

CURSO ACADÉMICO 2024-2025

PROYECTO DE GESTIÓN

**CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA
"JOAQUÍN TURINA"
SANLÚCAR DE BARRAMEDA**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 188/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F N°.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión de los conservatorios recogerá la ordenación y utilización de los recursos del conservatorio, tanto materiales como humanos.

ÍNDICE DEL PROYECTO DE GESTIÓN:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, 189
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, 193
- c) Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar, 194
- d) 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, 197
- e) Criterios para una Gestión Sostenible de los Recursos del Centro y de los Residuos que Genere que, en Todo Caso, Será Eficiente y Compatible con la Conservación del Medio Ambiente, 197
- f) Procedimientos para la elaboración de los inventarios del centro, 199
- g) Estrategias para la revisión y adecuación eficaz del proyecto de gestión (apartado propio), 201
- h) Plan de Limpieza del Conservatorio (apartado propio),, 202
- i) Informe actualizado de Secretaría (apartado propio), 216

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 189/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. Marco legal:

- DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.
- ORDEN de 10 de mayo de 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. El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

2. Líneas generales.

El Proyecto de Gestión se regirá por los siguientes fundamentos:

- **Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y la Dirección del Centro.
- **Realismo:** Adecuado a los recursos del Centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Análisis:** Se añadirán todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad: - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación. - Otros ingresos. Derivados de alquiler de material, instalaciones del centro o donaciones recibidas por entidades públicas o privadas.

189

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFNOY4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 190/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de: - prioridad. - rentabilidad. - aprovechamiento. - material simple. - mantenimiento. - de compensación

- **Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Publicidad:** Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación 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, contado 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 y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico (luz, agua, teléfono...).

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 191/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- **Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente. No podrán realizarse reajustes que permitan designar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden correspondiente.

- **Queda recogida en la documentación de memoria de autoevaluación de la función directiva 2018-2023** las actualizaciones en la praxis de la gestión económica, con motivo del cambio de la persona secretaria del conservatorio.

1.2. Etapas en la confección del presupuesto económico.

Las etapas en la realización del presupuesto del Conservatorio son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro, atendiendo a las propuestas del ETCP.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- El Director o Directora del Centro supervisarán y autorizará todos los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Los ingresos se desglosarán, según su procedencia, al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzmunfnoy4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 192/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Se podrá disponer y sufragar los gastos en ocasión de pertenencia a la Asociación de Directores/as de los Conservatorios Públicos de Andalucía, por considerarse de relevante importancia para el centro la pertenencia al mencionado ente.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas: Dirección del Centro y Secretaría.

Para el abono directo de pequeñas cuantías, los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará los 600 €.

El registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como ANEXO VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos por medio del programa de gestión económica de Séneca.

El Director o Directora del Centro autorizará todos los gastos y los pagos.

El Consejo Escolar revisará y aprobará el estado económico del Centro, relativo al curso anterior, antes del 30 de octubre.

Sobre la GESTIÓN ECONÓMICA, en el Proyecto de Dirección se mencionan estrategias para la buena consecución del objetivo 9.1: CONTROLAR Y OPTIMIZAR EL GASTO DEL CENTRO DE FORMA EQUITATIVA PARA POTENCIAR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSERVATORIO.

Para su buena marcha, controlar la información que se da acerca de los presupuestos fuera del claustro o consejo escolar pertinente: - Los recursos económicos que el Centro dispone proceden fundamentalmente de la asignación que la Consejería realiza.- En relación con el centro, convenimos que se debe distribuir pertinentemente la dotación económica del centro en un presupuesto realista con el objetivo de optimizarla - Proponer unos criterios claros sobre el gasto en material inventariable para dotar al centro de recursos educativos que ayuden en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 3) En Consejo

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 193/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Escolar se estudia todo el tema económico y se asignan los gastos para cada partida. Se propondrá a la Comisión Económica del Consejo Escolar un presupuesto realista, ajustado al programa y a los recursos disponibles.

b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Los permisos y licencias deberán ajustarse a la normativa vigente, teniendo en cuenta la Instrucción 9/2023.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto proceda, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

En todas las ausencias previstas, **el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, en la Jefatura de Estudios, para proporcionar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible. Esto conlleva la obligatoriedad de dejar el Cuaderno de Trabajo del docente accesible al equipo directivo, para poder facilitárselo al docente sustituto.**

Las ausencias imprevistas de las clases de grupo serán cubiertas por el profesorado de guardia. A tal efecto hay confeccionado un cuadrante que deberá estar en Conserjería y tener cada profesor/a de guardia en su aula, en atención a velar por el cumplimiento de sus funciones (profesorado de guardia) y a cubrir la hora de clase de grupo, cuidando del alumnado que asista al centro.

Las ausencias de larga duración (3 o más días) se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado, con horas de refuerzo, podrá hacerse cargo de la sustitución (en atención a las funciones del profesorado de guardia), siempre y cuando la asignatura a sustituir no implique una especialización concreta y pueda atenderse con garantías de cualificación. Si no se dan las circunstancias anteriores, no se podrá garantizar la atención a los alumnos/as afectados.

