

Conservatorio Profesional de Música "Tomás de Torrejón y Velasco",
Albacete

Proyecto de Gestión

María Belén Selva Contreras, Secretaria del Conservatorio Profesional de Música “Tomás de Torrejón y Velasco” de Albacete,

CERTIFICA

que este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar de este Conservatorio el día 9 de diciembre de 2024



Fdo.: La Secretaria



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. ÓRGANOS COMPETENTES.	9
4. PRESUPUESTO.	10
4.1. ESTADO DE INGRESOS.	11
4.2. ESTADO DE GASTOS.	12
4.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	13
5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	14
6. CUENTA DE GESTIÓN.	15
7.GESTIÓN TRIBUTARIA.	16
8. GESTIÓN DEL DINERO DE CAJA.	17
9. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO	18
10. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES.	19
10.1. HORARIO DEL CENTRO.	19
10.2. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.	19
10.3. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.	19
10.4. USO DE LAS AULAS PARA EL ESTUDIO DE LOS ALUMNOS.	19
10.5. USO DE AULAS PARA EL ESTUDIO DE PROFESORES DURANTE LOS FINES DE SEMANA.	20
10.6. CESIÓN DEL CENTRO A ENTIDADES AJENAS.	20
11.GESTIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO.	21
12.GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.	22
12.1. FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIONES.	22
12.2. BIBLIOTECA.	22
12.3. CESIÓN INSTRUMENTOS.	22
12.4. CESIÓN ORDENADORES PORTÁTILES A PROFESORES Y ALUMNOS.	24
12.5. USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.	24

<u>13. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.</u>	<u>25</u>
<u>14. INVENTARIO.</u>	<u>26</u>
<u>15. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.</u>	<u>27</u>
LEGISLACIÓN	28
CESIÓN DE INSTRUMENTOS	29

1. Introducción.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del conservatorio definida en nuestro Proyecto Educativo.

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

También reflejamos en este documento las pautas que rigen la gestión de los medios materiales y las instalaciones de nuestro centro.

2. Marco normativo

Las diferentes disposiciones normativas consagran la autonomía de gestión de los centros públicos, entre ellos los conservatorios de música, y su concreción en un Proyecto de Gestión. Así:

a. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (modificada en parte por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre):

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica [...].
2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público [...].

b. **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-la Mancha:

Artículo 107. Autonomía de gestión de los centros docentes públicos.

1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.
2. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento. Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios
3. En virtud de lo dispuesto en el artículo 123, punto 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno de los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería competente en materia de educación, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijen en la normativa correspondiente.
4. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha determinará los procedimientos de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

c. **Orden de 02/07/2012**, 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.

Punto segundo: Los Conservatorios profesionales de música y de danza dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica para alcanzar sus fines educativos [...]

Anexo I:

El Proyecto de gestión

26. La autonomía de gestión económica, se concretará con la elaboración del proyecto de presupuesto. 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, DOCM de 27 de mayo, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, publicada en el DOCM de 5 de febrero. 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.

En nuestra comunidad autónoma, esta autonomía se concreta 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”), y en la **Orden de 09/01/2003** que lo desarrolla.

3. Órganos competentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, 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 la Delegación Provincial.

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 Secretario por delegación del Director, presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, ambos autorizarán 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.

La Delegación de Educación deberá 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 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 necesitará 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 arqueado 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.Gestión Tributaria.

El centro realiza las siguientes gestiones:

- Trimestralmente, declaración de IRPF mediante la presentación telemática del modelo 111.
- Anualmente, declaración del resumen anual de IRPF mediante la presentación telemática del modelo 190 y declaración de operaciones con terceros mediante la presentación telemática del modelo 347.

8. Gestión del dinero de caja.

El servicio de fotocopias a los alumnos va generando un dinero de caja que custodian los ordenanzas en conserjería. Cuando esa cantidad es superior a 50 euros, se entrega a la secretaria, quien ingresa ese dinero en caja y hace el apunte correspondiente en GECE. En el momento de entrega del dinero por parte del ordenanza a la secretaria, ambos firman un documento (consultar [aquí](#)) donde queda constancia del dinero entregado que se ingresa en caja así como el número de apunte de GECE.

