

---

# PROYECTO DE GESTIÓN

---



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA  
"MARIBEL GALLARDO"  
CÁDIZ

## ÍNDICE

1. Ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - 2.1.- Los criterios para elaborar el presupuesto anual.
  - 2.2.- Los criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
  - 4.1.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones.
  - 4.2.- Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar.
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Procedimientos para la elaboración del **inventario** anual general del conservatorio. ([Anexo III](#)).
7. 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 medio ambiente.
  - 7.1.- Residuos y reciclaje.
    - 7.1.1.- Reciclaje del papel.
    - 7.1.2.- Reciclaje de tapones de plástico.
    - 7.1.3.- Reciclaje de cartuchos de tinta.
    - 7.1.4.- Reciclaje de pilas y baterías.
    - 7.1.5.- Reciclaje de materiales audiovisuales y electrónicos obsoletos.
  - 7.2.- Energía.
  - 7.3.- Consumo de agua.
  - 7.4.- Otros.
8. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del conservatorio no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
  - 8.1.- Pagos a miembros de la comunidad educativa por trabajo realizado.
  - 8.2.- Formas de pago.
  - 8.3.- Racionalización de gastos.
  - 8.4.- Facturas.
  - 8.5.- Registro y archivo de documentación de gestión económica.
  - 8.6.- Proveedores con los que actualmente el conservatorio trabaja y periodos de pagos.
  - 8.7.- Control de llaves.
  - 8.8.- Localización llaves de paso y fontanería de la CASA DE LAS ARTES.
9. Presupuestos anuales según el comunicado de la delegación de Cádiz para gastos de funcionamiento ordinario.

El equipo directivo que desarrolla este documento se limitará a concretar cada uno de los apartados tal y como se especifica en el artículo 26 del decreto 362/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los conservatorios profesionales de danza. De esta manera no se enumerará el contenido de la normativa ni tampoco todo a aquello que se refiera al procedimiento de la misma, a excepción de algunos puntos muy concretos.

Por otro lado, la secretaría actual garantizará la transparencia de todos los movimientos económicos publicándolos, a través de las diferentes subcuentas que se especifica en el apartado 2.2, de los diferentes anexos de cuentas generados a través de Séneca y así como cualquier documento referente a la gestión económica, mediante papel o formato electrónico a todos los componentes del consejo escolar, ofreciéndoles la documentación necesaria actualizada antes de cada reunión.

## 1. Ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestro proyecto de gestión está basado en los pilares de la orden de 10 de mayo de 2006 y cuyo objetivo principal es que toda la comunidad educativa del C.P.D Maribel Gallardo de Cádiz esté cómodo con las instalaciones del centro adecuadas a las necesidades del momento para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo con fluidez, así como las relaciones profesionales y personales. El eslabón último es el alumnado, por lo que los gastos irán destinados en su mayor parte a la mejora de su educación, desde las instalaciones hasta los materiales con los que se trabajarán. Dado al corto presupuesto que la Consejería de Economía y Hacienda nos provisiona cada curso escolar, nos vemos obligados a realizar un estudio exhaustivo de todos los gastos que podamos obtener, teniendo en cuenta algunas pautas como: evitar gastos innecesarios, trasladar al conjunto de claustro de profesorado que tiene que tomar consciencia de los consumos de los recursos que se tienen, respetar los recursos materiales, mobiliarios...

Se tendrá en cuenta medidas de ahorro, pero sin que esto llegue a provocar dificultades en el cometido y funciones del profesorado. Dichas medidas de ahorro tendrán que tener un equilibrio entre calidad-precio de las compras que se realicen.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual, que lo estudia y lo elabora la secretaría del centro para, en su caso, su posterior aprobación por el consejo escolar, está formado por el estado de ingresos y gastos generados durante el ejercicio económico, que está comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de septiembre de cada año.

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta dos variantes significativas:

- Lo gastado durante el curso anterior, para tener una referencia del total de gastos.
- La previsión para el curso siguiente, pues aparte de los gastos fijos hay otros extraordinarios que son movibles de un año a otro.

### 2.1.- Los criterios para elaborar el presupuesto anual serán los siguientes:

- Tener en cuenta el ingreso real, así como los gastos surgidos durante el ejercicio anterior.
- Realizar un estudio de los gastos fijos.
- Se realizarán reajustes en caso necesario durante el curso.
- Prever los ingresos propios y de otras entidades.
- Dejar a cero la diferencia de los ingresos más remanentes respecto a los gastos.
- Cerrar el ejercicio con un mínimo de remanentes y sin deudas, no gastando más de lo ingresado, exceptuando algunas situaciones muy puntuales en las que, en todo caso, se justificaría debidamente.
- Se tendrá en cuenta las partidas que, por algún motivo, hayan experimentado subidas o bajadas significativas, como la reducción de los contenedores con la empresa Serkonten o nuevos contratos como el de mantenimiento de ordenadores con Canon.

Según el anexo I de la orden citada los presupuestos referentes a los ingresos se dividen a su vez en las subcuentas siguiente:

#### A) INGRESOS.

- *Por recursos propios.* Ingresos imprevisibles.

En el caso de nuestro conservatorio el único ingreso obtenido hasta el curso 2016/2017 en este concepto es la recaudación de las taquillas del Teatro Falla por la muestra de fin de curso. Sin embargo, a partir de este curso se añadirán los apartados enumerados en el punto cinco de este documento.

- *Por la Consejería de Economía, hacienda y Administración Pública.* Depende de su aprobación.

Durante el curso escolar, el centro recibirá varios libramientos en concepto de gastos por funcionamiento ordinarios y, se incluirá, una cuantía específica para ropa de trabajo. Antes del final del mes de noviembre se sabrá la cantidad que se supone que nos ingresan, no teniendo por qué ser cantidades exactas. Otras cuantías son las adquiridas para Innovación educativa o partidas extraordinarias solicitadas previamente.

- *Por otras entidades.* Ingresos imprevisibles, dependerá en este caso del consumo generado.

La Casa de las Artes es a día de hoy el único complejo en Andalucía constituido por tres centros más zonas comunes. Esto tiene de característico que cada centro paga el total de algunos de los gastos comunes y el resto ingresa su parte correspondiente. Los índices de porcentajes quedarán establecidos en función de las partidas ingresadas por gastos de funcionamiento ordinario. De esta manera cada vez que realizamos algún pago de gastos común los demás centros nos ingresan sus partes correspondientes. Sin embargo, todos los años, una vez que la Consejería comunique el presupuesto para cada curso se revisarán los porcentajes. Dichos ingresos se justifican como ingresos por otras entidades. Este complejo tiene otros gastos comunitarios como trabajos de mantenimientos, recambios de piezas, jardinería, sobre electricidad...los cuales se pagan proporcionalmente (un tercio cada uno), sin tener en cuenta los porcentajes estipulados.

Otros ingresos que el centro puede tener son las aportaciones del A.M.P.A. y las retenciones de I.R.P.F. Estas últimas serán abonadas antes del día 20 de los meses de abril, mayo, octubre y enero en Hacienda.

## B) REMANENTES.

En este concepto se establece las cantidades que el centro ha ahorrado durante los cursos anteriores, lo que podemos denominar ahorros, siendo cantidades reales con las que cuenta el centro.

### 2.2.- Los criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos son:

- Los gastos se realizarán con un orden de prioridades, dejando cubierto aquello que sea de primera necesidad. Se dejará a la inspección de educación decidir si, por razones de presupuesto, se tuviera que dejar a algún proveedor sin pagar.
- Realizar un estudio de los gastos extraordinarios, estos últimos con la ayuda de cada departamento, sobre todo con el de actividades extraescolares.
- Establecer cuáles son las necesidades de materiales, mobiliario o de los contratos nuevos desde el apartado de subcuentas.
- En caso necesario se utilizará la cuantía destinada a un gasto en concreto para dedicarla a otro, de esta manera se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos (siempre con la aprobación del consejo escolar).

· Se dejará una partida a principio de curso para cada departamento (clásico, español, contemporáneo, flamenco y coordinación de básicas), la cual se podrá aumentar o disminuir durante el curso dependiendo de las necesidades de los gastos generales del centro y/o zonas comunes. Dicha partida estará administrada por cada departamento y serán los jefes/as los que comuniquen a la secretaría el destino de las mismas, según los siguientes criterios:

- Trabajos realizados por profesionales; como ponentes en clases magistrales, pagos de transportes, alojamientos... En este caso habrá que asegurarse que la persona pueda emitir factura.
- Compra de materiales; en este caso, el secretario/a junto con la comisión económica tendrán la decisión final teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Sean inventariable, no fungibles.
  - Se beneficien el mayor número de personas.

Se aclara que en ningún caso los departamentos recibirán la cuantía en efectivo, teniendo que ser el secretario/a del centro que realice directamente los pagos de los trabajos y/o de las compras que los jefes/as le trasladen. La fecha límite para poder gastarlo será el 15 de septiembre. Si algún departamento no gastase lo asignado en su totalidad se podrá disponer de ese remante para el curso posterior o el departamento podrá ceder cuantías sobrantes a otro departamento que lo necesite.

Las compras y los gastos, durante el curso escolar, se elaborará mediante el anexo II de la orden del 10 de mayo de 2006, a partir de las siguientes subcuentas:

#### A) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

Los proveedores que se mencionan en este apartado estarán actualizados según el cuadro del punto 8.6

##### a) Arrendamientos:

###### a.1) Maquinaria, instalaciones y utillaje.

Actualmente tenemos alquilados dos máquinas fotocopadoras, en la secretaría y conserjería. La cantidad es fija ya que está reflejada en contrato.

##### b) Reparación y Conservación:

###### b.1) Mantenimiento de edificios.

Se destina esta apartado para todo el mantenimiento general tanto interior como exterior de la Casa de las Artes, los cuales son gastos imprevisibles:

- Exterior: a cuenta a los tres centros pagándose a 1/3.
- Interior: a cuenta del conservatorio de danza. Se acumulará varias incidencias antes de dar el aviso (siempre que no tengan carácter urgente), pues al profesional se le pagaría por horas trabajadas.

## b.2) Mantenimiento de equipos y herramientas.

Los equipos de música estarán mantenidos en condiciones óptimas de trabajo por un personal contratado para tal fin al igual que las máquinas fotocopiadoras, los ordenadores y la afinación de los pianos acústicos anualmente. Los gastos serán imprevisibles estando en función de las necesidades.

