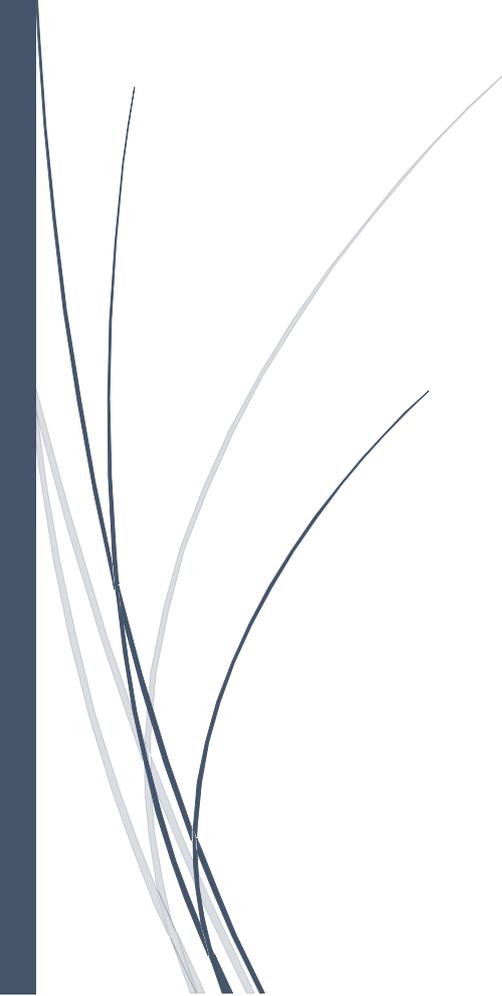


# PROYECTO DE GESTIÓN





**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN – Marco Normativo.....</b>	<b>1</b>
<b>2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Conservatorio.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Estructura del presupuesto.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.1. Estado de ingresos.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.2. Estado de gastos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3. Cuenta de Gestión. Estado de cuentas rendidas por el centro.....</b>	<b>9</b>
<b>5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>6. GESTIÓN DE GASTOS: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>12</b>
<b>7. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>7.1. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.....</b>	<b>15</b>
<b>7.2. Personal de Administración y Servicios.....</b>	<b>18</b>
<b>8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>18</b>
<b>8.1. Mantenimiento de las instalaciones y equipamiento.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....</b>	<b>19</b>
<b>8.3. Mantenimiento informático.....</b>	<b>20</b>



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

<b>9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....</b>	<b>20</b>
<b>9.1. Utilización de espacio-----.....</b>	<b>20</b>
<b>9.2. Página web del centro.....</b>	<b>21</b>
<b>9.3. Servicio de copistería.....</b>	<b>21</b>
<b>9.4. Servicio de telefonía.....</b>	<b>21</b>
<b>9.5. Exposición de publicidad.....</b>	<b>22</b>
<b>9.6. Uso de zonas comunes y aseos.....</b>	<b>22</b>
<b>10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....</b>	<b>22</b>
<b>11. INVENTARIO ANUAL GENERAL.....</b>	<b>23</b>
<b>11.1. Procedimientos para la elaboración del inventario.....</b>	<b>23</b>
<b>12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.....</b>	<b>25</b>
<b>13. GESTIÓN DEL BANCO DE INSTRUMENTOS Y BANCO DE LIBROS.....</b>	<b>26</b>



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM “CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión del Conservatorio Profesional de Música “Catedrático Antonio García Herrera” de Bollullos Par del Condado (Huelva), se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de centro cada curso escolar.

### **MARCO NORMATIVO:**

- **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **LEY 17/2007 del 10 de diciembre** de Educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM “CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

• **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

El Conservatorio Profesional de Música “Catedrático Antonio García Herrera” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

• **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., en su artículo 120. 1, 2 y 3:

- 1.** Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
- 2.** Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 3.** Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

• La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **3. ORGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

#### **El Consejo Escolar:**

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

**El Equipo Directivo:**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría del centro.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

**La Dirección del centro:**

Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Secretaría del centro, con el visto bueno del Director, presenta el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar. La dirección es la quien autoriza mediante los documentos de conformidad, los gastos que se produzcan siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### **4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto anual del centro es el documento donde se plasman las previsiones de ingresos y gastos para un ejercicio económico. Es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Se elabora dentro de los parámetros del sistema Séneca organizado a través del nivel de subcuentas.