[Aquí](#) se puede encontrar el modelo de justificante de ingresos en caja.

9. 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 5 de enero de 2024.

10. Gestión de las instalaciones.

10.1. Horario del centro.

El centro permanece abierto ininterrumpidamente de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas.

El Conservatorio Profesional cuenta con cuatro ordenanzas en plantilla: tres con jornada de turnicidad (uno de ellos con una reducción del 75% de jornada) y una ordenanza con turno de tarde. El horario del turno de mañana es de 8:00 a 15:00 horas; el de tarde, de 15:00 a 22:00 horas.

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha gestiona la apertura del centro algunos fines de semana (sábados de 10 a 14 horas y de 16 a 20 horas y domingo de 10 a 14 horas) para el estudio de su alumnado.

10.2. Mantenimiento del centro.

Actualmente, la empresa “Copriser” realiza las tareas de mantenimiento de las instalaciones. La forma de proceder es la siguiente: el personal del centro que detecta necesidades de reparación (ya sea el profesorado, personal de administración y servicios o el propio equipo directivo) dan parte a conserjería, donde se cumplimenta un parte de avería/reparación. Estos partes generan avisos que recibe el responsable de mantenimiento y la secretaria del centro. De esta manera, el responsable de mantenimiento puede acudir el viernes al centro ya preparado con los materiales y herramientas que necesita. Los viernes por la mañana, en horario de 10:30 a 15:30 el responsable de mantenimiento trabaja en el centro. La secretaria, a finales de cada mes, realiza mediante transferencia el pago a la empresa contratada.

10.3. Limpieza de las instalaciones.

El centro cuenta únicamente con dos limpiadoras en plantilla del Conservatorio Profesional. Ambas intercambian los turnos semanalmente (de 8:00 a 15:00 y de 15:00 a 22:00 horas).

10.4. Uso de las aulas para el estudio de los alumnos.

El conservatorio superior requiere de muchos espacios para estudio, y al compartir edificio nos es necesario distribuir los espacios para ello; así se ha acordado, con carácter general, que la prioridad para el uso de estos espacios hasta las 15 horas será para los alumnos de Superior, y de 15 a 22 horas para los de Elemental y Profesional. Los equipos directivos de Superior y Profesional valorarán las posibles excepciones a este reparto horario.

Desde el curso 2021-22, los alumnos de piano están autorizados para el estudio en aulas con piano de cola los viernes en horario de 15 a 20 horas. Deben identificarse en conserjería y registrar hora de entrada y salida del aula que ocupan. La duración de uso del aula será de una hora por sesión, teniendo que renovar la petición si el aula no estuviera solicitada transcurrida esa hora.

Las aulas cedidas para estudio se deben destinar exclusivamente a ello; en ellas no se debe comer, reunirse en grupos numerosos, o realizar cualquier otra actuación ajena al fin comentado. El usuario es responsable del buen uso del espacio y el material del aula, muy especialmente, en su caso, de los pianos. El aula no se debe ceder a otra persona. El alumno será

responsable de la apertura y cierre del aula, la cual en ningún caso podrá quedar abierta cuando salga de ella.

Como consta en el apartado de "[Actuaciones contrarias a la convivencia](#)" de las NCOF, el incumplimiento de las normas de utilización de las cabinas de estudio llevará aparejada la retirada por una semana del derecho a utilizarlas.

También los viernes en horario de tarde podrán hacer uso de las aulas autorizadas (todas las que no tienen llave especial por tener instrumental del centro dentro) alumnos de otras especialidades y grupos de música de cámara. Deberán igualmente registrarse en conserjería.

10.5. Uso de aulas para el estudio de profesores durante los fines de semana.

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha gestiona la apertura del centro algunos fines de semana: sábados de 10 a 14 y de 16 a 20 y domingos de 10 a 14 horas. Los profesores del Conservatorio Profesional pueden hacer uso de las aulas destinadas para ello previa solicitud por correo electrónico a la secretaria del Conservatorio Superior.