## b.3) Mantenimiento de instalaciones.

Las instalaciones que nos referimos en este apartado son las correspondientes a:

- Todo lo relacionado con iluminación y luminotecnia, excepto Electrosam.
- Mantenimientos referentes a la seguridad, extintores y alarmas contra incendios, por la empresa Dextinsur pagada por arte, así como la inspección OCA cada 10 años.
- Cámaras de video vigilancia.
- Mantenimiento de ascensores e inspección ICA, cada 2 años. Empresa Orona pagada por música.

· Mantenimientos de servicios eléctricos. Empresa Electrosam pagada por danza. Se destina una partida para gastos tanto para el mantenimiento del centro de transformación y su OCA (cada 3 años) como para el control de seguridad de las instalaciones eléctricas de baja tensión, también con su OCA (cada 5 años), para el grupo electrógeno y para las bombas de achique del parking.

Los gastos generados por Orona, Dextinsur y Electrosam son fijos anuales, aun así, pueden generarse gastos extraordinarios que no estén reflejados en los contratos.

## c) Material no inventariable:

## c.1) Material ordinario de oficina.

Los gastos estarán en función de las necesidades por lo que serán imprevisibles, aun así, se tendrá en cuenta el umbral de las partidas de otros años.

## c.2) Material informático no inventariable.

Los arreglos que puedan surgir de los ordenadores no se saben. Gastos imprevisibles.

Tenemos trabajos de *mantenimiento de los ordenadores* con GSO – Canon y otras empresas menores, cuya cantidad es no es fija, sin embargo, el mantenimiento de la *página web* por la empresa Raiola Networks sí son gastos fijos.

## c.3) Consumibles de reprografía.

Las fotocopias de la conserjería se pagan a partir de las 18.000 copias, por lo tanto, se pagarán aquellas que superen este número (todos los años se sobrepasan). La máquina de la secretaría se paga desde la primera copia. Todo esto más los carteles realizados para la muestra fin de curso, las copias a color para las promociones de centro o los escaneos de documentos generan unos gastos también un tanto imprevisibles.

## d) Suministros:

## d.1) Energía eléctrica.

A partir del 31 de octubre de 2018 las facturas las han estado recibiendo el Conservatorio de música, quien las ha pagado íntegras, recibiendo luego un "ingreso de pago entre centros" correspondiente a la parte proporcional según los porcentajes acordados. Sin embargo, desde el 31 de octubre de 2020 la luz eléctrica la paga la Consejería quien, por adelantado, nos quitan del presupuesto una cuantía estimada de lo que se va a consumir durante el curso.

## d.2) Agua.

Se tendrá en cuenta los gastos de años anteriores. Lo paga arte.

## d.3) Vestuario.

Se destina una pequeña partida para este fin.

## d.4) Productos alimenticios.

Celebraciones de graduaciones y algunas meriendas conmemorativas a algún acto, con la ayuda de A.M.P.A., así como otros gastos relacionados con actividades de gran volumen de alumnado como el certamen coreográfico regional y otros de menor envergadura.

## d.5) Productos farmacéuticos.

Gastos imprevisibles dependiendo de la cantidad de consumo.

## d.6) Otros suministros.

Material de ferretería, iluminación o carpintería son algunos de lo necesario en esta subcuenta. Gastos imprevisibles.

## d.7) Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

Actualmente trabajamos con el proveedor Ceamar, el personal de limpieza realiza un listado de lo que se necesita. Se tiene en cuenta los gastos generados años anteriores.

## e) Comunicaciones:

## e.1) Servicios telefónicos.

En julio de 2019 se cambia de proveedor telefónico, de Vodafone pasa a telefónica, quien será la responsable de emitir las facturas correspondientes a las líneas de dirección, jefatura de estudios, secretaría, departamento de extraescolares, así como la línea de conserjería y el fax. Depende del consumo. Lo paga la Consejería siempre que no supere el límite establecido, de lo contrario, lo pagaría el centro paga mensualmente.

## e.2) Servicios Postales.

Material de correos, sellos y sobres. Gastos imprevisibles.

## e.3) Otros gastos de comunicaciones.

Los ascensores poseen un sistema telefónico por seguridad que se paga cada año por parte de la escuela de arte con una cuota fija.

## f) Transporte:

## f.1) Desplazamientos.

Se tendrá en cuenta el año en que coincida el certamen coreográfico andaluz, destinando cuantías más elevadas, ya que generará unos gastos bastante más elevados que en otros cursos. Gastos imprevisibles.

Se realizará un estudio previo de los viajes que se puedan programar durante el curso. Gastos imprevisibles.

## g) Gastos Diversos:

## g.1) Tributos locales:

Gasto previsible correspondiente al *vado* que se paga anualmente entre el 1 de octubre y 30 de Noviembre. Este es un gasto común de las Casa de las Artes por lo que cada centro abonará un tercio de la cantidad total. La cantidad que surja de los porcentajes acordados cada curso escolar, una vez comunicada la asignación presupuestaria final.

## g.2) Otros gastos.

Gastos imprevisibles por adquisiciones de materiales y otros como la *ropa de trabajo*, que año la Consejería manda una partida fija destinada a este gasto.

## g.3) Indemnizaciones por razón del servicio:

Las dietas y desplazamientos del personal del centro y el alquiler de medios de locomoción son gastos imprevisibles. Aun así, se pondrá un límite que variará dependiendo de las necesidades de cada curso.

## h) Trabajos realizados por otras empresas:

## h.1) Servicio de limpieza.

Gastos imprevisibles que pueden ser desde partidas pequeñas a muy elevadas. Se tendrá en cuenta años anteriores.

## h.2) Seguridad:

Anualmente, por ley, se llevará a cabo trabajos para eliminar cualquier animalillo que provoquen pánico al personal, llevado por un servicio de desratización y control de plagas, que en nuestro caso es la empresa Coplaga.

## h.3) Otros.

Montaje de sonido día del flamenco. Gastos relacionados con el wifi. Gastos imprevisibles.

## h.4) Actividades extraescolares.

Suelen ser gastos en fotografía, videos, proyecciones...sobre todo para el fin de curso y que se llevan gran parte de los ingresos para funcionamiento ordinario. Gastos imprevisibles teniendo en cuenta años anteriores.

## B) ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

El dinero destinado para material inventariable proviene de lo siguiente:

- De los ingresos por la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública para gastos de funcionamiento (no más del 10% del presupuesto comunicado antes del 30 de noviembre). → Principios de curso.
- De los ingresos por la consejería para gastos extraordinarios → (el 10%).
- De los ingresos por la consejería para gastos de actuaciones innovación educativa → (el 10%).
- De los ingresos por recursos propios → Estos son los generados por fotocopias, donación de actuaciones, actuación fin de curso, ... (Hasta el 100% de lo recaudado, incluso una vez que pase a remanente).
- De los ingresos por otras entidades → estos ingresos se reducen a las aportaciones de A.M.P.A. (hasta el 100% de lo recaudado, incluso una vez que pase a remanente y siempre que el A.M.P.A. no ponga limitaciones en cuanto al destino del dinero).
- De los *remanentes de recursos propios y otras entidades*.

Tanto las cuantías de recursos propios como de otras entidades estarán debidamente expuestas en el asiento de apertura, para hacer saber a la consejería que esos ingresos no son suyos.

**“No se puede destinar para material inventariable las cuantías provenientes de *remanentes de ingresos de funcionamiento ordinario, pero sí de recursos propios y de otras entidades*”.**

En las observaciones del anexo XI del Séneca se indicará de donde proviene el dinero destinado para material inventariable.

## a) Adquisiciones para uso General del Centro:

## a.1) Mobiliario y enseres.

El 16 de enero de 2019 recibimos por escrito (email) el permiso para realizar las modificaciones oportunas en el edificio en cuanto a instalación se refiere, lo que nos ha permitido poner en marcha la incorporación del termo. Gasto fijo.

## a.2) Material didáctico.

Se pedirá por escrito a cada departamento las necesidades. Gastos imprevisibles.

## a.3) Libros.

Gastos imprevisibles, dependiendo de cada departamento. Este material no se incluye en el 10% sobre el material inventariable. Dependiendo de las necesidades del momento el centro podrá decidir prescindir de este concepto en algún curso escolar.

## a.4) Otro inmovilizado material: Equipamientos tecnológico o informático.

Se destinará una cantidad fija para la compra de materiales TIC, como pizarras digitales, proyectores, PDIP... Se dejará un tanto más por lo que pudiera surgir respecto a equipamientos informáticos. Estos gastos si son imprevisibles.

El presupuesto que se realiza antes del 30 de octubre es totalmente provisional, ya que habrá que esperar hasta el 30 de noviembre para saber el presupuesto provisional anual para gastos de funcionamiento ordinario y así poder realizar los estudios presupuestarios pertinentes. A lo largo del curso, se modificará el estudio del presupuesto inicial, para adaptar los desajustes que pudieran surgir, e intentando que la "desviación" se aproxime a cero.

El complejo, La Casa de las Artes, está formado por edificios provistos de una infraestructura de última generación, (desde el un complejo sistema eléctrico hasta grupos de placas solares y calderas de gas destinadas a la calefacción, depuradora de aguas, riego automático y todo ello domotizado). En nuestro caso se hace imposible el mantenimiento de estas infraestructuras y menos de su puesta en funcionamiento por causas puramente económicas, por lo que el paso del tiempo acelerará su deterioro. Dado que las partidas anuales son muy reducidas nos vemos obligados a descuidar nuestras instalaciones y dejar solo aquellas que por ley son obligatorias como el mantenimiento de alarma contraincendios, de zonas comunes, de ascensores, de telefonía de ascensores o de consumo de agua. Otras que son obligatorias, y no se han estado realizando a día de hoy, son el mantenimiento del centro de transformación, grupo electrógeno, la inspección OCA y el vado. ¿Es obligatorio destinar los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios para cubrir el mantenimiento de las zonas comunes, las revisiones periódicas obligatorias por ley de centro de transformación eléctrica, O.C.A., el generador, gastos de agua de riego, jardinería, solería, pintura y demás?

