

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

29

LEGANÉS

PERSONAL

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 5 de febrero de 2019, ha acordado aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo en los siguientes términos:

Primero.—Creación de un puesto de la RPT número 78, de personal laboral, jefe de Negociado de Escuela de Música, con las siguientes características:

Nº DE PUESTOS	Nº. RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	NATURALEZA	GRUPO Y SUBGRUPO	NIVEL C.D.	ADSCRIPCIÓN	Nº DE CATÁLOGO	C. ESPECÍFICO ANUAL
1	78	Jefe de Negociado de Escuela de Música	L	A2	21	CM	505	21.167,48€

Catálogo de funciones del puesto

“505. Jefatura de Negociado de Escuela de Música.

Las características de esta jefatura son: programar, dirigir, coordinar, supervisar, colaborar, informar, evaluar, inspeccionar y apoyar, son algunas de las tareas más importantes a llevar a cabo en las unidades que dependen de esta jefatura, tanto interna como externamente con otras secciones, delegaciones u organismos.

Desarrollando las siguientes funciones:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la Escuela de Música. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Controlar los recursos asignados.
- Recoger la información necesaria para evaluar los resultados y proponer a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Participar en la elaboración de programas de actuación y documentación académica: PGA, DOC, PEC, PCC, memoria anual.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etcétera. Comunicando cualquier incidencia la jefe de sección, y en su caso al departamento de Recursos Humanos.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la Escuela, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de instrumentos y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y validar las facturas correspondientes.
- Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de la Escuela.
- Asistir a las reuniones propuestas por la inspección educativa.
- Idear, modificar o implantar, planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia y las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Organizar actuaciones públicas periódicas dentro y fuera del centro implicado a la Escuela en la vida social y cultural.

- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.
- Garantizar el aprendizaje de los objetivos mínimos exigidos, atendiendo al desarrollo individual de cada alumno y desarrollando sus capacidades.
- Desarrollar una función orientadora, proporcionando información tanto al alumno como a las familias, no sólo sobre su rendimiento académico sino también sobre su proyección profesional y personal, atendiendo a sus capacidades, actitudes y aptitudes.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, actuaciones y visitas que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se imparten las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas o actividades.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con el puesto.
- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local que afecten a la Escuela.
- Dar a conocer la Escuela posibilitando su acercamiento a la Sociedad”.

Calendario laboral

Realiza un horario flexible de acuerdo con la programación establecida y las necesidades inmediatas del servicio.

Con el siguiente calendario laboral:

- Jornada en cómputo anual. Cómputo semanal treinta y cinco horas y siete diarias.
- Horario: flexibilidad (gran disponibilidad).
- Horario presencial entre mañanas y tardes de veintiocho horas semanales en función de la programación anual.
- Horario no presencial de siete horas semanales.
- Período de vacaciones: agosto.
- Trabajará un máximo de seis días en sábados, domingos o festivos, librando un día a la semana siguiente, a la elección del/de la trabajador/a.
- Fiesta: disfrutarán los días de fiesta en las fechas señaladas en el calendario general, a excepción de las que se puedan fijar librando un día de la semana siguiente.

Segundo.—Supresión de dos puestos vacantes (por jubilación anticipada) de bombero especialista (no conductor) a extinguir (puestos números 3 y 6) de la RPT número 284 y 16 puestos de agente de Policía de la RPT número 140.

Tercero.—Supresión de los siguientes puestos de trabajo a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 30 de marzo y 18 de agosto de 2017, al haber quedado vacantes como consecuencia de promociones internas o provisiones de puestos.

- Suprimir un puesto vacante (puesto número 1) de la RPT número 250, de personal funcionario, jefe Sección Servicios Técnicos Medioambientales.
- Suprimir un puesto vacante (puesto número 1) de la RPT número 285 de personal funcionario, letrado consistorial.
- Suprimir un puesto vacante (puesto número 1) de la RPT número 22 de personal laboral, jefe Sección Servicios Técnicos Consumo y Salud.
- Suprimir un puesto vacante (puesto número 15) de la RPT número 62 de personal laboral, técnico superior.
- Suprimir un puesto vacante (puesto número 1) de la RPT número 69 de personal laboral, técnico Gestión Finalista Cultural
- Suprimir un puesto vacante (puesto número 5) de la RPT número 215 de personal laboral, gestor de Deportes.

Cuarto.—El puesto que se cree y que se convocará por los procedimientos legalmente establecidos, una vez sea adjudicado al candidato seleccionado, el puesto que quede liberado será objeto de supresión en el siguiente expediente de modificación de RPT.

Quinto.—Equiparar los siguientes puestos de trabajo de personal funcionario:

- Suboficial de Policía Local (RPT número 135) a inspector/a de Policía Local.
- Oficial de Policía Local (RPT número 6) a intendente de Policía Local.
- Subinspector de Policía Local (RPT número 204) a comisario/a de Policía Local.

Leganés, a 13 de febrero de 2019.—El alcalde-presidente, Santiago Llorente Gutiérrez.

(03/5.979/19)