10.6. Cesión del centro a entidades ajenas.

En base al artículo 9 (apartados 1 y 3) del Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia; al artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (por el que se regular el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios) y a los artículos 136 y 137 de la Ley de Educación de Castilla – La Mancha (Ley 7/2010, de 20 de julio), sobre el uso social de los centros docentes y su apertura, el centro puede ser solicitado para el uso de sus instalaciones por parte de entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro. Se estará a lo dispuesto en el artículo 8 de la Orden 140/2024 de 24 de agosto de 2024.

Todas las solicitudes de cesión del centro (ver anexo) deberán ser presentadas por escrito por la persona física o jurídica (asociaciones, sindicatos, academias, etcétera) ante el Servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Educación de Albacete. Dicha Delegación, en contacto con la Dirección del Centro, podrá autorizar el uso solicitado.

El centro recibirá por parte del solicitante una aportación económica para compensar los gastos generados por el uso (calefacción, luz...) cuando esta cesión del centro se realice fuera del horario lectivo. En el Consejo Escolar celebrado el día 26 de octubre de 2021 se aprobó la cantidad de 100 € por sesión (es decir, 200 e por día completo).

11. Gestión de maquinaria y equipamiento.

El centro cuenta con los siguientes elementos que deben ser revisados periódicamente:

- Maquinaria de la sala de calderas. Se realiza revisión trimestralmente.
- Extintores y BIES: se realiza revisión trimestralmente y OCA cada cinco años.
- Maquinaria de aire acondicionado en Auditorio "José Ferrero", aula 120 y aula 208: revisión y limpieza de filtros anualmente.
- Instalación eléctrica: OCA cada cinco años.
- Maquinaria del ascensor: revisión mensual y OCA cada cinco años.
- Anti-virus: contrato de mantenimiento anual.
- Pianos: afinaciones con la periodicidad que se estime necesaria.
- Resto de instrumental: limpieza, revisión, reparaciones y ajustes con la periodicidad que sea necesaria.
- Limpieza de canalones: revisión antes de la temporada de lluvias cada año.

La secretaria del centro custodiará los contratos con las diferentes empresas, así como los informes de todas las revisiones realizadas. Mantendrá actualizado el documento "Revisiones e Inspecciones" para llevar al día las actuaciones necesarias.

12. Gestión de los recursos materiales.

12.1. Fotocopias y encuadernaciones.

Los profesores tienen a su disposición en la sala de profesores una máquina fotocopidora que podrán usar teniendo en cuenta los siguientes límites en el número de copias:

Para profesores de asignaturas individuales, 300 copias por curso escolar.

Para profesores de asignaturas grupales: 600 copias por curso escolar.

Asimismo, los profesores podrán solicitar por cada curso escolar dos encuadernaciones.

Los alumnos podrán solicitar a los ordenanzas la realización de fotocopias en la máquina ubicada en conserjería. Se les cobra 5 céntimos por copia. Podrán o bien pagar en metálico o bien adquirir un bono de copias (algo especialmente útil para los alumnos más pequeños que no suelen llevar dinero encima).

12.2. Biblioteca.

Debido a la falta de espacios, el centro no cuenta con una dependencia destinada exclusivamente a Biblioteca. Cada asignatura cuenta con su propio archivo de libros y partituras. Estas se custodian en armarios de aulas donde se imparte la asignatura en cuestión. Los alumnos no están autorizados a sacar libros de la biblioteca; sí lo están los profesores, que deben registrar el material que han tomado prestado y la fecha, así como registrar la devolución. Esto se realizará apuntando en un libro de registro situado dentro de cada armario donde se custodie el material. El jefe de departamento, a final de curso, comprobará que ha sido devuelto todo el material que los profesores han utilizado.

12.3. Cesión instrumentos.

Los instrumentos se podrán ceder para su uso en las cabinas de estudio y aulas del centro, no pudiendo salir del centro durante el período de cesión.