### 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se requiere a todo el personal, ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución. Aun así, la solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que **el interesado/a deberá de abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la dirección.** Por otro lado, las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la dirección necesitan un margen de tiempo de entre 15 a 20 días para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas, como por ejemplo los permisos no retribuidos o por razones de formación.

En el caso de una baja médica o incapacidad temporal, el profesorado, si envía la documentación al centro por vía postal o medios informáticos, deberá comunicarlo no obstante a la jefatura de estudios por teléfono.

Las ausencias del profesorado pueden ser de diferente naturaleza:

**1.- Baja a largo plazo.** Se solicitará a la Delegación de Educación un profesor/a sustituto. Según la instrucción 5/2012 del 2 de Julio, "la dirección no podrá indicar los efectos del inicio de una sustitución hasta que no haya transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso".

En todas las ausencias previstas, el jefe/a de departamento correspondiente facilitará al profesorado sustituto la programación, para garantizar la continuidad de las enseñanzas con la mayor eficacia posible.

**2.- Ausencia de 1 a 15 días.**

Si la franja horaria del profesor/a ausente es a primera o última hora del horario lectivo, tanto para las EEBB como para las EEPs se informará a la comunidad educativa a través de la plataforma Ipasen de la modificación en la hora de entrada o salida si no es posible cubrirlas con algún profesor/a de guardia. Así mismo, se informará a través del canal informal Telegram.

Si la franja horaria es a mitad del horario lectivo las horas serán cubiertas por el profesor/a de guardia correspondiente:

- a) Se procurará cubrir la ausencia con un profesor/a que sea de la misma especialidad.
- b) Si el profesor/a no imparte materias afines al grupo o especialidad (profesores acompañantes o de otra especialidad) se intentará unir grupos con nivel similar.
- c) En el caso de los profesores acompañantes se avisará al profesorado que imparte la clase para que lo tengan en cuenta para utilizar música grabada en las clases.

**3.- Ausencia por actividades extraescolares o complementarias.**

En el caso que algún profesor/a de un grupo se encuentre realizando una actividad extraescolar o complementaria recogidas en el Plan de Centro se intentarán cubrir las clases con el profesorado de guardia.

**4.- Ausencia por derecho a huelga.**

En caso en que un profesor/a se acoja a su derecho a huelga, los grupos afectados no recibirán sus clases. Es necesario que el profesorado comunique cuanto antes la ausencia por esta causa, para que la jefatura de estudios realice las modificaciones oportunas y el alumnado sea avisado con tiempo.

Si la huelga la realizan los alumnos/as tienen que traer una autorización, conforme al [modelo XIV](#), siendo rellenado por el propio alumnado o por los padres/madres en caso de ser menores de edad.

**4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Nuestro conservatorio hará hincapié especialmente en la conservación y mejora de las instalaciones del interior del edificio y, sobre todo, del equipamiento escolar. Para ello, a cada habitáculo se le ha asignado un número concreto, de manera que servirá de referencia para cualquier localización en el inventario o en el registro de averías. Se registrarán las bajas y altas de lo inventariado, revisándolo todos los años.

#### 4.1.- Medidas para la conservación y renovación de las *instalaciones*.

El C.P.D. Maribel Gallardo de Cádiz es un centro nuevo, aun así, surgen desperfectos por el uso continuado y el desgaste que genera este tipo de enseñanza, entre otras cosas porque se ha dotado al edificio de unos materiales un tanto deficientes para las características propias de la danza, sobre todo para la especialidad de baile flamenco. Es por ello por lo que se tomarán medidas para la conservación y, en su caso, para la renovación de las instalaciones en caso necesario.

La primera norma que impera en cualquier comunidad educativa, y no educativa, es el respeto hacia las personas y a los espacios en donde se conviven, es decir, el edificio tanto en zonas comunes como en no comunes.

Las medidas que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará al momento de cualquier desperfecto de las instalaciones del edificio (suelos, ventanas, puertas, referente a los servicios o vestuarios), comunicándose por escrito según el **modelo IV** colgado en el tablón de anuncios de la conserjería, el cual se le facilitará al personal de mantenimiento. Los materiales con desperfectos referidos a las instalaciones, como los pomos de las puertas, se deberán depositar en la conserjería para que sea entregado en la secretaría para estudiar si arreglarlo o desecharlo.

- Se realizarán los gastos oportunos para las reparaciones que surjan (teniendo en cuenta aquellas que sean prioritarias para la labor docente), ya que en el presupuesto se especifica una partida para atender a dichas necesidades. Los gastos que surjan en los espacios comunes se pagarán entre los tres edificios.

- Se realizarán revisiones periódicas reglamentarias por las empresas competentes destinadas a esta labor de las siguientes instalaciones: ascensores, alarmas, extintores y dispositivos de contraincendios.

- Se observará si el personal de mantenimiento ha realizado el trabajo demandado positivamente y en un tiempo razonable, así como si cumple sus funciones.

- Servicio de limpieza. Se realizará diariamente de lunes a viernes en horario de mañana y de tarde.

- Sistema de seguridad en el interior y exterior del centro, consistente en:
  - + Alarma contra incendios.
  - + Sistemas de video vigilancia. Dicho sistema se someterá, como no puede ser de otra forma, a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de



las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Por ello en las zonas de grabación, para satisfacer el derecho de información, se han colocado distintivos claros (como el indicado a la derecha), con una mención expresa sobre ante quien puede ejercer sus derechos de datos personales establecidos en la ley antes citada, de forma que cualquier usuario que acceda a las mismas sea consciente de que puede estar siendo grabado. Se vigilará los espacios del edificio más conflictivos hasta el momento, estos son, pasillos de planta baja, primera, segunda y tercera planta, hall de entrada, parking, colocando cámaras de video-vigilancia cuya intención es tomar medidas con la persona o personas responsables, según lo establecido en plan de convivencia. El sistema video vigilado se graba en un disco duro conectado a un monitor situado en la sala de mantenimiento, al cual podrá tener acceso solo cualquier miembro del equipo directivo, así como los ordenanzas, siendo obligatoria la presencia de al menos dos miembros. A esta zona también tendrá acceso el personal de la escuela de arte y del conservatorio de música.

#### 4.2.- Medidas para la conservación y renovación del *equipamiento escolar*.

El uso de los materiales, mobiliario y demás equipamiento escolar se irán deteriorando con el uso y con el tiempo, por lo que los miembros responsables realizarán todo aquello para la conservación y renovación de los mismos. Las medidas que se ofrecen para ello son:

- Aquellas propuestas, en cuanto a renovaciones, que superen económicamente lo presupuestado a principio del ejercicio económico se trasladará al equipo directivo para que se eleve, en su caso, al consejo escolar, y este decida si se incluye o no en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente. Si las propuestas citadas anteriormente parten de las familias, se seguirá el mismo procedimiento, pero siendo el primer eslabón el A.M.P.A.
- Se arreglarán o actualizarán aquellos recursos necesarios para el normal funcionamiento de las clases, comunicando por escrito directamente a la secretaría.
- Los materiales didácticos, accesorios y otros referidos al equipamiento escolar con desperfectos se deberá depositar en la conserjería para que sea entregado en la secretaría.
- Cada profesor/a será responsables de cualquier desperfecto que suceda dentro de su horario lectivo en el aula en donde esté impartiendo la clase: no echar resina en suelos que no la admiten, no dejar entrar al alumnado con zapatos de calle en el aula, no dejar tocar al alumnado los pianos así como utilizarlos de mesa (sobre todo dejando las botellas de agua), no dejarse caer bruscamente en los espejos, apagados de equipos de música correctamente, no sentarse en las barras fijadas de la pared,...

- El centro contará con un responsable del departamento de flamenco para inventariar, según el [modelo XIII](#), el material utilizado por los músicos: cables, micrófonos, bafles... También realizará una valoración de todo aquello que no funcione para arreglar los que procedan o desechar los que no tengan arreglo. (Ver 3.3.6. del ROF).
- Para hacer uso del equipo de audio en las actuaciones del auditorio se contará con la colaboración del profesorado, al menos con un profesor/a de cada departamento. Será desde la jefatura de extraescolares quien facilite la llave de los equipos de sonido. En aquellas actuaciones que se requiera de instalación más compleja de cableado, conectores y demás se solicitará los servicios de un personal técnico cualificado. A pesar de que en el auditorio hay una mesa de sonido compartida, danza ha comprado otra exclusivamente para nuestro centro, debido a problemas de convivencia con los demás centros.
- Los equipos audio-visuales e informáticos serán conservados y, a los que corresponda, actualizados por un personal profesional en la materia. Ver [anexo VIII del R.O.F.](#) (Fotos anteriores y posteriores de los equipos de música de las aulas).
- Los equipos informáticos, como Wifi, ordenadores e impresoras, tendrán un mantenimiento por personal contratado, quien realizará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos.
- En el caso del préstamo de los ordenadores portátiles serán devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados, es decir, el disco duro vacío de contenidos personales. Después de su uso deberán ser formateados. Si el artículo se perdiera o estuviera deteriorado se tendrá que aportar uno de las mismas características. Actualmente el centro dispone de 16 portátiles en préstamo. En el caso de haber un número mayor de interesados/as que de ordenadores se seguirán los siguientes criterios:
  - + 1º; Se ofrecerán primero al profesorado que disponga de cargos.
  - + 2º; Al resto se sorteará.
- Afinación anual de los nueve pianos acústicos que actualmente dispone el centro.
- Los artículos prestados deberán ser devueltos (según modelo), con su respectiva firma de entrega en el modelo de préstamo.
- Cada Jefe/a de departamento será responsable de todo el material que haya en sus respectivos despachos. Los jefes de departamentos, o bien a los que éste /a delegue, serán los que realizarán los préstamos de todo el material que esté bajo su responsabilidad dejando constancia en un registro. Los demás materiales (como los de la sala de profesores/as o conserjería) lo prestarán los ordenanzas.

