extintores** se realizará adecuándose a la normativa vigente y por la empresa FIREGRA.

El mantenimiento del **ascensor** se realizará adecuándose a la normativa vigente y por la empresa ORONA.

El mantenimiento de los **aparatos de reprografía** se realizará adecuándose a la normativa vigente y por la empresa contratada Ricoh.

El mantenimiento de la **caldera de calefacción** se realizará adecuándose a la normativa vigente por la empresa Oteclima.



El mantenimiento de los **depósitos de agua**, análisis y control de la misma, se realizará por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa que regula dicho control.

El control y la **extinción de plagas** se llevará a cabo por una empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.

El mantenimiento de la **alarma** se realizará adecuándose a la normativa vigente y por COSAE SYSTEM.

Mantenimiento **informático**. El centro cuenta con la prestación de servicios de dos empresas externas para el mantenimiento y adquisición de material y redes informáticas. Estas empresas son: STinformática-COMgranadinas y TECNICA&CABLES.

Mantenimiento y gestión de la **Biblioteca**. Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca: Registrar, catalogar y clasificar el material que llegue al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. El material adquirido por los departamentos, también estará en el registro de la Biblioteca. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado. Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen el material que obre en su poder.

Uso del **teléfono**. El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. La administración educativa.
2. Los/las alumnos/as y sus familias.
3. Los programas de formación del profesorado.
4. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas del profesorado y alumnado y sus familias se podrán realizar desde el teléfono ubicado en conserjería siempre bajo la autorización de la Directiva del centro y el control supervisión del personal ordenanza. Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.





Exposición de **publicidad**. Sólo la directiva del centro y los jefes de cada departamento didáctico (bajo autorización de la Directiva) podrán exponer publicidad en el Centro en los tabloneros habilitados para este fin en el recibidor y en el pasillo central. El resto de usuarios podrán poner publicidad en el tablón izquierdo del pasillo central y en el tablón del pasillo central de la planta alta. Cualquier publicación que se considere ofensiva será retirada de estos tabloneros.

Uso de los **espacios**. La zona de aulas y sus pasillos colindantes solo pueden ser utilizados por el alumnado del centro quedando prohibido su uso a los familiares de éstos salvo que estén ayudando a sus hijos a llevar un instrumento pesado, asistan a una tutoría o se les aconseje la asistencia a la clase de sus hijos por motivos pedagógicos.

#### Uso del servicio de **copistería**.

1. El profesorado hará uso de la tarjeta de fotocopias habilitada individualmente para cada profesor por parte del secretario del centro a comienzo de cada curso. Solo funcionará en la fotocopia de la sala de profesores. En caso de agotar el número de copias adjudicada el profesor solicitará al secretario un extra y se le concederá siempre que esté debidamente justificada esta necesidad.
2. El alumnado podrá realizar fotocopias solamente en la máquina situada en nuestro recibidor. El precio de cada copia es de 5 céntimos de euro y funciona con monedero electrónico.
3. No se pueden realizar ni encargar encuadernaciones/plastificaciones.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta (dentro de lo permitido).

Algún material **instrumental** del centro es guardado en una habitación (archivo 1) bajo llave y sólo lo podrán utilizar los profesores y aquellos alumnos autorizados por su profesor de instrumento pero no podrán sacarse del centro sin autorización expresa de la Dirección.

Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.



## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

1. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
2. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades culturales realizadas en el marco de la programación anual del centro.
3. Los derivados de la venta de fotocopias.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO.**

Administrativamente, el libro de inventario es un anexo a la gestión económica, que deberá recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Este libro de inventario, para las altas y bajas que se produzcan, se confeccionará teniendo en cuenta los siguientes apuntes:

- Número de orden o asiento.
- Código aportado por la Consejería de Educación.
- Nombre del artículo.
- Número de unidades.
- Procedencia (Alta) o motivo (Baja)
- Fecha de apunte en el inventario.
- Uso/destino.
- Valor.
- Observaciones.