##### **4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma minuciosa, para que el presupuesto que se presente, sea lo más ajustado a las necesidades del centro posible. Las



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Tras el análisis de estos datos y teniendo en cuenta propuestas, si las hubiere, del ETCP, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo, se confeccionará el presupuesto ajustado a las necesidades del centro.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de Octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda, se realizará en el plazo de un mes contando a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

#### **4.2. Estructura del presupuesto.**

##### **4.2.1. Estado de Ingresos.**

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente, si hubiere, de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos con dotación económica.
4. Las cantidades que se reciben para gastos de funcionamiento ordinario se destinarán según los criterios que se establezcan para el centro. En los últimos



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ejercicios económicos se han producido estos libramientos durante el primer trimestre del curso escolar.

#### **4.2.2. Estado de Gastos.**

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo procedente de otras entidades o procedente del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Las operaciones realizadas por el Centro en la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (Portal Séneca) serán archivadas correlativamente. Los documentos y anexos de la actividad económica serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **4.3. Cuenta de gestión: Estado de cuentas rendidas por el centro**

La Dirección del Conservatorio remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre (resumen de ingresos y gastos).



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión (Anexo X), se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa Séneca, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación, una certificación del acuerdo del Consejo escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de Mayo de 2006 lo cual no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

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 la Secretaría y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Dirección antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

En el caso que la Consejería de Educación decidiese que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionaría una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible sería reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

## **5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de profesorado que compone el departamento.
- Los proyectos de carácter especial que se presenten.

Si algún departamento necesitase más cantidad, debería presentar una propuesta justificada de gastos, con los objetivos pretendidos, áreas implicadas y temporalización. Estas propuestas se atenderían según las posibilidades del centro.

Las necesidades de los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión del material de su departamento y de la gestión económica de su dotación. Será quien solicite a la secretaría por escrito las necesidades del departamento.
2. Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integren el departamento.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno de la Dirección.
4. El propio departamento podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación a la Secretaría para que ésta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría o a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ellos.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación al Equipo Directivo para poder saber a quién corresponde.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM “CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

<b>FACTURA A NOMBRE DEL CONSERVATORIO</b>	<b>Conservatorio Profesional de Música</b> <b>“Catedrático Antonio García Herrera”</b> C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala, n.º 5 C.P. 21710 – Bollullos Par del Condado (Huelva) C.I.F: S – 4111001 – F ( es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía )
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>	N.I.F. o C.I.F. del Proveedor Nombre del Proveedor
<b>DATOS IMPRESCINDIBLES</b>	Fecha y número de la factura Firma y sello de la empresa proveedora El I.V.A. debe venir desglosado

## **6. GESTIÓN DE GASTOS: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Desde la conversión del Conservatorio “Catedrático Antonio García Herrera” de centro de enseñanzas Básicas a Conservatorio Profesional, se ha acusado una dotación económica deficitaria para cubrir las necesidades básicas del centro. El instrumental es



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

muy escaso en relación a la demanda, por lo que hay que invertir en gastos de alquiler, así como reparación de los instrumentos y herramientas obsoletas y muy desgastadas por el uso. Por estos y otros motivos relacionados, se ha tenido que reducir en gran medida el gasto en excursiones, actividades extraescolares, dietas y desplazamientos financiadas por el conservatorio, tal y como se detalla a continuación:

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas sufragadas:

- a) Por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Por las dotaciones procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Por las dotaciones que puedan recibirse de cualquier ente público y/o privado, incluyendo la A.M.P.A. del Centro.

Normas económicas en relación a gastos de excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado y/o padres/madres acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno o alumna se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.
2. Puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:
  - 2.1 Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participa en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

**2.2** La cantidad que perciba el personal acompañante, será estipulada según las características de la actividad, siempre y cuando esté fuera del régimen contratado.

**2.3** Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención. Cuando la actividad no suponga pasar una noche entera fuera de la residencia habitual no se devengará compensación alguna por nocturnidad.

**2.4** En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

**2.5** En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe subir la cuota de cada alumno o alumna una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.