En caso de huelga, para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal, no podrá ser sustituido. La Jefatura de estudios, podrá recabar información sobre las personas que secundarán la huelga. Esta información se facilitará a las familias. El alumnado de grupos y especialidades cuyo profesor/a esté en huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que dicho profesorado ejerza su derecho a la misma.

Destacar, que desde el mandato de la actual dirección, se enfatiza el obligado cumplimiento de los HORARIOS DE GUARDIA, EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE CUALQUIER ASIGNATURA, según artículo 26.b) del Decreto 2011 de organización Conservatorios y art. 18 b) de Orden 2012 Conservatorios. La Administrativa confecciona un documento en A3 donde se puede visualizar la malla horaria de GUARDIAS, para una mejor coordinación escolar entre todos/as los miembros de la comunidad educativa.

c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por la Dirección o por el Consejo Escolar del centro, a los organismos competentes como, Delegación Provincial y Consejería de Educación, cuando sea competencia de estas instituciones. La renovación de las instalaciones y del equipamiento del conservatorio, con cargo a los gastos de funcionamiento, serán presentados dentro de los presupuestos generales y aprobados por el Consejo Escolar. En lo relativo a instrumentos y materiales didácticos (libros, accesorios, reparación de instrumentos, afinación de pianos.....) se actuará de acuerdo con la demanda y las necesidades de los diferentes departamentos didácticos. 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.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del centro se concretan en:

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 195/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de este o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según recoja el Plan de Convivencia.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
5. Existirá un **parte de incidencias** (en conserjería, o escribiendo al email 11700238.edu@juntadeandalucia.es) a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, se tomarán las medidas oportunas por la persona que ejerza la secretaría del conservatorio a la mayor brevedad para su reparación.
7. El centro contemplará en sus presupuestos una parda para atender las reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y de informática.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 196/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

8. Las instalaciones, que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad

9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el equipo directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

11. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- Calidad: se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados: La actualización del equipamiento didáctico en general. La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia. La innovación tecnológica y de materiales.

- En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas: Adecuación y actualización del material didáctico e instrumental. Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo, cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a menores de edad. Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos, Adecuación eléctrica en las instalaciones que lo requieran

- Accesibilidad para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

Mobiliario escolar por dependencias: El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias y aulas, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de este, alta y baja, especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 197/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

d) 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.

1. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del conservatorio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
4. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... En horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
5. La elección de recursos didácticos se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales o tiendas especializadas.

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

La educación es fundamental para adquirir conciencia, valores, actitudes, técnicas y comportamientos éticos en consonancia con el desarrollo sostenible y favorecer la participación efectiva y afectiva en el proceso de adopción de decisiones. La salud humana y la calidad del medio ambiente se degradan constantemente por la cantidad cada vez

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 198/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

mayor de desechos que se producen, cuyos resultados se hacen sentir en los grandes ciclos vitales. Los costos directos e indirectos que representan su eliminación y efectos sobre el medio ambiente son muy elevados. Una de las primeras prioridades en materia de gestión de los desechos es reducirlos al mínimo, como parte de un criterio más amplio para modificar las modalidades de consumo mediante estrategias de prevención de la contaminación. Para velar por la protección de la salud y del medio ambiente, es de extrema importancia controlar la producción, el almacenamiento y tratamiento de los desechos.

Objetivos:

1. Reducir el volumen de residuos generados como consecuencia de las actividades que se llevan a cabo en el ámbito escolar.
2. Velar por su gestión, transporte, almacenamiento y eliminación inocua, con miras a proteger la salud humana y el medio ambiente.
3. Desarrollar la prevención y la reducción al mínimo de residuos.
4. Organizar programas de información, sensibilización y reducción de riesgos sobre las cuestiones relativas a residuos y desechos.
5. Promocionar la separación para facilitar e incrementar el reciclado y la reutilización de los desechos.
6. Sensibilizar para el uso racional de la energía y el agua y reducir los impactos negativos derivados de su consumo.
7. Realizar actividades encaminadas a la reducción del consumo de energía y agua, mediante la incorporación de temporizadores, interruptores individualizados y eliminación de sistemas de iluminación generalizados.

Para conseguir estos objetivos:

- Toda la comunidad educativa se implicará en las estrategias puestas en marcha por los órganos colegiados y unipersonales para usar la página Web, amortizando su pago anual mediante la reducción drástica de circular en papel, sustituida por entradas en la Web.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. El director, en el ejercicio de sus funciones, tendrá potestad para decidir qué copias son necesarias para garantizar la coordinación docente y las comunicaciones eficaces y eficientes.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 199/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Para elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
- Disposición de papeleras de cartón (provistas por el Ayuntamiento) para el reciclado de papel.
- Los enseres y aparatos eléctricos que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y aparatos de aire acondicionado.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cerrar las ventanas.
- En los meses de frío, los profesores/as deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.
- Los profesores/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que esta permita las actividades programadas.
- El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales.

f) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con el personal auxiliar administrativo, el inventario general del Centro al inicio de curso.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos departamentos y especialidades, comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias (ANEXO XV)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 200/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: ordenadores portátiles, mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, instrumentos y en general, todo aquel que no sea fungible. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXO VIII y ANEXO VIII (Bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 –se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: *nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.*

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo ANEXO IX, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, conformada por la suma de las bibliotecas de los departamentos, cualquiera que sea su procedencia.