- Se podrán realizar préstamos de material (bolsas de gel frío, libros, cd, dvd..., incluso las llaves del centro) tanto dentro como fuera del centro con la condición de rellenar un formulario ([modelo I](#)) debidamente cumplimentado y responsabilizándose de aquello prestado según las pautas del R.O.F. El [modelo I](#) estará disponible en la conserjería del centro y será de uso exclusivo para los jefes/as de departamentos, o algún compañero/a delegado/a por el jefe, y ordenanzas.
- Todo aquel material de las aulas que se "tome prestado" por parte del profesorado y se traslade a otra aula será devuelto al mismo lugar (pianos eléctricos, banquetas, sillas, barras móviles, bancos, pies de micro, pelotas de Pilates...), a no ser que dichos cambios se produzcan para largo plazo, siendo en este caso necesario su comunicación para indicarlo en el inventario, de forma que sea posible su localización en todo momento.
- No se podrá sacar ningún material del centro para uso personal, a excepción de cd, dvd y libros y rellenando el modelo elaborado para ello.
- El A.M.P.A. será la encargada de gestionar el vestuario. (Encargados de alquilar, responsables, inventariarlo...). El profesorado responsable de gestión y petición de vestuario de cada departamento, en ausencia del A.M.P.A. podrá realizar la gestión de préstamo de vestuario solicitando la llave a algún miembro del equipo directivo y dejando reflejada la gestión en el registro que se encuentra en el vestuario.
- Realizar por departamentos, en el primer, segundo y/o tercer trimestre, un listado por escrito a la secretaría con las necesidades de cada uno, ya sea para arreglos o para nuevas adquisiciones tanto de material no inventariable como inventariable. En la reunión de departamento, uno de los puntos del orden del día estará dedicada a la solicitud de:

+ Arreglos de instalaciones y del material escolar. [Modelo IV.](#)

+ Adquisición de material escolar **inventariable** (sobre todo material de oficina) y **no inventariable**. [Modelo VI.](#)

+ En el caso de adquisición de material escolar **inventariable y libros** se seguirán los siguientes pasos:

1. Los jefes de departamento solicitarán el presupuesto en donde se especifique los artículos a adquirir, sus características técnicas y el importe total más I.V.A. de cada uno. El presupuesto llevará también el nombre de la empresa suministradora, su N.I.F., la fecha, la firma y el sello de la misma, figurando en ellos el nombre del conservatorio y el CIF (S-4111001-F).
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

Tras los posibles desperfectos por uso indebido se seguirán las normas que se refiere en el plan de convivencia.

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Los **ingresos** que nuestro centro adquiere en concepto de **recursos propios** son los siguientes:

- + Tarjetas de fotocopias según el **anexo I** → 2 euro = 50 copias (blanco-negro). Se tachará tres cuadrados por cada fotocopia en color. Serán los ordenanzas quienes llevarán el control de dichas tarjetas mediante el **modelo XV**, excepto las copias a color que las realizará el secretario/a.
- + Se cobrará al personal docente por realizar copias en color para uso particular sin fines pedagógicos (10 céntimos por copia), mediante el **modelo XVII**.
- + El A.M.P.A.:
  - Se encargará de lo relativo al vestuario del centro:
    - Alquiler por vestuario. Fianza.
    - Sanción que se considere.
  - Publicará los datos económicos, tanto los gastos e ingresos como sus cuentas financieras (banco y caja) mensualmente en el tablón de anuncios del centro.
  - Donará al centro el 40% de lo recaudado en las actuaciones fin de curso de los Teatros Tía Norica y Falla una vez restados los gastos que los dichos teatros generen, lo cual se destinará a aquellos gastos generados de las actividades extraescolares para el profesorado tales como dietas, desplazamientos, alojamientos... (Aprobado en el acta VI de Consejo Escolar el 30 de abril de 2024).
- + Actuaciones Fin de curso en Teatros.

Las actuaciones de fin de curso que se realicen en Teatros cedidos por organismos públicos, serán consideradas actividades extraescolares. El pago del importe por alquiler de dichos teatros, así como los gastos de servicios adicionales necesarios (técnico de sonido, músicos externos, proyecciones, etc.) se realizará del siguiente modo:

- Se calculará el importe total de alquiler del teatro y recursos adicionales necesarios para la actuación.
- El importe total del espectáculo:
  - En el caso de que lo organice el Conservatorio, se dividirá por el número total del alumnado participante.

- Si la organización y gestión del espectáculo lo lleva una empresa externa será esta quien decida el importe de las entradas.
  - El resultado de dicho cálculo, corresponderá al importe que el alumnado deberá abonar para la participación no obligatoria, en dicha actividad. Este importe incluirá un nº de entradas por cada alumno/a participante. El alumnado de 6º curso de EEPP dispondrá de un mayor número de entradas, que será calculada en función del aforo del teatro donde se realice la función.
- + Indemnizaciones por deterioro, pérdida o rotura de materiales o instalaciones (3.5 del ROF/ 2.3.1. f, Plan de Convivencia).

Los ingresos, que se obtenga en todo caso de lo sufragado por la "entidad arrendataria" (cesión de aulas y del auditorio) en concepto de deterioro, pérdida o rotura del material del aula, serán abonados por transferencia bancaria a la cuenta del centro. En el caso de que la cesión sea el auditorio, y considerando que los beneficios son a raíz de instalaciones comunes, los centros recibirán la parte correspondiente a un tercio.

+ "Acuerdo de colaboración" entre el conservatorio de danza y cualquier otro organismo público, no público o persona física. [Modelo III](#). (Ver en 3.5 del R.O.F.).

+ Los que se obtengan de la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el consejo escolar y con sujeción a lo estipulado en la ley. Esto es posible según el artículo 23 de la orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería. "En materia de transmisión de material y mobiliario. Se delega en la persona titular de la Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, la competencia para llevar a cabo la transmisión de material y mobiliario obsoleto o deteriorado de los centros docentes públicos no universitarios, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable".

+ En cualquier caso, las actuaciones que vayan con donativo, irán acompañadas de un anuncio que especifique públicamente que hay donativo, así como el carácter y destino del mismo. (Ver en R.O.F en 11.2.). En dichas actuaciones con donativo, se permitirá acceder al espectáculo sin obligación de abonarlo, siempre y cuando exista aforo libre.

+ Fianza correspondiente a la entrega del juego de llaves al personal interino, sustituto o con vacante, que no deposite dicho juego. En este caso el secretario/a del centro incluirá estas fianzas en la cuenta financiera, asentándose en dinero de caja en concepto de recursos propios.

+ Otros no descritos anteriormente.

El control de todas las recaudaciones de actividades programadas por el centro y recogidas por el AMPA (sean de donativos, como de otros pagos de alumnado para actividades en horario no lectivo como masterclass, Semana de la Danza, etc.) se llevará a cabo por la COMISIÓN ECONÓMICA constituida en el Consejo Escolar, que, según el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, estará formado por la dirección del centro, un profesor/a y un padre de alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, quienes llevarán el control de los respectivos movimientos. El capital, que recoja el secretario/a proveniente de lo que abone el alumnado y profesorado para fines de actividades extraescolares, será ofrecido con las mínimas monedas posibles, de lo contrario, no será aceptado.

**Todos los ingresos de recursos propios serán justificados, escaneados y subidos a Séneca.**

## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio.

Según Séneca se considera material inventariable todo aquel que pasa de 300 euros o es material tecnológico. Sin embargo, la norma no contempla qué se debe inventariar y qué no. Por este motivo, queda a criterio de la dirección de este centro considerar qué materiales reúnen los requisitos para ser inventariado:

- Valor a partir de 300 euros.
- Material tecnológico.
- Que tengan un número de serie.
- Biblioteca y videoteca.

Queda elaborado el *inventario general* del centro en noviembre de 2018, quedando pendiente los materiales audiovisuales, deportivos, instrumentos musicales (del aula de música) y libros. El inventario está realizado en la aplicación oficial Séneca y, paralelamente, se organiza en un archivo personalizado por la secretaría de este centro (para una consulta más sencilla y rápida), recogido en el [anexo III](#), según la plantilla del [modelo II](#). En dicha plantilla está anotado el material general, número de unidades, la localización para su posterior estudio tanto en número de dependencia como en la planta, la procedencia y el número de registro en Séneca. Se incluyen artículos no inventariable, por lo que no están recogidos en el inventario oficial de Séneca.

Existirá también un registro de:

- *Inventario de biblioteca*, en el que se anotarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, conformada por la suma de las bibliotecas de cada departamento y sala de profesores, cualquiera que sea su procedencia, mediante el [modelo IX](#). [Anexo IV](#).
- *Inventario de material audiovisual* (dvd y cd), mediante el [modelo X](#). [Anexo V](#).
- *Inventario de instrumentos musicales*, mediante el [modelo XI](#). [Anexo VI](#).
- *Inventario de material de flamenco* (cables, micrófonos,..), mediante el [modelo XIII](#). [Anexo VII](#).
- *Inventario de acondicionamiento físico* (pelotas, bandas elásticas...), mediante el [modelo VII](#). [Anexo X](#).

Cada año se irá actualizando, anotándose las bajas y altas. En este momento, será clave la participación de la comunidad educativa:

· Los despachos de cada departamento (serán revisados por los jefes de cada departamento o a quien éste delegue dicha función; clásico, español, flamenco, contemporáneo, actividades extraescolares y "música"). Se le hará llegar a cada jefe/a de departamento una copia del inventario correspondiente con su dependencia para el control de los materiales, pues son los responsables directos de los mismos. El/la jefe/a del departamento nombrará cada año, en la primera o segunda reunión del curso, a un responsable de su departamento para la custodia, para los préstamos, así

como mantener actualizado el inventario discográfico y bibliográfico con fecha límite al final del primer trimestre. El nombramiento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- De forma voluntaria.
- 2.- En función de la carga lectiva.
- 3.- Por votación o sorteo.
- 4.- Elegido voluntariamente por la jefatura del departamento.

· El despacho de la dirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría y de la conserjería (revisadas por la dirección, la jefatura de estudios, la secretaría y los ordenanzas respectivamente).  
· Otras estancias como la sala de profesores, de maquillaje, de audiovisuales, sala "riti", ... (de las que se hará cargo la secretaría).

Cada encargado rellenará el [modelo II](#) (registro general), [modelo IX](#) (libros), [modelo X](#) (material audiovisual), [modelo XI](#) (instrumentos musicales), [modelo XIII](#) (material de flamenco) y [modelo VII](#) (acondicionamiento físico) facilitándose la secretaría para su posterior actualización en Séneca. Todo esto se informará al profesorado en una reunión de E.T.C.P.

