



Castilla-La Mancha

PROYECTO DE GESTIÓN

CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE
CASTILLA LA MANCHA

ALBACETE

Junio 2021



TABLA DE CONTENIDOS

- 1. [INTRODUCCIÓN](#) 3
- 2. [LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN](#) 3
 - 2.1. [Principios y criterios para el C.S.M.C.L.M.](#) 4
- 3. [ÓRGANOS COMPETENTES](#) 5
- 4. [PRESUPUESTO](#) 6
 - 4.1 [Estado de Ingresos](#) 7
 - 4.2. [Estado de Gastos](#) 8
 - 4.3 [Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto](#) 9
- 5. [EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA](#) 10
- 6. [CUENTA DE GESTIÓN](#) 10
- 7. [FIJACIÓN DE PRECIOS](#) 11
 - 7.1. [Venta de bienes muebles](#) 11
 - 7.2 [Prestación de servicios](#) 11
- 8. [INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO](#) 12
- 9. [MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DOCENTE](#) 12
 - a) [Organización de los espacios](#) 12
 - b) [Mantenimiento de las instalaciones](#) 13
 - c) [Mantenimiento de redes informáticas](#) 13
 - d) [Mantenimiento y gestión de la Biblioteca](#) 14
 - e) [Uso del teléfono](#) 14
 - f) [Exposición de publicidad](#) 15
 - g) [Uso de los aseos](#) 15
 - h) [Uso del servicio de copistería](#) 15
- 10. [INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO](#) 15
 - 10.1. [Préstamo de instrumentos](#) 16
 - 10.2. [Material de Aula \(Biblioteca de Aula\)](#) 16
 - 10.3. [Registro de biblioteca](#) 17
 - 10.4. [Inventario de material informático](#) 17
 - 10.5. [Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección](#) 17
- 11. [CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA CESIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS](#) 17

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es el exponente que describe la identidad del centro en lo que respecta a la autonomía económica del mismo definida en el Proyecto Educativo de Centro.

El Proyecto de Gestión del Centro fija el marco normativo por el que se regula su autonomía de gestión económica y de gestión de los recursos materiales.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

La normativa aplicable es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Mientras no tengamos normativa propia desarrollada al respecto se toma como supletoria*** la Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

El Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha (en adelante CSMCLM), como centro docente público de enseñanza superior no universitaria perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

"1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados."

b. La Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 26 y 27:

"26. La autonomía de gestión económica, se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el



Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

27. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual."

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que el centro pueda alcanzar convenientemente los objetivos de la P.G.A.

2.1. Principios y criterios para el Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, o, en su caso, por ingresos de otras administraciones públicas españolas o europeas, por otros ingresos autorizados, o por ingresos por prestación de servicios. Para el Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha se realizará atendiendo a estos **principios y criterios** para la gestión de gastos e ingresos:

- Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de austeridad:** se debe atender y estudiar continuamente las posibles mejoras en la oferta de los diferentes contratos y proveedores y buscar continuamente el mejor y más completo servicio al precio mínimo posible.
- Principio de 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.

Dado que la ejecución de los presupuestos se realiza por años naturales, y la ejecución real del gasto se planifica por cursos lectivos en función de la planificación de los objetivos previstos en la P.G.A. la única cantidad real que el centro puede plantearse como objetivo es la que corresponde a los remanentes. La cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gasto son estimadas, dado que hay actividades que en su desarrollo normal cuestan menos o más de lo previsto, otras que no pueden llevarse a cabo por diversos motivos, y otras cuyo gasto hay que afrontar aunque no pudieron ser previstas en la P.G.A.

- Principio de Análisis (universalidad):** Es preciso contabilizar todos los ingresos y gastos.
- Criterio de prioridad.** La P.G.A. establecerá, a través de los objetivos, las necesidades a cubrir y deberá respetarse lo acordado en ese documento, una vez se cubran las necesidades básicas de mantenimiento del centro. *En el Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha, las prioridades serán la mejora de la calidad educativa de nuestra enseñanza, la búsqueda de la excelencia en la preparación del alumnado para afrontar su salida al mundo profesional con garantías y la proyección a nivel artístico nacional e*



internacional de la enseñanza que reciben.