5.- Registro de Inventario. El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXOS VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar. Estos modelos se adjuntan al final de este Proyecto de Gestión. El Secretario o la Secretaria del Centro será el/la responsable de confeccionar anualmente el Registro de Inventario.

6.- Soporte del Registro de Inventario. Como la aplicación Séneca no contempla de momento entre sus funcionalidades la gestión de inventarios, es conveniente que el Centro se provea de una aplicación informática tipo base de datos que sirva de soporte para el Registro de Inventario y permita elaborar anualmente los ANEXOS VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 con las altas y bajas producidas durante el curso contable. En caso de no decantarse el Centro por el soporte en base de datos, los dos anexos citados anteriormente, que conforman el Registro de Inventario, se elaborarán mediante

200

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 201/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

tablas utilizando un procesador de textos, siempre siguiendo los modelos recogidos en la Orden de 10 de mayo de 2006. En ningún caso deberá elaborarse a mano sin que la información quede grabada en soporte informático.

7.- Otros inventarios auxiliares. El Equipo Directivo podrá proponer la existencia de otros inventarios auxiliares por departamentos, especialidades y dependencias

g) ESTRATEGIAS PARA LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN EFICAZ DEL PROYECTO DE GESTIÓN:

1) La elaboración corresponde al equipo directivo, que requiere la colaboración e implicación (con base en sus competencias) del ETCP y el Claustro de Profesorado. La aprobación corresponderá al Consejo Escolar. 2) Cuestiones para elaborar la introducción: prever cuáles son los recursos materiales y humanos necesarios y cómo puede organizarse el profesorado y demás personal del centro para alcanzar los objetivos previstos en el proyecto educativo. –a) Supervisar las partidas de gasto para que están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, y teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente. –b) Prever un escenario organizativo que dé respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su profesor/a, fomentando el aprovechamiento por parte del alumnado de los espacios horarios en los que se ve afectado por la ausencia de su profesor/a. –c) Controlar cuáles son los equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento y qué medidas organizativas establecidas por el centro facilitarían el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del centro. d) Formalizar y revisar convenios de colaboración con instituciones de la localidad que supondrían ingresos añadidos, como por ejemplo mediante la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo y extraescolar. –e) Vincular este apartado con c) del ROF sobre "La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto".

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 202/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

h) PLAN DE LIMPIEZA DEL CONSERVATORIO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan de limpieza tiene como objeto principal dar cabida al cumplimiento de la normativa vigente en el puesto de servicio de limpieza de los centros educativos públicos de enseñanzas de régimen especial, y elaborado atendiendo a las necesidades que plantea el Conservatorio de Música “Joaquín Turina”.

Para llevarlo a cabo correctamente se utilizará y empleará el tiempo asignado exclusivamente a cada tarea que aparezca especificada en el plan de limpieza, sin menoscabo que durante el desarrollo de la jornada laboral el personal de limpieza podrá llevar a cabo puntualmente comunicaciones con carácter urgente al personal en el centro o en su caso los órganos competentes.

El personal consta de una limpiadora a jornada completa, que debe cubrir todas las funciones y tareas asignadas recogidas en el VI Convenio

La plantilla y cuadrantes deberán rellenarse diariamente y siempre tras haber efectuado la limpieza, desinfección de las zonas específicas y comprobada su correcta realización.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente plan pasan principalmente por dar respuesta a las necesidades de nuestro centro, a instancias de los órganos competentes en materia de educación de nuestra Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, así como establecer procedimientos sencillos de limpieza y desinfección para garantizar unos niveles adecuados de protección de la salud de los integrantes de la comunidad educativa de los centros educativos de régimen especial.

2.1 PLANIFICAR

La planificación es vital para llevar a cabo con éxito cualquier tarea de cualquier índole. Para nuestro plan de limpieza, entendemos necesario organizar por zonas o aulas en una franja horaria determinada que nos permita llevar a cabo y tener un control fehaciente del trabajo realizado.

Dividiremos el trabajo en cinco días semanales de lunes a viernes y cada día habrá una serie de tareas generales y otra específica para desempeñar.

Se facilitará un cuadrante para cada área que indicará los días que deberá proceder su limpieza, así como una hoja de registros donde se puedan reflejar los días y la hora de finalización de la limpieza del área asignada.

- Aulas ordinarias: Se desinfectarán una vez al día según la planificación establecida. Se procederá a su ventilación de manera frecuente a lo largo de la jornada de limpieza.
- Zonas comunes: Se desinfectarán atendiendo a las directrices del cuadrante asignado.