**2.6** Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Conservatorio, según lo estipulado en la *ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

**2.7** Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

## **7. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES**

Se requiere a todo el personal, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a algún miembro del Equipo Directivo, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y /o sustitución.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

### **7.1. Criterios para la Gestión de las Ausencias del Profesorado**

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **BAJAS DE LARGA DURACIÓN**

La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

#### **BAJAS DE CORTA DURACIÓN (hasta tres días):**

Las clases grupales se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al número de profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

unir a varios grupos. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. La Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas. En caso de incidencia, el profesorado de guardia deberá dar parte a la Jefatura de Estudios.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.  
(ORDEN de 8 de septiembre de 2010)

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

La Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su disposición adicional tercera, habla de la gestión de las sustituciones del profesorado de los conservatorios elementales y profesionales de música, que se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

**Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede.

Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

### **7.2. Personal de Administración y Servicios (PAS)**

En el caso del personal de administración y servicios, serán consideradas las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal.

- a) Ordenanza
- b) Limpiadora
- c) Auxiliar Administrativo
- d) Otro personal

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

### **8.1. Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamiento**

a) Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del Centro, 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. La Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Así mismo, ha de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

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 miembro del profesorado comunicará a la Secretaría o a la Dirección del Centro (mediante correo electrónico corporativo) las incidencias observadas para su reparación.

b) Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

c) La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, instrumentos, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que acomete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Conservatorio y dificulta la tarea formativa. Por ello, los desperfectos del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso de los mismos o de forma malintencionada, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes (en caso de tratarse de menores de edad, se hará cargo el tutor legal).

## **8.2. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca**

La biblioteca será gestionada por la Coordinación de Biblioteca. Las partituras estarán a disposición del profesorado para uso interno dentro del centro. Será responsabilidad de la Coordinación de Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro en el sistema Biblioweb-Séneca, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado.
- Coordinar al profesorado de las diferentes especialidades para que realicen, al menos una vez al año, la revisión del listado correspondiente a su especialidad y rellenar el parte de incidencias si las hubiere.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Informar a la Secretaría del centro sobre posibles compras bibliográficas de interés para el centro.

### **8.3. Mantenimiento Informático**

La Secretaría del centro se encargará de gestionar los siguientes aspectos:

- 1) Llevar el control de los equipos informáticos del conservatorio junto con el profesorado que utiliza esos dispositivos.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.
- 5) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

## **9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **9.1. Utilización de Espacios**

Para la utilización de espacios, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones y sus horarios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios confeccionará un cuadrante o aviso que será expuesto en la Sala del Profesorado o donde se determine. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en consejería y tras utilizarlo se depositarán en el mismo lugar.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

## 9.2. Página Web del Centro

El objetivo de este espacio es dar a conocer nuestro centro educativo, y hacer partícipe de esta labor a toda la comunidad educativa. También supone una importante herramienta de comunicación por albergar diferentes apartados con información y documentación de interés.

La dirección web es:

**[www.conservatoriodebollullos.es](http://www.conservatoriodebollullos.es)**

## 9.3. Servicio de Copistería

- Las fotocopias serán realizadas por el Ordenanza del Conservatorio. En caso de ausencia del mismo, las fotocopias las realizará el profesorado.
- El alumnado no podrá hacer fotocopias.
- No está permitido hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de la legalidad).
- El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del centro.

En principio no habrá restricciones y cada departamento realizará las copias que necesite, de manera controlada y velando por el buen uso y ahorro.

## 9.4. Servicio de Telefonía

El teléfono del Centro solo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las Materias.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

5. La Adquisición de Material Didáctico.

### **9.5- Exposición de Publicidad**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y en los tablones habilitados para cada función:

- La documentación necesaria propia del centro.
- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales o lúdicos.

La publicidad de alojamientos, clases particulares, academias y otros servicios sólo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

### **9.6. Uso de Zonas Comunes y Aseos**

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del centro, en las zonas habilitadas para estudio, en las sillas colocadas en los pasillos o en el patio central. Es de gran importancia mantener en las zonas comunes un ambiente de silencio para no interferir en la actividad docente.
- El alumnado podrá ir al servicio durante clases siempre que lo solicite al profesorado y en caso de ser concedido el permiso, se hará individualmente.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado.

## **10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción artística.
  - b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado del centro (Prácticas).
  - c) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección.

## **11. INVENTARIO ANUAL GENERAL**

La Secretaría del centro se encargará de realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y los/as coordinadores/as correspondientes.

No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

### **11.1. Procedimientos para la Elaboración del Inventario**

El material del centro se está inventariando dentro del sistema Séneca, donde se especifica su localización, departamento de adscripción, número de registro, fecha de alta, etc.