- Criterio de rentabilidad.** Los gastos deben tener una rentabilidad educativa.
- Criterio de aprovechamiento.** Se debe demostrar el aprovechamiento del dinero librado.
- Criterio de mantenimiento.** Se debe prever el coste del mantenimiento de las diferentes adquisiciones pendientes de efectuar para estudiar si es rentable o no.
- Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

En resumen, en el **desarrollo de nuestra gestión económica** deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación informática GECE.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

3. ÓRGANOS COMPETENTES

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, la Comisión Económica de este órgano, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 - a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por los Servicios Periféricos de Educación.

- **El Director**

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los



gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **Comisión Económica del Consejo Escolar**

La Comisión Económica del Consejo Escolar se encargará de estudiar los expedientes de adquisición así como de tomar aquellas decisiones que, siendo competencia del Consejo Escolar, requieran de una solución ágil. Además, esta comisión atenderá a las demás funciones que este Proyecto recoge también.

4. PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria de los objetivos de la cuenta de gestión.

Los Servicios Periféricos de Educación deberán comunicar al centro con una antelación suficiente respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de enero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya los objetivos relativos a aquellos proyectos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios



informáticos al Servicio Periférico Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, el Servicio Periférico Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nueva mente al Servicio Periférico Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería competente.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación



anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley 6/1985, de 13 de noviembre, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados del servicio de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la correspondiente autorización.

4.2. Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. Que dichas adquisiciones se acompañen de un informe que argumente la necesidad la necesidad de la adquisición que la dirección encargará al profesor que considere oportuno.
 3. Que la propuesta de adquisición sea estudiada por la comisión Económica del Consejo Escolar del centro.
 4. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Si el importe es mayor de 18.000 € en el caso de instrumentos musicales, o de 50.000 € para el caso de obras en el edificio, se necesitara además la autorización del negociado de Gestión Económica de los Servicios Periféricos de Educación

- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos



correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

h) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación.

i) Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación, conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

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

A la hora de actualizar esta distribución, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) La distribución porcentual de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento aparecerá distribuida por cuentas en cada presupuesto anual. El remanente recomendado de un

ejercicio para el posterior se estima en el 10 %, dado lo variable de la fecha de ingreso de la ejecución del presupuesto anual por parte de la Consejería de Educación.

5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

6. CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a los Servicios Periféricos de Educación correspondientes, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía telemática, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de



arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A**
 - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
 - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado Letra B** (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C** (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)
- Estado Letra D** (Recursos y gastos por objetivos)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará al Servicio Periférico Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

7. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

7.1. Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

7.2. Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación.



Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Actividades de carácter artístico
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

8. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por Servicio Periférico Provincial.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 31 de enero de 2014.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DOCENTE.

a) Organización de los espacios:

En el momento de la redacción del presente proyecto, y hasta la definitiva ubicación del centro en su sede definitiva, el Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha comparte instalaciones con el Conservatorio Profesional de Música “Tomás de Torrejón y Velasco” y el Colegio Público “Cristóbal Valera” de Albacete. La organización de espacios está en todo momento condicionada por esta circunstancia, y debe pretender en todo momento la armonización y la fluida convivencia de las actividades de los diversos centros en los espacios compartidos.

La organización de los espacios que diariamente se utilizarán para impartir clases corresponderá al Jefe de Estudios, tal y como refleja el Proyecto Educativo, con las directrices que este documento contempla.