2.2 LIMPIAR

2.2.1 Aulas Ordinarias

El procedimiento a seguir para limpieza correcta de cada aula será el siguiente:

203

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 204/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

- Limpieza de superficies, primero en seco y posteriormente con los productos adecuados de cada superficie como por ejemplo, madera (mesas de trabajo), tela (sillas) y mármol (suelos).
- Se limpiarán y desinfectarán igualmente puertas y ventanas.
- Barrido y fregado del suelo de la totalidad del área asignada. En el caso del cableado u otros objetos que puedan interferir en las tareas de limpieza, deberán recogerse previamente al proceso de limpieza y colocarlos en su posición original posteriormente a realizar la tarea de limpieza.
- Los instrumentos musicales de gran formato como pianos digitales o acústicos deberán limpiarse siempre con productos no abrasivos y teniendo en cuenta el tipo de material para no interferir en el desgaste de superficies o daños electrónicos o mecánicos.

2.2.2 Zonas Comunes

El procedimiento a seguir para la limpieza correcta de los espacios comunes será el siguiente:

- Limpieza de superficies, primero en seco y posteriormente con los productos adecuados de cada superficie como por ejemplo, madera (mesas de trabajo), tela (sillas) y mármol (suelos).
- Se limpiarán y desinfectarán igualmente puertas y ventanas.
- Barrido y fregado del suelo de la totalidad del área asignada. En el caso del cableado u otros objetos que puedan interferir en las tareas de limpieza, deberán recogerse previamente al proceso de limpieza y colocarlos en su posición original posteriormente a realizar la tarea de limpieza.
- Se seguirá el cuadrante para limpiar según esté estipulado cada día, las diferentes zonas comunes del centro, a saber:

- Zona de entrada y patio del pozo
- Patio de escenario

204

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 205/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Escaleras
-

2.3 CERTIFICAR

Es fundamental para comprobar y corroborar que el trabajo se ha realizado correctamente y que la superficie y espacios han sido correctamente desinfectados y limpiados un registro por el personal de limpieza que haya trabajado en la zona especificada en concreto, estableciendo la hora de finalización de las tareas asignadas y firma de la limpiadora una vez esté el trabajo realizado.

3. LIMPIEZA

La correcta limpieza de las superficies es fundamental para garantizar el desarrollo de la actividad docente presencial en condiciones de seguridad y salud para todos los integrantes de la comunidad educativa.

3.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Los productos de limpieza se suministrarán atendiendo a empresas que reúnan las capacidades y calificaciones dentro de la normativa vigente del convenio de la junta de Andalucía para trabajar en centros educativos, estableciendo los pedidos de materiales mediante solicitud del secretario del centro previa comunicación de necesidades de la limpiadora y autorización del director. Los productos que se usarán podrán ser los siguientes:

- Plumero atrapa polvo
- Oxígeno activo líquido

205

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 206/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

- Bayetas diferentes colores
- Algodón mágico para limpiar las manchas de las paredes
- Vinagre de manzana para maderas
- Desatascador para WC
- Bolsa de basura de 30 litros, 50 litros, 100 litros
- Estropajo aluminio o nanas
- Rollo de papel secante 5 paquetes
- 1 caja de papel para baños
- Papel higiénico 1 caja
- Desinfectantes en spray alcohol Plus 4 cajas de 10 unidades 40 botes
- Líquido de baños, olor a manzana
- Líquido desincrustante para baños dos cajas
- Spray para mopa alto brillo
- Líquido para suelo especial mármol
- Guantes de limpieza
- 5 unidades oxígeno activo
- 5 bayetas diferentes colores
- 1 caja de pronto jabonoso para maderas
- 2 ventosa Para desatasco de váter
- 1 deshollinador
- 1 caja de bolsas de basura de 100 litros
- 1 caja de bolsas de 50 litros
- 1 caja de bolsas de 30 litros
- 1 rollo de estropajo aluminio (o nanas 10 unidades)
- 10 Bobina de papel secante
- 3 cajas de toallas para el baño
- 3 cajas de papel higiénico
- 20 botes de desinfección alcohólica Plus
- 2 botes Vivicin pulverizador (para probarlo)
- 1 caja de líquido para baños olor manzana

- 10 unidades de spray para mopas alto brillo
- 10 fregonas microfibras.
- 15 paños de microfibra.
- 1 caja de detergente amoniacado.
- 1 caja de detergente con olor a limón.
- 3 cajas de desinfectante para el WC.
- 2 paquetes de bobinas de papel.
- 10 desincrustante WC olor a limón
- 4 x bolas de Desinfectante para WC
- 3x paquete de rollos de papel seca manos
- 10 x fregona de microfibra de tiras extragrandes
- 10x bolsa de basura extragrande (120 l)
- 10 x bayeta de microfibra
- 4 x cajas mascarillas FFP2
- 10 bolsas para papelera de 30 l
- 2 paquetes de papel seca, manos
- 1 garrafa de detergente amoniacal
- 1 garrafa de detergente a monacal fragancia pino
- 2. Colgadores para los datos desinfectantes.
- 2 cajas de toalla, seca, manos
- 2. Garrafas de jabón para las manos
- 5. Fregona de microfibra.
- 8. Paño de microfibra.

Este inventario de productos y peticiones habituales queda sujeto a cambios o modificaciones según normativa o necesidades del centro.

3.2 MODO DE EMPLEO

207

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 208/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Se llevará a cabo el uso de estos productos atendiendo a cuestiones de sentido común, así como de cuidado y precaución, siguiendo siempre las advertencias de seguridad que el fabricante especifica.