Durante el tercer trimestre, el profesorado junto con el PAS, revisará el inventario de cada estancia del centro de la siguiente forma:



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- La Secretaría presentará una ficha de inventario al personal del centro.
- Cada profesor/a revisará su aula.
- El Ordenanza revisará la entrada, pasillos y conserjería de la planta baja.
- El personal auxiliar administrativo revisará su despacho y pasillo de planta alta.
- La Secretaría revisará la Sala de profesorado, Despacho de Dirección y almacenes.

Consideraciones sobre tipos de materiales:

- Instrumentos musicales y mobiliario:

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada miembro del profesorado comprobará que tanto los instrumentos como el mobiliario es el que tiene asignado y debe velar por el buen uso que se le de bajo su custodia. Comunicará cualquier avería, rotura o falta, de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un profesor o profesora decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

- Material fungible:

No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa. Hace referencia al utilizado a diario por el profesorado para la realización de las clases (cañas, cuerdas, papel, tizas, etc).

- Adquisición de material inventariable:

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o el Centro, será el ETCP y el Consejo Escolar por iniciativa de la Dirección, quien determine la prioridad de las compras de acuerdo a necesidades imprevistas o criterios establecidos en los presupuestos.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

**12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERA EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro público, por lo que se confeccionará un plan cuyo objetivo principal es el de realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

**• GESTIÓN DE LOS RESIDUOS**

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 los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes apartados:

- a) Disminución de la magnitud del problema en origen.
- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Desde el centro se gestionarán de manera acorde con la conservación medioambiental, priorizando, además, el consumo responsable y la reutilización. Para fomentar la educación medio ambiental se realizarán las siguientes acciones:



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

• **USO DEL PAPEL**

- ✓ Se procurará reducir el material a imprimir al imprescindible, priorizando el uso del medio digital.
- ✓ Se controlará el gasto excesivo de fotocopias.
- ✓ El papel utilizado irá a contenedores azules, para su reciclado o se reutilizará como papel borrador.

• **AHORRO ENERGÉTICO**

- ✓ Se intentará reducir el gasto en energía eléctrica, recomendando apagar los equipos eléctricos y mantener las luces de las aulas encendidas sólo cuando sea imprescindible. El personal del centro en general velará por el buen uso de la energía eliminando el consumo innecesario de la misma. Con respecto al uso de la calefacción y del aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta, respectivamente, y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

• **RECICLAJE**

- ✓ Se recicla tanto el cartón, como el plástico, pilas y todo lo que se sea susceptible de reciclar. En caso de los tóner de impresora y fotocopidora, regularmente se avisa a la empresa encargada para la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

### **13. GESTIÓN DEL BANCO DE INSTRUMENTOS Y LIBROS**

El centro cuenta con un Banco de Libros e Instrumentos que pone a disposición del alumnado y cuya finalidad es facilitar a las familias el acceso a los materiales necesarios para la educación musical, especialmente para las que tienen menores recursos económicos.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA**  
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- **BANCO DE LIBROS:**

Consiste en el préstamo al alumnado de primer curso de Enseñanzas Básicas de los libros no rellenables de la asignatura de Lenguaje Musical (libros de ritmo y entonación) para su uso y disfrute durante ese curso escolar. Las familias que quieran hacer uso de este servicio, sólo deberán cumplimentar y firmar a principios de curso, un documento de compromiso para cubrir los posibles desperfectos, si los hubiere, del material prestado.

- **BANCO DE INSTRUMENTOS:**

El centro dispone de instrumentos de nivel básico para iniciación, en algunas de las especialidades que se imparten y que ofrece al alumnado, prioritariamente de primer curso de Enseñanzas Básicas.

Para las especialidades donde no hay ejemplares para todo el alumnado matriculado en el primer curso, se establece un orden de prioridad basándose en los ingresos recogidos en las declaraciones de renta aportadas por las familias interesadas, ocupando los primeros puestos las de menores ingresos.

Las familias que vayan a recibir instrumental del centro deberán cumplimentar y firmar el documento de compromiso donde confirman que en caso de rotura o desperfecto ocasionado bajo su custodia que exceda del desgaste normal por uso responsable, cubrirían los gastos de reparación o la reposición del instrumento si fuese necesario.

A través de la AMPA se gestiona un fondo destinado al mantenimiento de los instrumentos de préstamo con la cuota anual que aportan las familias beneficiarias para este fin.

**El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar, por unanimidad,  
el día 14 de Noviembre de 2023.**