Todo aquel material considerado de uso fijo del aula se les hará una señal con rotulador permanente en donde aparecerá el nº del aula (ejemplo A-108).

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.

El conservatorio está estructurado en: planta sótano (ubicado uno de los almacenes), planta baja, 1ª, 2ª y 3ª, auditorio en primera planta más otras zonas comunes.

Cada habitáculo está enumerado de forma que servirá de referencia para cualquier localización en el inventario o en el registro de averías. La asignación numérica de las aulas indicada en los planos, que a continuación se indica, **no coincide** con el número real de las mismas con las que la comunidad educativa las identifica. Igualmente ocurre con el número de plantas.

	<b>SÉNECA</b>	<b>CONSERVATORIO</b>
<b>Nº DE PLANTAS</b>	Sótano 1	-1 Sótano
	1ª	Planta baja
	2ª	1ª
	3ª	2ª
	4ª	3ª

	<b>SÉNECA</b>	<b>CONSERVATORIO</b>
<b>Nº DE AULAS DE DANZA</b>	1	101
	2	102
	3	103
	4	104
	5	105
	6	106
	7	107
	8	108
	9	201
	11	202
	12	203
	13	204
	14	205
	15	206
	16	207
	17	301
	18	302
	19	303
	20	304
	21	305

Descripción	Descripción corta	Código
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 1
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 2
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 3
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 4
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 5
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 6
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 7
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 8
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 9
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 10
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 11
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 12
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 13
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 14
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 15
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 16
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 17
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 18
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 19
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 20
Aula para clases de danza	Aula danza	A - 21
Aula de audiovisuales → Actual Despacho de Dirección	Aula audiovisuales	A - 22
Aula de maquillaje	Aula maquillaje	A - 23
Despacho de dirección → Actual Sala de Profesores	Desp. dirección	Ds - 24
Despacho de jefatura de estudios	Desp. de J.E	Ds - 25
Despacho de secretaría	Desp. secretaría	Ds - 26
Departamento de danza clásica - contemporáneo	Depart. clásica	Dp - 27
Departamento de danza española	Depart. español	Dp - 28
Departamento de baile flamenco	Depart. flamenco	Dp - 29
Departamento de actividades extraescolares	Depart. de extraesc.	Dp - 30
Sala de profesores → Actual aula 01	Sala profesores	Sp - 31
Asociación de padres y madres	A.M.P.A.	Am - 32
Conserjería	Conserjería	C - 33
Servicios de mujeres	Serv. muj.	Sm - 34
Servicios de mujeres	Serv. muj.	Sm - 35
Servicios de mujeres	Serv. muj.	Sm - 36
Servicios de mujeres	Serv. muj.	Sm - 37
Servicios de hombres	Serv. hom.	Sh - 38
Servicios de hombres	Serv. hom.	Sh - 39
Servicios de hombres	Serv. hom.	Sh - 40
Servicios de hombres	Serv. hom.	Sh - 41
Vestuarios de mujeres	Vest. muj.	Vm - 42
Vestuarios de mujeres	Vest. muj.	Vm - 43
Vestuarios de mujeres	Vest. muj.	Vm - 44
Vestuarios de hombres	Vest. hom.	Vh - 45
Vestuarios de hombres	Vest. hom.	Vh - 46
Vestuarios de hombres	Vest. hom.	Vh - 47
Pasillos	Pas.	P - 48
Pasillos	Pas.	P - 49
Pasillos	Pas.	P - 50
Pasillos	Pas.	P - 51
Almacén	Alm. Riti	Al - 52
Almacén	Alm.	Al - 53
Almacén central de control de mantenimiento	Alm. Mantenim.	Al - 54
Almacén de indumentaria	Alm. Indument.	Al - 55
Almacén cuadro eléctrico junto al ascensor	Alm. Electr.	Al - 56
Almacén cuadro eléctrico junto al ascensor	Alm. Electr.	Al - 57
Almacén cuadro eléctrico junto al ascensor	Alm. Electr.	Al - 58
Almacén del auditorio	Alm. Auditorio	Al - 59
Almacén general en el sótano	Alm. Sótano	Al - 60
Almacén de servicio de limpieza 1	Alm. Limp. 1	Al - 61
Almacén de servicio de limpieza 2	Alm. Limp. 2	Al - 62

PLANTA SÓTANO

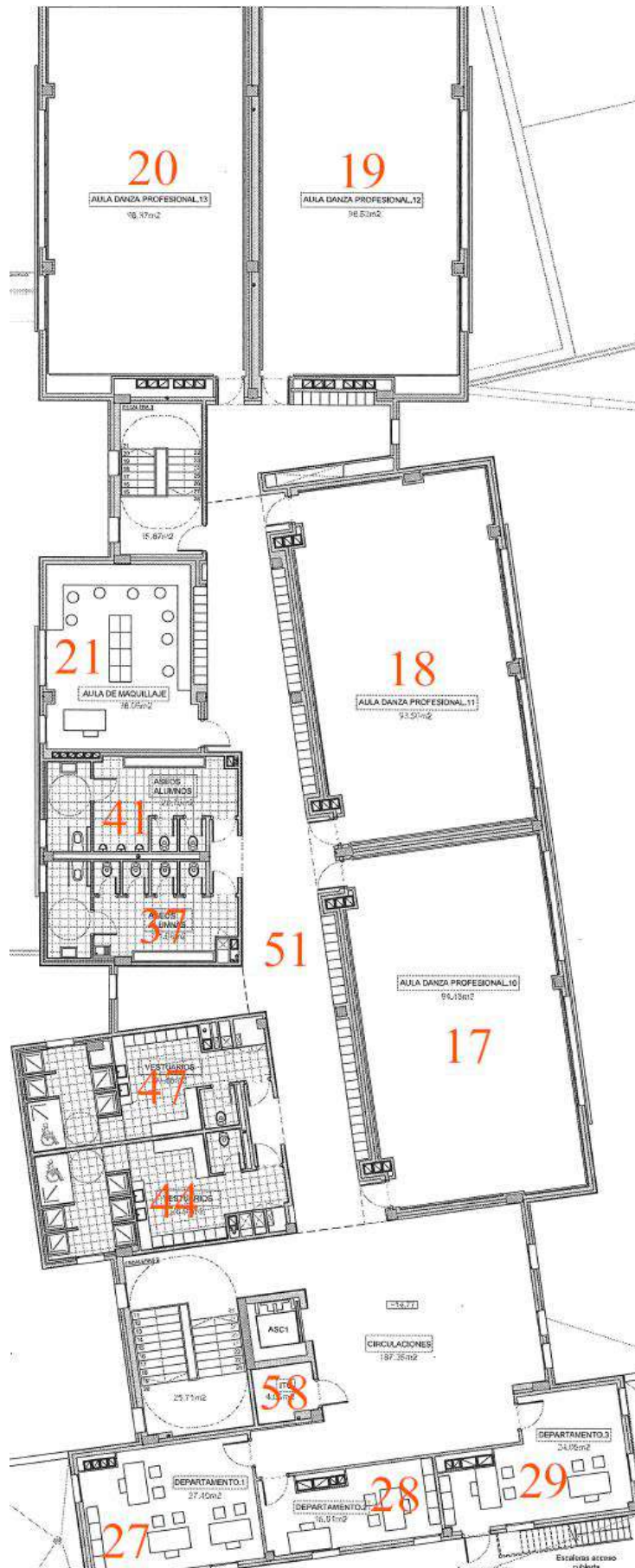








TERCERA PLANTA



Ha de saberse que el dato introducido en el Séneca correspondiente a los metros cuadrados construidos de nuestro centro es la suma de los espacios compartidos más los porches dividido entre tres, más los metros construidos del propio edificio, es decir:

- Espacios compartidos (2827 m<sup>2</sup>) más porche (667 m<sup>2</sup>) entre tres = 1165 m<sup>2</sup>
- Nuestro edificio 3815 m<sup>2</sup>
- Total = 1165 + 3815 = **4980 m<sup>2</sup>** Este dato es importante pues es uno de los criterios para la asignación presupuestaria anual.

### **Observaciones sobre las dependencias del centro.**

Debido a la falta de espacio para la impartición de clases se decide que, a partir del curso 2021/2022, se realizarán las siguientes modificaciones de las dependencias:

- La sala de profesores (nº 31) pasa al despacho de dirección (nº 24).
- El despacho de dirección (nº 24) pasa al aula de audiovisuales (nº 22).



*C.P. Danza de Cádiz*  
*"Maribel Gallardo"*

## 7. 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 medio ambiente.

La Educación Ambiental de los centros educativos, debe proporcionar los conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como por ejemplo dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel.

Desde nuestro centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, inculcando la idea de que los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

Por iniciativa propia, llevamos a cabo varias líneas de actuación puestas en marcha hasta el momento mediante un plan de gestión adecuado a las características de nuestro conservatorio para mejorar su calidad ambiental y facilitar las tareas de gestión como son la reducción y reutilización de residuos, limpieza, consumo eléctrico, agua, etc.

Los aspectos ambientales más importantes y presentes en el día a día de nuestro centro son el consumo de recursos, la producción de residuos y la utilización de espacios, abarcando los siguientes aspectos ambientales: residuos y reciclaje, energía y consumo de agua.

### 7.1.- Residuos y reciclaje.

#### 7.1.1.- Reciclaje del papel.

Aunque el centro no dispone de papeleras para el reciclado de papel tenemos, tanto en la sala de profesores en la secretaría y en el hall de entrada, tres cajas grandes de cartón para destinar el papel usado. Para evitar el malgasto del papel seguiremos las siguientes pautas:

- Siempre que sea posible utilizar el papel por las dos caras.
- Para elaboración de borradores, pruebas...se utilizará papel reciclable.
- Dosificar el consumo de fotocopias (ver contador de la maquina).
- Evitar imprimir aquellos documentos que no sean imprescindibles y fomentar el uso del archivo electrónico frente al físico, como por ejemplo las notas de cada trimestre.

#### 7.1.2.- Reciclaje de tapones de plástico.

Hay destinadas cajas para el desecho de tapones, para que los interesados las recojan.