El uso de todos los productos así como del material de limpieza se llevará a cabo conforme a los protocolos establecidos en cuanto a normativa y prevención de riesgos laborales.

4. HORARIOS

El horario establecido se dará a conocer a los trabajadores al inicio de curso y tendrá carácter definitivo para todo el curso escolar, salvo que el equipo directivo estime una modificación puntual o con carácter transitorio o definitivo para el resto del curso escolar, lo que se trasladará al personal afectado con 48 h de antelación.

El inicio de la jornada laboral será a las 8:00 y la finalización de la misma a las 15:00. Se establecerá una franja de 60 minutos máximo de descanso y para poder realizar desayuno. Bajo ningún concepto, se tomarán descansos fuera del periodo establecido, ya sea dentro o fuera del mismo centro, salvo circunstancias sobrevenidas siempre con la autorización del personal a cargo.

5. PERMISOS

Por asuntos particulares a lo largo del año, el personal podrá disfrutar de hasta 6 días ampliables a 8 o 10 días, según especificaciones de la normativa vigente en el VI convenio de permiso por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. El personal con un año como mínimo de servicio activo en la Junta de Andalucía, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución, con una duración mínima de quince días en cada caso, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años.

208

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 209/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

6. NORMATIVA

El centro establecerá directamente las normas y tareas de trabajo a los empleados, atendiendo a protocolos regulados por la administración pública y la consejería de educación, formación educativa. La no realización o falta reiterada de las funciones necesarias para llevar a cabo con desempeño estas funciones, podrá conllevar procedimientos o sanciones administrativas, que así recoja la normativa vigente del personal no docente de administración y servicios de los centros educativos de enseñanza del régimen especial en el Capítulo XII Régimen Disciplinario en cualquiera de sus artículos.

Queda totalmente prohibido fumar durante las horas de la jornada laboral y fuera de ellos en las inmediaciones del centro, la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco establece la prohibición de fumar en todos los centros educativos, públicos y privados, desde educación infantil hasta la universidad, incluyendo patios, aulas, comedores y otros espacios cerrados y abiertos. Además, la normativa también prohíbe la venta de tabaco en los centros educativos y su publicidad.

En cualquier caso, el personal de limpieza se limitará a llevar a cabo las tareas asignadas o aquellas que por necesidad o consideración del jefe de personal de administración y servicios o del director del centro estimen oportunas por circunstancias que así lo requieran.

Los servicios de limpiadora son llevados a cabo por los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 210/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

6.1 PERMISOS

Según recoge el artículo 36 del VI Convenio en su punto 1.2.1: A lo largo del año, el personal podrá disfrutar de hasta ocho días de permiso por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Y en el 1.2.2. El personal con un año como mínimo de servicio activo en la Junta de Andalucía, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución, con una duración mínima de quince días en cada caso, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años. Existen otras funciones a diferencia del puesto de limpiadora que recoge el CONVENIO VI como son la de Ordenanza o Vigilante.

6.2 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Dentro del Capítulo XII del VI Convenio:

Artículo 42. Disposiciones generales.

1. El Personal podrá ser sancionado por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria en los respectivos centros de trabajo o unidades orgánicas, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en este Capítulo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.
2. Todo trabajador o trabajadora podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.
3. Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores o trabajadoras, derivadas de incumplimientos contractuales, podrán ser leves, graves o muy graves.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 211/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

Artículo 43. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
3. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
4. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
6. La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.
7. Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado o público en general.
8. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o trabajadora, o para terceros.
9. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador o trabajadora declarado en baja por dicha simulación realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá incluida en este apartado toda acción u omisión del trabajador o trabajadora realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
10. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
11. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
12. Causar por negligencia o mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Comunidad Autónoma.
13. Incumplir lo pactado libremente con la Administración, vulnerando la buena fe contractual.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFNOY4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 212/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

14. El acoso moral, la violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual. Se entiende por acoso sexual: la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 44. Faltas graves.

Son faltas graves las siguientes:

1. La falta de obediencia debida a los superiores.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. La falta de consideración y respeto con los superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado o público en general.
4. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento del trabajo y no constituya falta muy grave.
5. La desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.
6. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de hasta tres días al mes.
7. La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a siete días desde la fecha de su expedición, salvo fuerza mayor.
8. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
9. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
10. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
11. Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días al mes.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 213/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

12. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un período de tres meses.
13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del trabajo cuando causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.
14. El acoso moral, la violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual.
15. La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.

Artículo 45. Faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La incorrección con el público, superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
3. El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
4. La falta injustificada de asistencia al trabajo de uno a dos días al mes.
5. La no comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
6. El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

Artículo 46. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- a) Apercibimiento escrito.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 214/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

- b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a seis meses.
b) Suspensión del derecho a participar en el primer procedimiento de promoción posterior que se convoque dentro de los dos años siguientes a la sanción.

Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de más de seis meses hasta doce meses.
b) Suspensión para participar en dos procedimientos de promoción en el período de los tres años siguientes a la sanción.
c) Traslado forzoso sin indemnización.
d) Despido.