Aulas externas. Si el centro no dispone de espacio suficiente y ha de utilizar aulas externas, estas tendrán la misma consideración a todos los efectos que las aulas ubicadas en el edificio principal. El acuerdo que se adopte será con la previa autorización del Servicio Periférico.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, los profesores cursarán solicitud al secretario del centro vía telefónica, email o presencial, el cual coordinará con los secretarios de los otros centros en caso de verse interferido el horario de otro centro, y con el coordinador de actividades del CSMCLM las posibilidades de uso y confirmará a los interesados la disponibilidad del espacio solicitado.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aula Althia. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de



cualquier ordenador, el profesor responsable deberá comunicarlo en el momento al Secretario del centro.

b. Aula de composición con medios electroacústicos. Salvo casos excepcionales que deberán contar con la autorización del secretario, este aula solo dará servicio a los profesores y alumnos de la materia de Tecnología musical.

c. Asimismo, los medios móviles (videocámara, grabadora digital, proyectores, ordenadores portátiles) depositados en el despacho del secretario, pueden ser utilizados por los profesores previa petición al Secretario del centro

d. Auditorio. Esta dependencia cuenta con su propio régimen de funcionamiento. La reserva de este espacio será a través del Coordinador de actividades.

e. Cualquier otro espacio escénico (Teatros Municipales) deberá ser solicitado a través del Coordinador de actividades.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, y de dejarla en las mismas condiciones en que la encontró.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del Conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada responsable de aula (profesor) deberá comunicar formalmente a la Secretaría del centro cualquier incidencia.

El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente respecto a riesgos laborales.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con un Responsable del uso de las tecnologías que se encargará de hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y comunicarlo al secretario para su posible reparación.

El centro contará con un servicio externo de mantenimiento informático, que se encargará de

1) Mantenimiento de la red de administración del centro



2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El centro contará con un servicio externo de mantenimiento de la página Web del centro, que estará permanentemente actualizada.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca (si no lo hubiere, el Secretario):

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Entregar al secretario todo el material de nueva adquisición para su digitalización y posterior ubicación física en la biblioteca
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores encargados de la Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado y profesorado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso confirmar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Coordinador de actividades, Secretario, Jefe de Estudios.
- i. Redactar un informe de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Secretario las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

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

1. Los alumnos y sus familias.
2. La formación del profesorado.
3. La administración educativa.



4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Tareas relacionadas con las Actividades Extracurriculares

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los tutores ubicado actualmente en Conserjería.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los espacios y tabloneros designados por la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en los espacios y tabloneros designados por la Dirección).
- De pisos para alquiler (en la sala de profesores).

g) Uso de los aseos.

El centro cuenta con aseos para alumnos y profesores. Toda la comunidad educativa velará para el mantenimiento adecuado de estas instalaciones.

h) Uso del servicio de copistería.

Aunque en principio el CSMCLM comparte edificio con el Conservatorio Profesional de música Tomás de Torrejón y Velasco, cuenta con sus propias máquinas de fotocopias, impresoras y material informático. El secretario a principio de curso asignará a cada profesor un código con el que podrán imprimir en la sala de profesores desde sus ordenadores o fotocopiar material destinado a la preparación y desarrollo de sus clases

Las fotocopias encargadas al servicio de conserjería se registrarán por las siguientes normas, que hasta el momento de la ubicación del CSMCLM en su sede definitiva vendrán gestionadas por el Conservatorio Profesional de música Tomás de Torrejón y Velasco.

1. Los encargos por parte de profesores y alumnos habrán de realizarse con la antelación adecuada.
2. No se hacen fotocopias de libros, excepto de algunas páginas sueltas o capítulo.
3. El precio de las fotocopias será revisado anualmente por la comisión económica y aprobado posteriormente por el Consejo Escolar. Si no fuera revisado, se prorrogará el precio vigente en el momento.

No se admitirá el pago de las fotocopias si no es a través de un bono que se puede adquirir en Conserjería y se habrán de pagar en el momento de la retirada del encargo.

4. Las fotocopias para profesores (como cualquier otra actividad de preparación de la clase) habrán de realizarse antes del comienzo de la actividad docente, no debiéndose utilizar el espacio horario entre clases para estas funciones.