El centro dispone de instrumentos de préstamo para el alumnado de nuevo ingreso de las especialidades de fagot, tuba, contrabajo, oboe, trompa y violonchelo. Se trata de especialidades donde los instrumentos de iniciación son muy costosos. El alumnado, bajo la autorización del equipo directivo, y oído el departamento en cuestión, podrá hacer uso durante todo el curso escolar de los instrumentos destinados a préstamo. El alumno que hará uso del instrumento (o la persona responsable en caso de que el instrumentista sea menor de edad) firmará un acuerdo de conformidad y responsabilidad ante cualquier desperfecto que pudiese presentar al ser devuelto, e ingresar la cantidad de 70 euros en la cuenta de gestión del Conservatorio. Este dinero se destinará al mantenimiento, limpieza y posibles reparaciones que se requieran tras el uso del instrumento.

En caso de haber más familias interesadas que instrumentos disponibles, la prioridad en la cesión será la siguiente:

- 1º. Renta per cápita familiar más baja.

2º. Familias numerosas.

3º. Familias con otros hijos en el centro.

En caso de sobrar instrumentos de préstamo por haber más instrumentos que alumnos de 1º de EE.EE. que los solicitan, los alumnos de otros cursos de elemental podrán también solicitar instrumentos de préstamo (dando prioridad a los cursos más bajos, y, dentro de cada curso, siguiente los criterios expuestos en el párrafo anterior).

De manera puntual y excepcional, podrán ser prestados a los alumnos instrumentos que necesiten para tocar repertorio programado por los profesores del centro. En este caso, los alumnos podrán utilizar los instrumentos por un tiempo limitado (máximo 8 semanas) y sin necesidad de realizar ningún pago. El alumno, o sus tutores legales (en caso de minoría de edad del alumno), firmarán un documento a la recepción del instrumento, comprometiéndose a un buen uso y a sufragar los gastos ocasionados por posibles desperfectos derivados de un uso irresponsable.

Con el visto bueno del departamento correspondiente y de los equipos directivos del CSM y del CPM TTV, los alumnos del Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha podrán utilizar dentro del centro instrumental del Conservatorio Profesional “Tomás de Torrejón y Velasco”, cumplimentando el mismo documento mencionando en el párrafo anterior e indicando el horario de uso del instrumento.

El centro podrá ceder también puntualmente algunos instrumentos a instituciones musicales ajenas al centro; el equipo directivo valorará el interés musical y repercusión de la actividad.

En ese caso el transporte del material se realizará por el personal competente y preparado para esta actividad, dotado de todas las facilidades y medios adecuados para garantizar su integridad y buen estado de conservación, y se podrá pedir también la cobertura de un seguro para el instrumento o instrumentos.

El profesorado con instrumentos a su cargo en su aula será responsable de velar y cuidar por su correcta utilización, y de notificar al secretario cualquier anomalía en su funcionamiento y cualquier incidencia detectada.

Cuando profesores del centro utilicen instrumentos del conservatorio en las actividades extracurriculares o complementarias planteadas en la PGA, en caso de ocurrir algún desperfecto en el instrumento durante su uso o en el trayecto desde el centro al lugar de concierto o viceversa, el Conservatorio asumirá los gastos correspondientes a la reparación.

Aquí se pueden consultar los documentos referidos a la cesión de instrumentos (documento informativo para las familias, solicitud de préstamo, recibo de instrumento y recibo de devolución).

12.3.1. Gestión del mantenimiento y reparación de instrumentos.

El profesor que perciba la necesidad de reparar, limpiar o realizar cualquier tipo de mantenimiento en instrumental del centro deberá comunicarlo en reunión de departamento al jefe de departamento, quien informará a la secretaria del centro. El jefe de departamento realizará fotografías del instrumento antes de que éste sea llevado al taller de reparación, donde se incluirá en el parte de trabajo el número de inventario del instrumento, marca, modelo y número de serie (si lo tiene). Los instrumentos podrán ser llevados al taller de reparación bien por el jefe de departamento, por un ordenanza autorizado del centro o por empleados del

propio taller. En el momento de recoger el instrumento reparado, igualmente podrá acudir al taller el jefe de departamento, un ordenanza autorizado del centro o empleados del propio taller. Antes de volver a usar el instrumento, el jefe de departamento corroborará el estado del mismo y lo cotejará con las fotografías que se realizaron antes de empezar el proceso de reparación.