Todas las sanciones se notificarán mediante escrito motivado y comunicándose por escrito, al mismo tiempo, a la representación del personal y delegado o delegada sindical en su caso.

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, según el procedimiento establecido al respecto, en el que se oirán a la representación del personal, y, en su caso, el delegado sindical.

En el supuesto de que el personal fuera sancionado con el despido por motivos contemplados en este artículo y recayera con posterioridad sentencia declarando la nulidad o improcedencia del mismo, el personal podrá optar por la readmisión o por la indemnización fijada en la sentencia.

Artículo 47. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión, y, en todos los casos, a los seis meses de haberse cometido. Dichos

214

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 215/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, mientras que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa de la persona expedientada.

Artículo 48. Procedimiento sancionador.

1. Para imponer sanciones por faltas graves y muy graves habrá de instruirse el oportuno expediente. Quien ostente la competencia para acordar la incoación del expediente designará al Instructor o instructora del mismo. En la medida de lo posible, quien instruye el expediente tendrá la condición de personal laboral y no pertenecerá al centro de trabajo donde preste servicios la persona expedientadora. De dicha incoación se dará cuenta al personal al que se le ha abierto expediente y en el desarrollo del expediente se oír a la representación legal del personal. Si la persona expedientada ostentase la condición de Delegado o Delegada de Personal o miembro del Comité de Empresa se estará, además, a las garantías previstas en el artículo 68.a) del Estatuto de los Trabajadores. A tal efecto, se notificará a los restantes Delegados y Delegadas de Personal o al Comité de Empresa la incoación del expediente para que sean oídos además de la persona interesada. La misma garantía se aplicará a los Delegados y Delegadas Sindicales a quienes ampara las disposiciones del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto.

2. Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la incoación del expediente, el Instructor o instructora habrá de formular pliego de cargos y ordenar su notificación a la persona interesada, quien a partir de la notificación dispondrá de un plazo de diez días para la contestación del mismo y proponer la práctica de cuantas pruebas convengan a su derecho.

3. En el expediente se harán constar los antecedentes del interesado o interesada, su declaración y la de quienes testifiquen, en su caso.

4. Quien instruye el expediente admitirá o rechazará, en el plazo de diez días, las pruebas propuestas mediante escrito razonado y fijará, en su caso, la fecha o el plazo establecido para su realización y del mismo modo, procederá respecto de las pruebas que

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 216/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53



hayan de practicarse de oficio. La persona interesada tendrá derecho a estar presente en la práctica de las citadas pruebas.

5. Realizados los trámites anteriores, el Instructor o instructora formulará en el plazo de diez días la correspondiente propuesta de resolución, en la que necesariamente deberán exponerse con claridad los hechos imputados, la calificación jurídica de los mismos y, en su caso, la correspondiente propuesta de sanción. De la propuesta de resolución se dará traslado inmediato a la persona expedientada, quien en el plazo máximo de diez días desde la notificación, podrá hacer las alegaciones que estime procedentes.

6. Recibido o no el escrito de alegaciones, el Instructor o Instructora, dentro del plazo de dos meses contados a partir de la incoación del expediente, prorrogables hasta tres cuando exista una justa y motivada causa para la citada prórroga, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordenó instruirlo a fin de que, por el mismo, se proceda a dictar la resolución correspondiente o, si no fuera de su competencia, a elevarlo al órgano competente en el plazo de diez días.

Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente para resolver podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se sustancie la tramitación del correspondiente expediente. Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para la persona expedientada o la sanción impuesta.

i) INFORME ACTUALIZADO DE SECRETARÍA.

Introducción Justificativa para el Punto i) Informe actualizado de Secretaría

El Plan de Centro establece que los miembros del equipo directivo deben motivar en todo momento su función, conforme al artículo 62.2a del ROC 2011, que indica que es responsabilidad de la dirección **velar por el buen funcionamiento del conservatorio**. En este marco, la labor de la Secretaría resulta fundamental para garantizar una gestión eficiente y un contexto armónico que favorezca el desarrollo óptimo de la comunidad educativa. Para ello, se requiere un *Informe actualizado de Secretaría* que permita evaluar de manera continua las mejoras implementadas, los procesos administrativos, económicos

y logísticos, así como los avances alcanzados en relación con los objetivos estratégicos del centro.

Desde la incorporación de D. Julián Sanz Riobóo como secretario, se han llevado a cabo múltiples iniciativas que han transformado positivamente la gestión del centro. Estas incluyen la digitalización y optimización de la documentación administrativa, la reorganización de espacios clave como la biblioteca y el almacén, y la implementación de procedimientos que simplifican la adquisición de recursos y el control presupuestario. Este informe reflejará también las acciones extraordinarias realizadas, como la mejora de los horarios académicos, la coordinación con la inspección educativa y la representación institucional en eventos clave.

Además, este *Informe actualizado de Secretaría* servirá como herramienta para documentar el impacto de las medidas adoptadas en la gestión económica y administrativa, así como en la calidad educativa del conservatorio. La evaluación periódica de estas acciones permitirá garantizar una planificación estratégica eficiente, consolidar la innovación en los procesos internos y asegurar que las iniciativas implementadas contribuyen al logro de los objetivos educativos y artísticos del centro. Con ello, se refuerza la excelencia operativa y el compromiso de todo el equipo directivo con el desarrollo integral del alumnado y de la comunidad educativa.

