

# 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<br>Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS<br>DE GASTO. ....                                                          | 3  |
| 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS<br>DEL PROFESORADO. ....                                                                                                                         | 6  |
| 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS<br>INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....                                                                                                               | 7  |
| 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA<br>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ<br>COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O<br>PARTICULARES. .... | 10 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL<br>GENERAL DEL CONSERVATORIO. ....                                                                                                                        | 10 |
| 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL<br>CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. ....                                                                                                    | 12 |



## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que establece 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.

## 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 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 plasmen 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, gas 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. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:**

### **1.1. ARRENDAMIENTOS:**

- 1.1.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje
- 1.1.2. Material de transporte
- 1.1.3. Equipos para procesos de información
- 1.1.4. Otro inmovilizado material



## **1.2. REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN:**

- 1.2.1. Infraestructuras y bienes de uso general
- 1.2.2. Mantenimiento de edificios
- 1.2.3. Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- 1.2.4. Mobiliario y enseres
- 1.2.5. Mantenimiento de equipos para procesos de información

## **1.3. MATERIAL NO INVENTARIABLE:**

- 1.3.1. Oficina
- 1.3.2. Ordinario no inventariable
- 1.3.3. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
- 1.3.4. Material informático no inventariable

## **1.4. SUMINISTROS:**

- 1.4.1. Eléctricos: A partir del curso 2019/20 los gastos de luz vienen corriendo a cargo de la Consejería.
- 1.4.2. Agua
- 1.4.3. Gas Natural
- 1.4.4. Vestuario
- 1.4.5. Combustible para calefacción
- 1.4.6. Productos alimenticios
- 1.4.7. Productos farmacéuticos
- 1.4.8. Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

## **1.5. COMUNICACIONES:**

- 1.5.1. Servicios telefónicos
- 1.5.2. Servicios postales
- 1.5.3. Informáticas

## **1.6. TRANSPORTES:**

- 1.6.1. Desplazamientos
- 1.6.2. Portes

## **1.7. GASTOS DIVERSOS**

- 1.7.1. Primas de seguros

## **1.8. OTROS GASTOS DIVERSOS**

- 1.8.1. Cursos y actividades de formación
- 1.8.2. Reuniones, conferencias y cursos



## **1.9. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS**

- 1.9.1. Servicio de limpieza
- 1.9.2. Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
- 1.9.3. Otros
- 1.9.4. Actividades extraescolares

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

### **2.1. Adquisiciones para uso general del centro**

- 2.1.1. Material didáctico (límite del 10%)
- 2.1.2. Libros
- 2.1.3. Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- 2.1.4. Otro inmovilizado material (límite del 10%)

## **3. DEPARTAMENTOS U OTRAS ENTIDADES**

- 3.1. Elementos de transporte (límite del 10%)
- 3.2. Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- 3.3. Otro inmovilizado material (límite del 10%)

## **4. INVERSIONES:**

- 4.1. Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

## **5. EQUIPAMIENTO**

- 5.1. Mobiliario y enseres
- 5.2. Sistemas para procesos de información

Todos los pagos que realiza este Centro son a través de un cuaderno de transferencias (documento Q34), firmado digitalmente por el director y el secretario 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 tanto por la tarde como por la mañana.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, el profesorado deberá de 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 la parte médica 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 deberá comunicarlo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios del centro y será gestionada por el propio profesorado a través de Séneca y remitida al Director, el cual la remitirá a Recursos Humanos de nuestra Delegación a través de la misma plataforma. En caso de ver necesaria su sustitución por el tiempo estimado indicado por el médico, la jefatura de estudios adjunta lo anotará expresamente en las ausencias del profesorado de Seneca.

El profesor sustituto, a la llegada por alta al centro, se entrevistará con el director y el jefe de estudios con objeto de darle de alta en Seneca para su control de presencia en el centro y añadirlo a la plataforma Miconservatorio para cuestiones relacionadas con horarios y calificaciones, entre otras funciones. Además, estará tutorizado desde su llegada al centro por el docente titular y 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.

#### 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, la podrá comunicar en Secretaría, en la Conserjería donde lo anotará la personal ordenanza en la libreta destinada a “Mantenimiento” o a través de un enlace mediante el cual el personal de mantenimiento recibirá directamente vía online dicha incidencia para su reparación posterior 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 las empresas contratadas Ricoh y Vivacopier.





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**. Al no contar con personal especializado a partir del curso 2024/25, los responsables del préstamo bibliotecario serán el director del centro y el secretario. 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 devuelva 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 dispondrá de un número de fotocopias que podrá realizar en la sala de profesores mediante un código habilitado 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. El profesorado que necesite realizar fotocopias para los exámenes de los trimestres, podrá hacerlas en la fotocopiadora instalada en la oficina, solicitando su debido permiso al secretario del centro.
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 IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora.
2. Toda esta documentación será presentada exclusivamente 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 89 aulas para impartir clases instrumentales y 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 ascienden a un total de 89 entre las cuales diferenciamos aulas para clases teóricas (14), aulas para clases instrumentales y pequeñas agrupaciones (68), aulas para grandes agrupaciones (4), aulas de percusión (3), y aula de orquesta. Todas ellas están dotadas de sillas, sillón del profesor, mesa del profesor, pizarra, espejo, perchero y armarios.
- 66 aulas tienen piano (2 con doble piano y 2 con tres pianos).
- Debido a la escasez de espacios, también se imparten clases de instrumento en los despachos de Dirección, Secretario, Jefatura de estudios y Vicedirección. Por el mismo motivo el aula 9 se utiliza como dependencia para la Asociación de Padres y Madres del centro.
- El aula de informática, con una capacidad para 16 alumnos/as, está dotada de 15 ordenadores, armario, pizarra, mesa y sillón del profesor, 8 mesas de ordenador y 16 sillas de ordenador, así como percheros. Este aula está en permanente renovación de material informático con objeto de mejorar la calidad educativa de la asignatura.



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 revisa 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, documentos digitalizados (PDF editables), correos electrónicos y la secretaría virtual, entre otros.

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. También contamos con contenedores para pilas y para tóner de las fotocopadoras. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

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.