12.4. Cesión ordenadores portátiles a profesores y alumnos.

El centro dispone de 32 ordenadores Lenovo cedidos por la Junta al Conservatorio en enero de 2021. Se han cedido a los profesores que los han solicitado, y la secretaria controla un registro con la fecha de cesión y devolución de cada dispositivo.

También contamos con 19 ordenadores Toshiba que se pueden ceder al profesorado o al alumnado que lo requiera.

[Aquí](#) se puede consultar el modelo de solicitud de ordenador para el alumnado.

12.5. Uso de medios audiovisuales.

La utilización de medios audiovisuales será supervisada por el secretario o en su defecto, por algún miembro del equipo directivo; esto incluye la dotación audiovisual del Auditorio. Todo profesor que necesite estos medios, los solicitará por correo electrónico a secretaria con una antelación mínima de tres días. El profesor solicitante será el responsable del buen uso de los medios solicitados.

13. Gestión económica de las actividades extracurriculares y complementarias.

Por las características propias de nuestras enseñanzas es habitual la realización de actividades extracurriculares y complementarias como cursos y conciertos.

Para los conciertos que se realizan fuera del centro se contrata a la Asociación “La Casa del Alfarero”, que transporta los instrumentos y equipamiento. De esta forma el conservatorio colabora con la tarea social que el equipo humano de esta asociación realiza ayudando a personas drogodependientes.

Para la realización de cursos con ponentes externos al centro, los alumnos participantes realizan los pagos de la matrícula en la cuenta de Gestión del centro. Desde esa misma cuenta se realiza el pago al ponente mediante transferencia, previa retención del IRPF. Trimestralmente, el centro realiza la declaración del IRPF mediante el modelo 111.

14. Inventario.

En el tercer trimestre del curso 2021-22 se inició un proyecto de actualización del inventario del centro. Se elaboró una nueva base de datos donde poco a poco se está actualizando el inventario antiguo, reorganizando y renumerando todo el inventario.

Los jefes de departamento comprobarán en el mes de septiembre y en el mes de junio de cada curso escolar que el inventario de instrumentos y accesorios correspondiente a su departamento corresponde con la realidad de lo que existe en el centro. Firmarán un certificado en septiembre y junio dando fe de que es así. En caso de hacer falta actualización de algún dato, se comunicará a la secretaria del centro, quien será la responsable de modificar el inventario general del centro.

El archivo con el inventario general del centro se irá actualizando por la secretaria, pero se conservarán copias de seguridad correspondientes a cada mes de julio, con el fin de poder contrastar la última versión del inventario con versiones anteriores.

La secretaria se encargará de custodiar el inventario del centro y organizar las tareas de mantenimiento y actualización del mismo.

15. Gestión de información.

El centro dispone de página web propia, cuya dirección es <http://www.torrejonyvelasco.com>. También dispone registrado el dominio <http://www.torrejonyvelasco.es>, que redirige a la primera dirección. En ambos casos, el alojamiento que se dispone es de pago con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.

En esta página web se expondrá información útil para las familias de los alumnos, y para la comunidad educativa en general: ausencias de los profesores, conciertos y actividades extraordinarias, etcétera.

El centro realiza difusión de sus actividades en Instagram y Facebook, extremando los cuidados para no difundir imágenes de los alumnos donde puedan ser reconocidos, respetando la normativa de protección de datos.

Anexos

Legislación

LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([BOE de 04/04/2006](#)).

LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ([BOE de 30/12/2020](#))

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha ([DOCM 28/07/2010](#)).

Orden de 02/07/2012, 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 ([DOCM 03/07/2012](#)).