INFORME

Secretario del centro

D. Julián Sanz Riobóo

Viernes 15 de noviembre de 2024

Desde la llegada a la Secretaría de D. Julián Sanz Riobóo, aceptando la propuesta del director D. Daniel Vissi García, el 1 de septiembre de 2021, como profesor Funcionario de carrera desde 2017, en este mismo centro con destino definitivo, en la especialidad de Piano, se ha llevado a cabo una labor de constante mejora y actualización en el

217

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 218/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53



desempeño de las funciones de Secretaría, así como una constante simbiosis con el director D. Daniel Vissi García en forma de comunicación continua y fluida en la que siempre se premia el dinamismo y la anticipación a las posibles problemáticas para conseguir el mejor funcionamiento del centro y un contexto de armonía para toda la comunidad educativa.

Desde su llegada al cargo se han implementado cuestiones tan importantes como:

- Reorganización del espacio de secretaría por completo, clarificando las diferentes áreas de trabajo por módulos, moviendo el mobiliario requerido, y designando las zonas bien identificadas que facilitan el trabajo del secretario y de la administrativa del centro cuando sea necesario, así como la consulta y el control, tanto económico como administrativo, en caso de requerimiento.
- Digitalización y trabajo en la nube cooperativo con el equipo directivo de repositorio documental, haciendo más accesible toda la documentación relativa a Gestión Económica, mejorando además la coordinación entre los miembros del equipo directivo y la administrativa; convocatorias y actas de claustro, convocatorias y actas de Consejo Escolar, facturación no electrónica, anexos derivados de la gestión económica, contratos menores... entre otros documentos.
- Instauración de un sistema de adquisición de material de cualquier índole para el centro, en el que peticiones o compras se realicen siempre a través del contacto directo de la figura del secretario y, tal como dicta la normativa siempre previa autorización del director, se lleven a efecto los pedidos, evitando así problemáticas en cuanto a planificación de cuentas y fomentando una imagen positiva del centro con las empresas.
- Apertura de un nuevo espacio en el centro para almacenaje de material, tan necesario para evitar que el material esté disperso, generando orden y proponiendo un control exhaustivo del inventariado del centro.
- Reorganización del espacio de biblioteca como espacio dinámico de trabajo y estudio y una sala útil, con el fin de que toda la comunidad educativa y más especialmente el alumnado pueda hacer uso de la misma, documentándose y trabajando en las tareas cuando sea necesario.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 219/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Simplificación y reducción de los contratos menores agrupando en varias empresas principales que dan solución a las necesidades materiales y de acometidas que puedan llevarse a cabo durante el curso, reduciendo así la labor burocrática y maximizando un control exhaustivo y claro de toda la gestión económica
- Finalización de relación contractual con empresas que generaban problemática, debido a su forma de facturar o su atención al cliente (como Ionos o Raiola entre otras) en pro de las que, tras un análisis y estudio de la oferta municipal, se determina proseguir adelante, dando lugar a una clarificación y mayor control en el proceso de realización de pedidos y control de facturación.
- Finalización de relación contractual con otras empresas que aun no generando un problema específico sobrecargaban burocráticamente la labor de secretaría y demandaban continuamente acciones necesarias para solucionar problemas (Beep, Thomann, o algunos minoristas de accesorios de instrumentos musicales) siguiendo así las indicaciones que promulga la junta Andalucía de trabajar con empresas locales.
- Fomento de la facturación electrónica en todo momento, simplificando aún más el proceso y el control de la gestión siguiendo instrucciones de la administración.
- Dotación y actualización de recursos y material digital en el centro para poder llevar a cabo actividades que implementen la actualización en competencias digitales y posibilitar la enseñanza basada en proyectos TIC.
- Comunicación constante y fluida con todos los miembros del equipo decente, más directamente con los jefes de departamento para dar solución de manera inmediata a las necesidades de carácter urgente, materiales o logísticas que sean presentado en cada año.
- Solución y respuesta de manera inmediata a cualquier requerimiento o petición por parte de la administración en lo que Gestión Económica se requiere, aclarando cualquier posible situación problemática
- Elaboración de unos presupuestos anuales de gastos e ingresos, acorde a las necesidades que por experiencia determina nuestro centro, lo que ha supuesto un trabajo minucioso de Gestión Económica que ha permitido aprovechar al máximo la dotación económica que el centro recibe, siempre en colaboración con el director.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 220/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Control exhaustivo de repositorio, documental y digitalización de los mismos como actas y convocatorias de claustro, ordinarios extraordinarios, actas y convocatorias de Consejo escolares, ordinarios y extraordinarios, documentos relativos a Gestión Económica o matriculaciones, siempre en contacto fluido y permanente con la administrativa del centro.
- Redacción de diferentes planes de trabajo para personal de limpieza, administración y conserje, estableciendo cauces de comunicación clara y facilitando la normativa vigente relativa al PAS (VI convenio y normativa relativa a funcionario de administración pública) con los que se lleva a cabo en todo momento un coordinación y cooperación positiva. Siempre generando un contexto de trabajo ameno y agradable, que ha facilitado la labor del personal de administración y servicios.