En Conserjería se registrará el número de fotocopias que cada profesor realice durante el curso.

Las fotocopias para profesores serán gratuitas y solo se permitirán las necesarias para la preparación y desarrollo de las clases.

10. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Será función del secretario del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro será conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias (mobiliario e instrumental).
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material informático.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

El responsable de la cesión de cualquier tipo de material será el Secretario del centro que podrá delegar esta función en el docente que considere oportuno según la situación.

Todo el material (excepto material fungible) del centro habrá de registrarse en una base de datos Access confeccionada para esa función. El Secretario manejará este archivo para su revisión y actualización.

10.1. Préstamo de instrumentos

El préstamo de instrumentos deberá realizarse siguiendo las directrices que se apuntan en el Proyecto Educativo del Centro. Cada petición debe ir acompañada de la correspondiente solicitud por escrito que debe entregarse al secretario. Éste, hasta el momento en el que el CSMCLM tenga su propio instrumental como dotación del edificio definitivo, coordinará todas las peticiones con el secretario del Conservatorio Profesional de música Tomás de Torrejón y Velasco, y comunicará a los interesados la disponibilidad o no de los instrumentos solicitados

10.2. Material de Aula (Biblioteca de Aula)

Para un mejor funcionamiento diario, al inicio del curso escolar, el material de biblioteca que deba ser distribuido por aulas a cada uno de los responsables de las diferentes asignaturas será fotocopiado y sellado como copia de aula, y dicha copia será la que permanezca en el aula. El material original quedará custodiado en la biblioteca. . Estos responsables deberán obligatoriamente, confirmar la recepción y devolución, comprobar y comunicar, al inicio y al final de curso, el estado y las posibles ausencias del material cedido. Para ello, se utilizarán los impresos



elaborados a tal efecto de que dispone el responsable de Biblioteca, o en su defecto, el secretario.

Los profesores también pueden solicitar al responsable de Biblioteca, o en su defecto, el secretario, la descarga del material digitalizado en pdf de que dispone la Biblioteca.

10.3. Registro de biblioteca.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo a través de la correspondiente base de datos.

El Secretario será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Podrá delegar en el Responsable de Biblioteca las funciones que considere oportunas.

10.4. Inventario de material informático

Se recogerá en este apartado todo el material informático que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa aula).

Se llevará un control de este material y la persona responsable será el Responsable del uso de las tecnologías del centro con la supervisión del Secretario del centro.

10.5. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección (Coordinador de Riesgos Laborales), será la encargada de actualizar la información de seguimiento de este material, además de realizar las correspondientes revisiones visuales de los diferentes elementos contemplados en el Plan de Autoprotección.

11. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA CESIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

1. El posible uso de instalaciones 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. Si el Consejo Escolar no tuviera una reunión cercana, se delegará en la Comisión Económica de este órgano que podrá establecer el precio por el uso de las instalaciones del centro.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. La dirección del centro podrá decidir en este sentido si el Consejo Escolar no puede reunirse para esa decisión.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.S.M. de Castilla – La Mancha

C/ Zapateros, 25 CP: 02005 Albacete
Tfno.: 967240177 FAX: 967215381
e-mail: info@csmlm.com
http://www.csmlm.com



motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro y se contabilizarán en la aplicación GECE.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de las instalaciones del CSMCLM, previa solicitud al Secretario del centro y siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El consejo podrá delegar esta función en el director que, junto al representante de la entidad solicitante, firmarán un acuerdo de cesión con las prescripciones técnicas a cumplir.

Doña M^ª Virginia Romero Gómez, como secretaria del Conservatorio Superior de Música de Castilla la Mancha y del Consejo Escolar del mismo centro,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 24 de enero de 2018, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido valorado positivamente por el Consejo Escolar del Centro.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar del Centro

Fdo.: D. Miguel Angel Orero García



La Secretaria del Centro y del Consejo
Escolar del Centro

Fdo: M^ª Virginia Romero Gómez