#### 7.1.3.- Reciclaje de cartuchos de tinta.

El contenido de los cartuchos, el polvo de tóneres, tienen la consideración de residuos peligrosos al contener sustancias químicas contaminantes y derivados del petróleo no biodegradables. Es por lo que tenemos el compromiso para destinar dichos materiales en el sitio correcto.

La empresa de "Sistemas oficina de Cádiz" (Canon) se encarga de retirar los cartuchos de tonel de las máquinas fotocopadoras de la conserjería y de la secretaría. Para el resto de máquinas impresoras será la asociación de Madre Coraje de Cádiz, quien retire los demás tóneres de manera gratuita, llamándoles al nº de teléfono 956-225806 ó al email; [cadiz@madrecoraje.org](mailto:cadiz@madrecoraje.org)



#### 7.1.4.- Reciclaje de pilas y baterías.

Queda ubicado un recopilador de pilas (la que se muestra en la imagen) y que es claramente identificable por todos, en el hall de entrada de la planta baja, en el cual el profesorado participante y los miembros de este centro, depositarán las pilas y baterías usadas para su posterior recogida y reciclaje, y así reducir las posibles sustancias peligrosas contenidas en las mismas. Será la fundación para la gestión medioambiental de pilas "Ecopilas" quien se encargará de retirar el contenedor una vez lleno, así como reemplazarlo por otro vacío llamando al siguiente número: 917030648.



#### 7.1.5.- Reciclaje de materiales audiovisuales y electrónicos obsoletos.

Lo cacharros obsoletos como sistemas de audio, amplificadores, altavoces, monitores y otros electrodomésticos pequeños serán recogidos por la Asociación Madre coraje o vendidos a alguien interesado.

Aquellos materiales que no sean recogidos por ninguna empresa de reciclaje será depositado en el punto limpio correspondiente.

### 7.2.- Energía.

La casa de las artes, al ser un complejo que abarca tres centros independientes, tiene instalado fuera del recinto un centro de transformación de alta tensión el cual filtra toda la energía hacia los tres centros. A esto hay que sumar un gran generador dispuesto en el sótano del nuestro edificio que daría luz en caso de algún corte energético momentáneo. Tanto el centro de transformación como el generador deben ser mantenidos bajo la legislación vigente con controles anuales y trianuales lo que conlleva un gasto económico añadido importante.

Las pautas que el personal de nuestro conservatorio seguirá se recogen en los siguientes puntos:

- Evitar aperturas de ventanas y puertas cuando no sea necesario.
- Apagar luces cuando no se necesiten.
- Apagar los equipos de música cuando estén los pianistas.
- Apagar los cuadros eléctricos que hay en las aulas en periodos vacacionales (por seguridad).
- Apagar las estufas cuando no se necesiten (quedan algunas de Arbolí).
- Desconectar los termos en los periodos vacacionales de larga duración.
- La última persona que salga de una dependencia apagará la luz o cualquier otro aparato eléctrico.

- Dar un uso coherente al aire acondicionado de la sala de profesores desconectándolo cuando no haya nadie. La temperatura ideal es de 25°C (una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12° no es saludable), cada grado menos supone un incremento del consumo entre un 5% y un 10%.

### 7.3.- Consumo de agua.

El consumo de agua también se realiza con un único contador para los tres centros, pagándose las facturas según los porcentajes acordados. Por ello, se decide en común no llenar las "piscinas" que rodean cada edificio ya que supone un incremento de hasta el 35% respecto al consumo normal.

Cualquiera de la comunidad educativa avisará de cualquier pérdida de agua (por rotura, grifo que se ha quedado cogido...), según el [modelo IV](#). En caso de urgencia se informará a algún miembro del equipo directivo.

### 7.4.- Otros.

- Siempre que sea posible las llamadas telefónicas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.
- No dejar, después de la pedicura, residuos sobrantes en la conserjería del centro, que se puede pinchar alguien.

**8. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del conservatorio no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

**8.1.- Pagos a miembros de la comunidad educativa por trabajo realizado.**

Si un docente o músico/a acompañante participa como *ponente/acompañante* en alguna actividad extraescolar o complementaria organizada por el centro, será retribuido económicamente, siempre que no coincida y no se altere su horario lectivo. Si se tiene clases por la tarde el trabajo se podrá realizar por la mañana y viceversa. La ponente o el ponente cobrará la cantidad de 50 € a la hora y si demandara músicos acompañantes éstos recibirán la misma cuantía, siempre que su intervención fuera completa a la duración de la clase y fuera de su horario lectivo.

No será cobrado el trabajo realizado para los intereses propios del centro y de toda la comunidad educativa como son las promociones de centro, así como algunas actividades (diversas actuaciones al trimestre, navidad, fin de curso...).

**8.2.- Formas de pago.**

· La secretaría del centro realizará los pagos a cualquier miembro de la comunidad educativa después de la adquisición de facturas correspondientes (según los requisitos del punto 8.4 de este documento), tanto de banco como de caja. Por otro lado, los pagos bancarios se realizarán por cuaderno de transferencia, mediante el fichero Q34, cada dos semanas (a mediados y finales o principios de cada mes) o cada mes (en caso de ser pocas transferencias).

· Las dietas y desplazamientos se realizarán preferentemente por transferencia bancaria (cuaderno de transferencia) no en metálico. Estos abonos, aunque es un derecho del profesorado, no son pagos obligatorios ya que dependerá de las necesidades económicas del centro, siendo abonados solo si desde la secretaría y dirección se da el visto bueno. Habrá un límite de 500 € para cada curso escolar, independientemente de la especialidad, asignándose por orden de entrada.

· El modo de pago de la ropa de los ordenanzas se efectuará mediante cuaderno de transferencia directamente al proveedor con el que se tenga una cuenta abierta, en nuestro caso con El Corte Inglés, nunca en cheque y nunca a los ordenanzas. Dicha cuantía la recibe el centro para que el secretario/a suministre a los ordenanzas de ropa sin que el dinero pase por ellos. A partir del curso 23/24 se llevará a cabo según el siguiente protocolo:

- 1.- El secretario/a facilitará una carta de autorización, con los datos del interesado/a y el importe a gastar, a los ordenanzas ([según la página 1 del modelo V](#)).
- 2.- Los ordenanzas entregarán dicha carta en Atención al Cliente junto con el número de cliente del centro 499204.
- 3.- Atención al Cliente ofrecerá al interesado/a una libreta de compra.
- 4.- Los interesados/as elegirán la ropa por los diferentes departamentos mostrando siempre su libreta, en donde apuntarán cada artículo y la cual tiene una validez de 5 días.
- 5.- La mercancía elegida será enviada por el departamento en cuestión a Atención al Cliente.
- 6.- Una vez se tengan todos los artículos, Atención al Cliente enviará a la secretaría del centro por correo electrónico un presupuesto correspondiente a toda la mercancía para que, en su caso, sea aceptado. Una vez se acepte los interesados/as pueden retirar los artículos y el Corte Inglés emitirá una factura electrónica correspondiente al importe a gastar emitido en la carta de autorización del punto 1.

Debido a que solo dispondrán de 5 días para comprar se les dará facilidad poder realizarla en dos veces, en época de verano y en época de invierno, de esta manera sumarán 10 días. En la carta de autorización se indicará el 50% de su presupuesto.

*C.P. Danza de Cádiz*

### 8.3.- Racionalización de gastos.

- Se pedirá tres presupuestos independientemente de la cantidad de la inversión.
- Se evitará imprimir en color, pues estas copias son excesivamente caras. Las copias en color que no sean para el centro serán cobradas a 10 céntimos cada una y lo recaudado en este concepto se destinará como ingresos por recursos propios. El interesado/a firmará el recibí el cual se incluirá como archivo adjunto al Séneca como documento justificativo.
- El centro no pagará a ningún miembro de la comunidad educativa cuantías en concepto de decoración de aulas o departamentos.
- Se controla el gasto de fotocopias e impresiones del profesorado desde la máquina de la conserjería mediante un código individual que tiene asignado cada profesor/a. Debido al gasto elevado durante el curso 18/19 se decide poner límites de copias e impresiones, excepto al equipo directivo, realizando un recuento al final de cada trimestre.

#### 8.4.- Facturas.

· Se pedirán, en la medida de lo posible, facturas electrónicas a los proveedores que estén obligados, incluso en los casos no obligatorios, es decir, en los que el importe no supere los 600 euros.

· Las compras necesarias las realizará la secretaría, según lo demandado por el personal de mantenimiento, materiales para arreglos, y por los compañeros/as, materiales didácticos. En este último caso, el profesorado facilitará al secretario/a la información completa de aquello que se quiera adquirir (artículos, cantidades, precio, proveedor...). Habrá excepciones en los que, con el consentimiento del secretario/a, se dará permiso al personal docente para realizar pequeñas compras pagándoles el importe de estas del dinero de caja, siempre que antes se facilite las facturas con todos los datos del centro y que el cálculo de I.V.A. respecto a la base imponible no sea mayor o menor de un céntimo. El profesorado podrá realizar compras por contrareembolso siempre que se proporcione al secretario/a la factura por adelantado, es decir, antes de que llegue el paquete. Si la factura viniera emitida con datos incorrecto será el profesor/a el responsable de realizar las gestiones necesarias para que llegue correctamente, de lo contrario, no se podría pagar y el paquete no se podría recibir. Antes de realizar cualquier compra se debe de informar al secretario/a teniendo su aceptación.

· No se realizarán compras a proveedores extranjeros.

· El conservatorio tiene cuentas establecidas con empresas de electricidad, de ferretería, de material de oficina... quienes nos abastecerán a través de pedidos, generando una única factura al final de cada mes. En el caso de El Corte Inglés se procederá de la siguiente manera: se enviará un documento al departamento de gestión de ventas ([margarita\\_veloso@elcorteingles.es](mailto:margarita_veloso@elcorteingles.es)) en donde aparecerán el precio y el número de referencia de los artículos y los códigos DIR ([según la página 2 del modelo V](#)). Nos enviarán un presupuesto que aceptaremos y luego nos suministran los artículos solicitados (recogidos en tienda o enviados por correo). Último paso, nos emitirán la factura electrónica.