Además de sus responsabilidades como secretario del centro, Julián Sanz Riobóo ha demostrado una gran disposición para colaborar en la gestión del conservatorio, asumiendo, en situaciones puntuales y de forma extraordinaria, funciones que habitualmente corresponden a la jefatura de estudios. Ejemplos de esta colaboración incluyen:

- Mediación y elaboración de actas en situaciones complejas que surgieron en el centro, siempre con un enfoque constructivo y buscando soluciones.
- Comunicación y cooperación con la inspección educativa para abordar cuestiones relevantes, recibiendo orientación y asegurando una gestión efectiva.
- Contribución a la solución y mejora en el diseño de horarios académicos, optimizando la organización del centro en beneficio de toda la comunidad educativa.

Su apoyo en estas áreas refleja su compromiso con el buen funcionamiento del conservatorio y su capacidad para trabajar en equipo de manera coordinada.

Más allá de sus funciones de secretario y docente, en el campo de creación audiovisual, ha llevado a cabo un desempeño extraordinario y genuino fuera de su horario en el que se ha implicado personalmente para la grabación, edición y difusión de cortometrajes de calidad cinematográfica que siempre han recibido una excelsa y positiva crítica y alabados por

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 221/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

toda la comunidad educativa, favoreciendo una imagen profesional, y promoción del centro, así como poner en valor la labor docente y el dinamismo de nuestro centro, para entre otras metas;

- Incrementar la captación de alumnado,
- Dotar de prestigio nuestras enseñanzas,
- Conseguir las enseñanzas profesionales de música para Sanlúcar de Barrameda,
- Conseguir la culminación del proyecto del auditorio de nuestro centro
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la creación audiovisual en pro de la convivencia y de un contexto ameno y colaborativo.

Como miembro de Equipo Directivo, D. Julián Sanz Riobóo siempre se ha prestado y ha estado disponible cuando así se le ha requerido por parte del director D. Daniel Vissi García para, entre otras cuestiones;

- Representación institucional del centro;
- Entrega de medallas de oro de la ciudad
- Entrega de premios de la consejería de educación en Sevilla, de manos de la consejera de educación D^a. Patricia del Pozo,
- Reuniones de la corporación municipal con su delegación de cultura para jornada Cecilianas anuales
- Visitas institucionales al centro de delegada territorial, doña Isabel Paredes, de alcaldía D^a Carmen Álvarez, así como de las representaciones políticas que se han sucedido.
- Asistencia a reuniones con corporaciones municipales, alcaldía, delegación territorial, o empresas, colaboradoras, como juventud de musicales, participando activamente en la elaboración de proyectos y actividades.

Como profesor de piano D. Julián Sanz Riobóo ha llevado a cabo una labor encomiable con sus alumnos, teniendo siempre un alto índice de alumnado que promociona y que se presenta a pruebas de acceso a enseñanza profesionales, el cual siempre ha conseguido plaza. Cabe destacar el trabajo con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, los cuales mediante un trabajo en constante cooperación con la familias y el equipo docente, se han conseguido grandes logros como la obtención de las mejores notas

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 222/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

de acceso en las enseñanzas profesionales de música en su especialidad. Participa activamente en los claustros, equipos docentes, y consejos escolares, aportando siempre su punto de vista de manera clara y coherente, empatizando con sus compañeros en todo momento en pro de la mejora de nuestro proyecto educativo. Como tutor mantiene una comunicación fluida y constante con toda las familias de su alumnado, anticipando cualquier necesidad y estableciendo unas pautas de trabajo que persigan objetivos recogidos en la programación didáctica tan fundamentales, como la autonomía en el estudio que incide de manera transversal con la evolución y madurez tan importante en nuestro alumnado.

En su faceta pianística, D. Julián Sanz Riobóo ha participado activamente de manera continuada en conciertos, conferencias, proyectos y actividades, apoyando al alumnado del centro y mostrando un ejemplo activo de músico sobre el escenario;

- Ayudando en los conciertos de audiciones finales a alumnado de otros compañeros docentes, como en la asignatura de agrupaciones musicales reforzando cuando ha sido necesario la parte pianística durante el concierto (algo que, según le han transmitido los propios alumnos y familiares, ha sido muy importante para ellos)
- Ayudando a compañeros docentes en el acompañamiento pianístico de grupos corales u otras formaciones camerísticas
- Interpretando, en numerosas ocasiones, música en conjunto para celebración de actos institucionales en el centro
- Ofreciendo conciertos como Solista para la conmemoración del centenario del estreno absoluto de la sonata Sanlúcar de Barrameda de Joaquín Turina, llevando a cabo una conferencia concierto en el que se hizo un recorrido por la vida del compositor que da nombre a nuestro centro y aportando una importantísima visión y labor de difusión cultural de nuestro patrimonio musical como es la obra de D. Joaquín Turina y su relación con Sanlúcar de Barrameda.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 223/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53