Por sus especiales características, existirá también un *libro de inventario de Biblioteca*, que recoja los libros, partituras, discografía y revistas que a formen parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Este documento será elaborado por la persona que esté a cargo de la biblioteca, quien tendrá que mantenerlo debidamente actualizado.

Para la adquisición de *material inventariable por parte de los departamentos* los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar dicha adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Actualmente, nuestro edificio se compone de 67 aulas para impartir clases instrumentales y colectivas, 44 cabinas de estudio, un salón de actos remodelado espacialmente y acústicamente, una biblioteca, un aula de informática, un aula de orquesta, una sala de profesores, un despacho para la AMPA, así como dependencias para la administración y servicios (secretaría y conserjería) y despachos de dirección, vicedirección, jefatura de estudios y secretaria:

- Las aulas para impartir clases no instrumentales ascienden a un total de 16 con capacidad máxima para 20 alumnos/as, estando dotadas de pianos, pizarras, armarios, equipos de música, sillas de pala, perchero, mesa y sillón para el profesor.

- Las aulas para impartir clases individuales de instrumento ascienden a un total de 44 con capacidad máxima para 4 alumnos / as, estando dotadas de 16 pianos, espejo en todas las aulas, 44 armarios, 44 pizarras, 20 equipos de música, 44 mesas y sillones del profesor así como 4 sillas tapizadas en cada aula y perchero.

- Las aulas para impartir clases de música de cámara ascienden a 5 con capacidad máxima para 15 alumnos cada una, estando dotadas de pianos, armarios, pizarras, equipos de música, mesa y sillón del profesor, así como 15 sillas tapizadas y perchero.



- El aula de orquesta, con una capacidad máxima para 50 alumnos / as, está dotada de armario, pizarra, equipo de música, mesa y sillón del profesor, 30 atriles así como 60 sillas tapizadas y percheros.
- El aula de informática, con una capacidad para 16 alumnos/as, está dotada de 8 ordenadores, armario, pizarra, mesa y sillón del profesor, 8 mesas de ordenador y 16 sillas de ordenador, así como percheros.
- Las cabinas de estudio son 44, de las cuales 4 se utilizan para almacenar archivos, una para almacenar instrumentos musicales, una como dependencia de la asociación de padres, dos como despacho de Vicedirección, **32 para impartir clases de instrumento individual** por la falta de espacios para impartir nuestra docencia en relación con el número de alumnado matriculado, y 5 como cabinas de estudio.
- Las cabinas de estudio que se utilizan para impartir clases individuales están dotadas en su mayoría de mesa y sillón de profesor, pequeño armario, 2 sillas tapizadas, 13 pianos en total y una con órgano de tubos.

Anualmente el secretario se encarga de actualizar el inventario mediante la revisión de las compras efectuadas a lo largo del curso o las posibles bajas de materiales deteriorados. Así mismo periódicamente revisará los materiales incluidos dentro de cada una de las aulas o dependencias del centro.

## 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

En nuestro Centro debemos ser conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que conlleven, en primer lugar, un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro Centro seguirá, en la medida de sus posibilidades, los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.



- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Economizar el uso de papel utilizando en su lugar el correo electrónico, la pantalla de los ordenadores, tablets y móviles.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instalados contenedores de reciclaje en la sala de profesores y en secretaría. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Es tarea de todos los responsables del Centro abogar por un consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.

Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como los aparatos de acondicionamiento de aire, se empleen sólo el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable sin llegar a un consumo excesivo.

## 8. CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El presente PLAN DE GESTIÓN, se aprobó en su última actualización en el Consejo Escolar celebrado el día        de        de 20        con el siguiente resultado:

<b>Nº total de miembros del Consejo Escolar:</b>	18
<b>Nº de Asistentes:</b>	
<b>a. Votos a favor:</b>	
<b>b. Votos en contra:</b>	
<b>c. Abstenciones:</b>	

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo.: Luis Vidueira Ávila.

Fdo.: José Luis Martínez Ortega.