· Todas las facturas irán dirigidas a la dirección siguiente: Avda. de las cortes de Cádiz nº 3, 11012 Cádiz con CIF S4111001F, e incluirán los siguientes requisitos conforme a lo establecido en el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre*, por el que se aprueba el Reglamento y se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre):

- + Nombre o razón del proveedor.
- + NIF o CIF del proveedor.
- + Dirección, código postal y localidad del proveedor.
- + Fecha y número de factura.
- + Base imponible, desglose de IVA y cantidad a pagar.
- + Sello y firma, o marca publicitaria reconocida.

## 8.5.- Registro y archivo de documentación de gestión económica.

Toda la documentación referente a la secretaría en ningún concepto estará en otro despacho.

Las actualizaciones del Plan de Centro se colgarán en formato electrónico en los diferentes ordenadores de la sala de profesores y en Séneca. Las copias en papel, tanto la que se deja en la sala de profesores como en el A.M.P.A., se imprimirán cada tres años para ahorrar papel.

La documentación de los cuatros apartados siguientes referente a la gestión económica, estará registrada y archivada, cada uno en una carpeta independiente, tanto en papel como en formato electrónico (escaneando toda la documentación), respetando el mismo esquema que en papel, a disposición del quien quiera verlo:

- A) Anexos de cuentas de Séneca. (Apertura y cierre de ejercicios).
- B) Asientos.
- C) Contratos.
- D) Otros archivos de interés.

**A) ANEXOS DE CUENTAS DE SÉNECA APERTURA Y CIERRE DE EJERCICIO****APERTURA DE EJERCICIO ECONÓMICO**

Presupuesto de Ingresos (Anexo I) y presupuesto de Gastos (Anexo II) 1

**DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO**

Conciliación bancaria (Anexo XII) 2

Acta de arqueos de caja (Anexo XIII) 3

Órdenes de pago Q 34 (Cuaderno de transferencia) 4

"095", retenciones de IRPF (Mod. 190) y pagos a proveedores (Mod. 347) 5

**CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO**

Registro de Ingresos (Anexo IV) 6

Registro de Movimientos en Cuenta Corriente (Anexo V) 7

Registro de Movimientos de Caja (Anexo VI) 8

Registro de Gastos (Anexo VII) 9

Registro de altas en el inventario (Anexo VIII) 10

Registro de bajas en el inventario (Anexo VIII bis) 11

Estado de cuentas rendidas por el centro (Anexo X) 12

Certificación de la aprobación de cuentas (Anexo XI) 13

Extractos. Movimientos del banco de todo el ejercicio. 14

Relación de asientos de todo el ejercicio 15

- Se realizarán las **conciliaciones bancarias** todos los meses además de los obligatorios, octubre y abril.
- Para gestionar los **cuadernos de transferencias** se firman digitalmente la orden de pago por los dos claveros y automáticamente Séneca lo envía al banco. La orden de pago se saca en papel desde "utilidades-bandeja de firmas" y se archivará.

**B) ASIENTOS**

CURSO 2025/2026

**GASTOS -FACTURAS****BANCO:**

AGUAS DE CÁDIZ	1
APPLUS NORCONTROL S.L.U.	2
CANON – GSO (Alquiler de fotocopiadora)	3
CEAMAR (Suministros de limpieza)	4
COMISIONES BANCARIAS	5
COPLAGA	6
CSI (Centro suministro integral)	7
CUERDAS GUITARRA	8
DEXTINSUR (Alarma y protección contra incendios)	9
DOSURBANAS (Plan de autoprotección)	10
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS	11
EL CORTE INGLÉS	12
ELECTROCOMPON + MILLENNIUM (Suministro electricidad)	13
ELECTROSAM (Mantenimiento eléctrico)	14
ENDESA - Luz	15
FLORSUR	16
FONTACLIMA (Suministro fontanería)	17
GABRIEL (Afinador piano)	18
HERMANOS PÁJARO + LOLO (Mantenimiento)	19
INFORMÁTICO (Raúl)	20
ORONA	21
QUIRÓS + LUNA (Suministro de ferretería)	22
RAIOLA (Página web)	23
REINIO DANZA (Resina)	24
SEREL	25
TÉCNICO SONIDO (Nicolás)	26
TELEFÓNICA (5 líneas corp. + internet + telf. y FAX de conserj.)	27
TELEFÓNICA (Ascensores)	28
VADO	29
ROPA ORDENANZAS	30
OTRAS	31
INVERSIONES	32

**CAJA:**

VARIOS I	33
VARIOS II	34
VARIOS III	35
VARIOS IV	36

**INGRESOS**

DEVOLUCIONES	37
LIBRAMIENTOS DE LA CONSEJERÍA	38
DE OTRAS ENTIDADES	39
DE RECURSOS PROPIOS	40
ERASMUS +	41
SEGURO ESCOLAR	42

**TRASPASO**

DE BANCO A CAJA O CAJA A BANCO	43
--------------------------------	----

- Este índice de facturas expuesto arriba se irá actualizando cada curso en función de las necesidades.
- El concepto nº 30 de "Otras" ha de entenderse como aquellos pagos realizados, mediante transferencia bancaria, a proveedores que no son habituales y, por lo tanto, que no aparecen en el listado.
- Las **facturas** (= gastos) se archivarán siguiendo los siguientes pasos:
  - 1) Se imprimen entren por el método que sea (en papel, por correo electrónico o bandeja de facturas electrónicas).
  - 2) Se registrarán en un "libro de entrada de facturas" en el que le corresponde un número según vayan entrando (en cada ejercicio económico se empieza por el 1), este es el número de entrada como factura en el conservatorio y se indica arriba en la esquina izquierda. A la factura se le asignará el código de Séneca (ej.: 1718001, este es el código de asiento que se introducirá a mano, quitando desde "configuración" el que viene por defecto) y ese número también se anotará en el libro de entrada de facturas, indicándose arriba en esquina derecha.
  - 3) Se asienta en Séneca sin incluir forma de pago.
  - 4) Se pondrá el sello de entrada y el secretario/a la firma con la fecha que se ha recibido (= sello de entrada).
  - 5) Se pasará a la dirección, quien le da el visto bueno con un sello que colocamos siempre abajo a la derecha con la fecha de confirmación (= sello de confirmación).
  - 6) Una vez firmada por la dirección que la devuelve a secretaría, se le asignará el cuaderno de pago correspondiente en Séneca y se indicará en el papel el número de dicho cuaderno.
  - 7) Por último se escaneará para subirla como archivo adjunto en el mismo asiento.
  - 8) Las facturas serán archivadas y registradas en el centro según el modelo correspondiente al [anexo II](#). Dicho archivo se imprimirá cuando termine el ejercicio económico y se colocará en la solapa de la carpeta correspondiente dentro de un forrillo de plástico. Los siguientes conceptos de asientos no estarán recogidos en el registro de facturas del citado [anexo II](#), por no considerarse como tal: movimientos entre caja y banco, ingresos al centro y libramientos de la conserjería.
- Los demás centros, arte y música, nos tendrán que **abonar** (= ingresos) aquellas cantidades por gastos comunes. Para ello seguiremos los siguientes pasos:
  - + Hacer entrega de una fotocopia de la/s factura/as pagadas y debidamente selladas y firmadas.
  - + Anexar a la factura un documento en donde se hace constar las cuantías que pagan cada centro según los porcentajes o si la división es un tercio.
  - + Una vez abonadas las cantidades que nos pertenecen se dan asiento en Séneca en el tipo de asiento "ingresos al centro" y se archiva como una factura más en la carpeta destinada a este fin.
  - + Se descargará desde "correspondencia virtual" de la página del banco (La Caixa) el justificante del ingreso y se archivará como una factura.
  - + No se registrará en el libro de entradas de facturas ya que no lo es.

**C) CONTRATOS.**

Se archivarán, ordenados por curso escolar, todos los contratos firmados en una carpeta independiente. Aquellos contratos a los que estamos acogidos y que firmó la anterior dirección serán respetados hasta su finalización, que será cuando se efectúe otros nuevos, si procede, con una duración máxima de un año y sin prórroga.

**D) OTROS ARCHIVOS DE INTERÉS.**

Se archivarán en una carpeta independiente todos aquellos documentos de interés para el centro que no sean anexos de cuentas, facturas o contratos, es decir, códigos de fotocopias para el profesorado, inspecciones periódicas, presupuestos, acta de porcentajes de CASA DE LAS ARTES, garantías, ...

**GARANTÍAS**

He aquí las últimas garantías registradas:

*C.P. Danza de Cádiz*

ARTÍCULO	PROVEEDOR	Nº FACTURA
Djembé Lp Lpa 632 -Sw Aspire	Multisón	<a href="#">169 / 2223 197</a>
Micrófono Prodipe Duo-A1 Par	Multisón	<a href="#">169 / 2223 197</a>
Grabadora Zoom H6	Multisón	<a href="#">169 / 2223 197</a>
Piano eléctrico Yamaha P-145B	Multisón	<a href="#">047 / 2324 052</a>
Pedal sustain Nektar NP-2	Multisón	<a href="#">047 / 2324 052</a>
Etapa de potencia JBSystems Amp 400.2	Jiménez - Chiclana	<a href="#">095 / 2324 103</a>
Pantallas led 60 x 60	Millennium	<a href="#">125 / 2324 136</a>
Micrófono de solapa - Innovación educativa	El Corte Inglés	<a href="#">164 - 2324 180</a>

8.6.- Proveedores fijos con los que actualmente el conservatorio trabaja y periodos de pagos.