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. ([DOCM 27/05/2002](#)).

Orden de 09/01/2003, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002 ([DOCM 05/02/2003](#)).

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 30/08/2024).

Cesión de instrumentos

DOCUMENTO INFORMATIVO PARA FAMILIAS QUE SOLICITAN PRÉSTAMO INSTRUMENTO

El C.P.M. “Tomás de Torrejón y Velasco” en su objetivo de facilitar el acceso a instrumentos musicales al alumnado de nuevo ingreso ha puesto en marcha la campaña “Toca en casa”, que consiste en la posibilidad de solicitar en préstamo, el instrumento musical en el que el alumnado está matriculado.

Para ello las familias tienen que cumplimentar la solicitud de préstamo que le entregará firmada el profesor-tutor y realizar el pago de una tasa en concepto de limpieza y revisión del instrumento. El importe de la tasa será de 50 euros que se ingresarán en la cuenta de gestión del Conservatorio: ES27 2048 6013 4534 0000 2771.

La solicitud y el justificante de pago se enviarán junto con el certificado del nivel de renta a secretario@torrejonvelasco.com antes del 30 de septiembre.

Esta solicitud de préstamo conlleva a asunción de responsabilidad por parte de las familias del cuidado y mantenimiento del instrumento así como la obligación de cubrir económicamente la reparación del instrumento en caso de causar daños o desperfectos por su mal uso.

El instrumento se devolverá una vez finalice el curso escolar al profesor/a tutor/a antes del 30 de junio. En caso de querer hacer uso del instrumento durante las vacaciones de verano la familia realizará una solicitud de extensión del préstamo hasta el 1 de septiembre.



Solicitud de préstamo de instrumento a alumnos

Alumno/a: DNI nº:

Especialidad y curso: Profesor:

Instrumento prestado:

Marca y modelo:

Número de serie: Valor aproximado:

Fechas de inicio y finalización del préstamo:

El profesor de instrumento se responsabiliza de recoger el instrumento al finalizar el préstamo y comprobar que se encuentra en perfecto estado.

Los padres o representantes legales del alumno, o el propio alumno si es mayor de edad, asumirán los gastos ocasionados por posibles desperfectos que pueda sufrir el instrumento prestado.

Fecha:

Firma del solicitante (padre, madre o tutor legal en caso de menores):

Firma del profesor:



Recibo préstamo instrumento

D./Dña. con DNI

padre/madre/tutor del alumno/a

de la especialidad de matriculado en curso

ha recibido en préstamo el instrumento marca

con número de serie y número de inventario

En a de del año

Fdo.:



Recibo de devolución de instrumento

D./Dña. con DNI

padre/madre/tutor del alumno/a

de la especialidad de matriculado en curso

ha devuelto el instrumento marca

con número de serie y número de inventario

El instrumento ha sido recogido por su profesor/a

que ha comprobado el buen estado del mismo.

En a de del año

El padre/madre:

El tutor:

Fdo.:

Fdo.:

Justificante ingresos caja



Justificante ingresos caja

Belén Selva Contreras, con DNI 443993995, como Secretaria del Conservatorio Profesional de Música "Tomás de Torrejón y Velasco" de Albacete, ha recibido la cantidad de euros entregados por.....provenientes de los ingresos generados por el cobro de fotocopias a los alumnos. Se ha realizado en GECE el apunte nº de "Ingreso Caja".

En Albacete, a de de .

Fdo.: Belén Selva Contreras

Fdo.:



Solicitud cesión ordenador portátil alumnado



Solicitud cesión ordenador portátil para alumnos

Alumno/a..... DNI nº.....

Especialidad y curso:..... Profesor:.....

Marca y modelo del ordenador prestado:.....

Número de serie:.....

Fechas de inicio y finalización del préstamo:

Los padres o representantes legales del alumno, o el propio alumno si es mayor de edad, asumirán los gastos ocasionados por posibles desperfectos que pueda sufrir el dispositivo prestado.

Fecha:

Firma del solicitante (padre, madre o tutor legal en caso de menores):