NOMBRE	TLF	CORREO/WEB	Nº CUENTA	A CUENTA DE	CONTRATO
AGUAS DE CÁDIZ Inmaculada - Emilio García	956071219	<a href="mailto:gestionanalisis@aguasdecadiz.es">gestionanalisis@aguasdecadiz.es</a>	ES41-2103-.....	ARTE	SI
APPLUS 659519533 - Carmen	956542843	<a href="mailto:carmen.reyes@applus.com">carmen.reyes@applus.com</a>	ES53-2100-2931-920.....	ARTE	NO
CANON - GSO David 657995566	956292211	<a href="mailto:tecnicocadiz@canoncadiz.com">tecnicocadiz@canoncadiz.com</a>	ES77-0182-1600.....	DANZA	SI
CEARMAR (MATERIAL LIMPIEZA) José A.	620228347	<a href="mailto:pedidos@ceamardistribuciones.com">pedidos@ceamardistribuciones.com</a>	ES18-0049-4667-5125.....	DANZA	NO
COPLAGA (Antonio) 956834758	689755276	<a href="mailto:a.blanco@coplagas.com">a.blanco@coplagas.com</a>	ES11-2103-4010-3.....	DANZA	NO
CSI: Centro Suministro Integral (Bernardo)	601289046	<a href="http://www.csintegral.es">www.csintegral.es</a> <a href="mailto:csi@csintegral.es">csi@csintegral.es</a>	ES91-0182-60.....	DANZA	NO
CUERDAS GUITARRA (J. Diego) 640887989	911163396	<a href="http://www.cuerdasguitarra.com">www.cuerdasguitarra.com</a>	ES84-0182-0945-3.....	DANZA	NO
DEXTINSUR (Alarma y contraincendios)	607080518	<a href="http://dextinsur.com">dextinsur.com</a>	ES97-2103-4043-.....	ARTE	NO
DOSURBANA (Plan de Autoprote) Alberto	657093195	<a href="mailto:info@dosurbanas.com">info@dosurbanas.com</a>	ES41-0182-239.....	DANZA	SI
EL CORTE INGLÉS	956297100	<a href="mailto:secretariadireccion_cadiz@elcorteingles.es">secretariadireccion_cadiz@elcorteingles.es</a>	ES31-0049-1500-09.....	DANZA	NO
ELECTROCOMPON (Francis) 644434096	956895462	<a href="http://Tienda2@electrocompon.com">Tienda2@electrocompon.com</a>	ES42-2100-2651-24.....	DANZA	NO
ELECTROSAM (José Carlos) 667454480-956830250	637383998	<a href="mailto:electrosam@electrosam.com">electrosam@electrosam.com</a>	ES61-0075-3144-.....	DANZA	NO
ENDESA (Luz)	900373411	<a href="mailto:clientes@electricadecadiz.es">clientes@electricadecadiz.es</a>	ES39-0182-3994-0802-.....	C.E.D.	SI
FLORSUR (Jardinería)	633456732	<a href="mailto:florsur@hotmail.es">florsur@hotmail.es</a>	ES18-1465-0260.....	ARTE	SI
FONTACLIMA (Suminist fontaner) Carlos 601073082	956018600	<a href="mailto:administracion@fontaclima.es">administracion@fontaclima.es</a>		DANZA	NO
GABRIEL (Afinación piano)	689287562	<a href="mailto:pianosgreco@gmail.com">pianosgreco@gmail.com</a>	ES72-2100-723.....	DANZA	NO
HERMANOS PÁJARO (Raúl-Juan) 630029741	600366993	<a href="mailto:raulpajaro@outlook.es">raulpajaro@outlook.es</a>	ES37-3187-000.....	DANZA	NO
INFORMÁTICO (Raúl)	661384173	<a href="mailto:pctuningsanfernando@gmail.com">pctuningsanfernando@gmail.com</a>	ES69-3187-013.....	DANZA	NO
LOLO	666290083	<a href="mailto:lolospeyer@hotmail.com">lolospeyer@hotmail.com</a>	ES12-2103-4000-61.....	DANZA	NO
LUNA	956881010	<a href="mailto:suminlunaadm@telefonica.net">suminlunaadm@telefonica.net</a>	ES81-2103-407.....	DANZA	NO
MILLENNIUM (Suminist electric) José 646795216	956075785	<a href="mailto:tiendamillenniums@gmail.com">tiendamillenniums@gmail.com</a>		DANZA	NO
ORONA (Ascensores) (Javier) 669439852	956147080	<a href="mailto:orona.cadiz@orona.es">orona.cadiz@orona.es</a>	ES03-0128-073.....	MÚSICA	SI
QUIRÓS (Mª Carmen)	956223222	<a href="mailto:ferreteriaquiros@hotmail.com">ferreteriaquiros@hotmail.com</a>	ES17-0049-2388.....	DANZA	NO
RAIOLA (Página web)	982776081	<a href="http://gestiondecuenta.eu/clientarea.php">gestiondecuenta.eu/clientarea.php</a>	ES17-2080-0188-50.....	DANZA	NO
REINO DANZA (Resina) 685531822	916050240	<a href="http://www.reinodanza.es">www.reinodanza.es</a>	ES12-0081-038.....	DANZA	NO
SEREL 678695262 (Manuel Rosado - urgencia)	956884368	<a href="mailto:avisos@serel.com.es">avisos@serel.com.es</a>	ES98-2100-2651-2.....	ARTE	NO
TÉCNICO SONIDO (Nicolás)	687341367	<a href="mailto:tecnicotec@gmail.com">tecnicotec@gmail.com</a>		DANZA	NO
TELEFÓNICA (Tlf y Fax, líneas corp.- internet)	900120903	<a href="mailto:educajunta@telefonica.es">educajunta@telefonica.es</a>	ES89-0030-1518.....	DANZA	NO
TELEFÓNICA (Telefonía de ascensores)	900120903	<a href="mailto:educajunta@telefonica.es">educajunta@telefonica.es</a>	ES89-0030-1518-020.....	ARTE	¿?

Se decide obviar los números de cuentas de los proveedores por seguridad.

El centro también trabaja con otros proveedores que no son fijos, generalmente en compras o adquisiciones de menor coste.

PERIODOS DE PAGOS

CENTRO		EMPRESAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
DANZA	COPLAGA	RAIOLA - WEB													
		VADO										( 1 - 30 )			
		AFINADOR - GABRIEL													
		ELECTROSAM	1 O.C.A. CENTRO TRANSFORM												2027
		C.TRANSF. + GRUPO ELECTR.													2025
		MANTENIMIENTO BAJA TENSION		Apuntar fecha											
		1 O.C.A. BAJA TENSION		Apuntar fecha											
	CANON	1 ALQUILER CONSERJERÍA													
		1 ALQUILER SECRETARÍA													
		MANTENIMIENTO CONSERJ													
		COPIAS SECRETARIA													
	1 TELEFÓNICA	MANTEN. ORDENADORES													
		LINEAS CORPORATIVAS CONSERJERÍA Y FAX INTERNET													
	MÚSICA	ORONA	1 INSPECCIÓN - ICA	2027											
MANTENIMIENTO ASCENSORES															
ARTE	UTE - TELEFONÍA ASCENSORES	MANTENIMIENTO DE P.C.I	2026												
		1 O.C.A. P.C.I												2033	
		MANTENIMIENTO JARDINES													
		MANTENIMIENTO PUERTA PARKING													
		AGUA													
C.E.D.		1 LUZ ELÉCTRICA													

1 Inspección cada tres años.

2 Inspección cada dos años.

3 Inspección cada diez años. Ver el archivo hipervínculo. 659519533 - carmen.reyes@applus.com

4 La Casa de las Artes ha pagado la luz hasta el 30 de octubre de 2020. A partir del 31 lo paga la Consejería.

5 El contrato es de 1 años y cumple el 16 de febrero de cada año.

6 Estos servicios los paga la Consejería y los excesos sobre esos servicios los paga cada centro.

7 El 1 de abril de 2022 empezamos a pagar la máquina de secretaría a Canon por un año y cumple el 31 de marzo.

8 Inspección cada cinco años.

### 8.7.- Control de llaves.

En Julio de 2019 quedan organizadas y actualizadas hasta la fecha todas las llaves del centro y de las zonas comunes de la Casa de las Artes, es decir, sótano, auditorio, "cafetería" y centro de transformación. Se ordenan según numeración cardinal y por dependencias, ver [Anexo VIII](#). Para una búsqueda más fluida se añade los planos del [Anexo IX](#), los cuales tienen asignados una numeración en cada dependencia coincidiendo con el número de llave. En la cornisa superior de cada dependencia está escrito el número al que corresponde la llave.

La organización de las llaves se encuentra en la conserjería y en la secretaría del centro, pudiéndose prestar al profesorado mediante el [modelo I](#).

El profesorado interino, ya sea con vacante desde principio de curso o sustituto/a en cualquier momento del curso, tendrá que depositar la cantidad de 10 €, en concepto de fianza, al recibir el juego de llaves, que les será devuelta a la entrega de dicho juego, en su caso, en el momento de terminar la sustitución o a final del curso escolar. Se le entregará un recibí tanto al depositar la fianza como al retirarla, mediante los [modelos XVIII](#) y [XIX](#) respectivamente. En caso de no entregarse el juego, el secretario/a destinará la fianza a recursos propios del centro.

### 8.8.- Localización llaves de paso y fontanería de la CASA DE LAS ARTES.

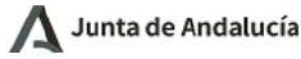
Debido a que los planos de fontanería no coinciden con la realidad decidimos realizar un estudio tanto de localización de llaves de paso como de todas las instalaciones de fontanería de la CASA DE LAS ARTES.

Ver [anexo XI](#).

## 9. Presupuesto provisional anual según el comunicado de la delegación de Cádiz para gastos de funcionamiento ordinario y presupuestos aprobados por el consejo escolar.

Los diferentes estudios del presupuesto durante el curso y el perteneciente a la apertura del nuevo ejercicio económico de cada año, aprobados por el consejo escolar, estarán publicados en el libro de actas y registrado en la carpeta de "apertura y cierre de ejercicios (anexos de cuentas)".

A continuación, se incluye los documentos enviados por la Consejería de Educación respecto al presupuesto para el curso 2024/25.



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.  
C.P.D. Maribel Gallardo

**COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL CURSO 2024/25**

En fecha próxima recibirá escrito de su Delegación Territorial comunicándole el presupuesto provisional asignado a su centro para los gastos ordinarios y para los ciclos formativos para el curso escolar 2024/25.

Como adelanto del mismo se comunica lo siguiente:

Cantidad provisional asignada para el curso 2024/25:

Ref.Doc.: Presupuesto

Gastos Ordinarios

Cantidad provisional asignada para el curso 2024/25..... 32.527,05 euros

Cód.Centro: 11701176

**IMPORTE TOTAL: 32.527,05 euros**

Fecha de Generación: 02/12/2024 10:54:48

Cádiz, 02/12/2024

Los nuevos porcentajes se tendrán en cuenta a partir del 1 de octubre de cada curso escolar. Por tanto, las facturas con periodo de facturación antes de la citada fecha se abonarán a música y arte con el porcentaje del curso anterior.