



# Escuela de Música (II) Que significará la privatización.

El Ayuntamiento de Leganés tiene una definición muy clara de lo que es y debe ser la Escuela de Música, por ello acudimos a sus textos para conocer sus cometidos y funciones. He aquí sus textos:

*La Escuela Municipal de Música “Pablo Casals” se ocupa fundamentalmente de la enseñanza de la música sin límite de edad.*

*Es un centro donde se promueven:*

- *La educación musical como enriquecimiento personal y colectivo.*
- *La iniciación musical en edades tempranas.*
- *La formación de grupos instrumentales y vocales.*
- *La cultura musical colectiva.*
- *La animación musical del entorno municipal.*
- *La orientación hacia estudios profesionales.*

La Escuela de Música en la actualidad carece del Proyecto Educativo de Centro (PEC) –que define el modelo y la filosofía del centro-; y cuenta con un Proyecto Curricular de Centro –que define la oferta educativa y el estilo docente y metodológico, en sintonía con el centro y el análisis de su contexto – aunque incompleto.

Se viene basando para su funcionamiento en un Reglamento de Régimen Interior y en un Plan de Formación (copiado en partes de lo publicado por el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid).

Los profesores, partiendo de ese Plan de Formación e independientemente de su pertenencia al Ayuntamiento o a la asociación, han elaborado desde siempre las Programaciones Didácticas correspondientes a las distintas asignaturas, actualizándolas cuando consideraban oportuno.

El gobierno municipal del PSOE e IU, desde la concejalía de Cultura, gestionada por IU, decide la PRIVATIZACIÓN de la Escuela de Música: la impartición de la enseñanza y los apartados administrativos y de gestión.

Con este informe pretendemos aclarar lo que significará la PRIVATIZACIÓN a cargo de una Empresa por parte de IU. En él recogemos los aspectos más destacables de la oferta de esta Empresa, tan bien valorada por parte de los “sabios”, y que pretende hacer suyo el equipo de gobierno del PSOE e IU en el Ayuntamiento de Leganés.

La Empresa a la que pretenden dar La Escuela no sabe nada de:

- La Escuela de Música de Leganés.
- La cultura local y el referente que es para ésta la Escuela de Música.
- Leganés.

No saben de qué concejalía depende la Escuela, no hacen ni una sola mención a la concejalía de Cultura. No sabemos si es por ignorancia o porque interpreta que esta concejalía no existe.

La Empresa se refiere, hasta en seis ocasiones, a la concejalía de Educación y/o sus servicios.

La empresa propone llevar:

- La comisión pedagógica.
- Los departamentos didácticos.
- Las tareas administrativas.
- El departamento de actividades.
- La admisión de alumnos.

Esto supondrá la entrega de la Escuela a un Empresa Privada en su totalidad, tanto en sus apartados educativos como de gestión y organización de actividades.

¿Qué harán entonces el concejal de Cultura y el director de la Escuela?

### **Elementos a destacar de la propuesta de la Empresa:**

I.- La propuesta presentada parece ser una **copia literal** de las presentadas en otras ocasiones ante otras administraciones y/o empresas por las referencias que citan: distritos, concejalía de Educación, referencias a compartir con otra empresa – entendemos que eso ocurre en otros servicios en los que participa-, etc.

II.- Define las funciones del Director de Centro, hasta una veintena de veces, cuando estas están definidas por el Pleno Municipal (ver anexo de funciones del personal de la Escuela).

En este apartado hace referencia a la dependencia del concejal de Educación y a *acercar la cultura musical a todo el distrito de la Escuela*. El ámbito de la Escuela no es un distrito sino toda la Ciudad.

En algunos apartados se refiere a *los Directores*, en otros a *Dirección de Centros...*

III.- Igualmente define las funciones del profesorado, estando estas definidas por el Ayuntamiento. Incluso se llegaría a cambiar algunas de las dinámicas de funcionamiento de la Escuela hasta ahora.

IV.- En cuanto al departamento de actividades que proponen, destacar las competencias de:

- *Control y seguimiento de las agrupaciones que se integran dentro de la Escuela Municipal de Música.*

Es una función de la dirección de la Escuela e incluso de la concejalía. ¿Se renuncia a ello?

- *Realización de folletos, difusión en prensa, radio, etc., y todo lo que sea necesario para dar a conocer estas agrupaciones.*

*La empresa creará y mantendrá la página Web de la Escuela Música encargándose de su mantenimiento.*

Es una función que viene desarrollando el Ayuntamiento. ¿Ya no sirve LEGACOM?

¿La Escuela ya no va hacer sus folletos y programas de mano?

El Equipo de Gobierno no permite que las concejalías tengan su propia web y ¿van a dejar que la Escuela tenga una y gestionada por una empresa privada?

- *Organizar todos los aspectos necesarios para realizar una actividad: Autobuses, transporte de instrumentos, etc.*

Es una función de la dirección.

- *Llevar la gestión económica de las agrupaciones facturando las actividades a través de la empresa.*

Llegan a proponer que: *La empresa asumirá las competencias absolutas en cuanto a la gestión de cuentas de ingresos y gastos de las agrupaciones, facturando todos los conceptos relacionados, sin que ninguno de estos reviertan en beneficio propio.*

Esta propuesta es preocupante. Se va a comercializar con las actuaciones de las agrupaciones musicales.

¿A dónde va ir el dinero?

¿Existirá una caja B para todo lo relacionado con la Escuela de Música?

Entendemos que esto no es posible debido a que se debería regular a través de precios públicos o buscar una nueva fórmula de gestión para la Escuela de Música.

No podemos olvidar que los alumnos están en formación y que la participación en unas agrupaciones es voluntaria, y en otras, obligatoria, cuando la misma es una asignatura por la que han abonado matrícula. Se trata sin duda de comercializar el trabajo de los alumnos, lo que no es un criterio muy educativo, por mucho que se pretenda que ese dinero revierta en el grupo que lo genera.

- *Informar a la otra empresa con antelación de las actividades que se quieran realizar con agrupaciones o trabajadores de su ámbito.*
- *Solicitar permisos de menores a padres y realizar justificantes de actuaciones para los integrantes de las agrupaciones cuando sea necesario.*

¿El Ayuntamiento abandona la responsabilidad sobre las actividades y sobre la participación de los alumnos?

Los permisos los deberá solicitar el Ayuntamiento a través de la dirección de la Escuela.

- *Organizar y coordinar las actividades que cada agrupación realice con los ingresos generados por esa misma agrupación.*

¿Ellos van a definir el destino de los ingresos generados por las actuaciones de las agrupaciones musicales?

V.- Proponen un administrativo.

La primera interrogante es ¿Qué va a hacer el personal que ahora mismo tiene la Escuela destinado a esos cometidos?

¿También se privatizan las labores administrativas? Parece un adelanto, o ensayo, para exportar a otros ámbitos de la gestión municipal.

### **Aspectos que el Ayuntamiento dejaría en manos privadas:**

- *Organizar los ficheros de alumnos y profesores, horarios, aulas, etc., a través del programa informático de la Escuela.*

Los datos de los alumnos en manos de una empresa privada.

- *Custodiarán los libros de actas, cuentas y los archivos.*

Parece que existirá una contabilidad paralela cuya competencia es de los servicios económicos del Ayuntamiento.

- *Realizarán y actualizarán el inventario.*

Es competencia del departamento de patrimonio del Ayuntamiento.

- *Elaborarán el anteproyecto de presupuesto.*

Sin comentarios, o no conocen como funciona un Ayuntamiento o se están planteando cuestiones sobre las que hay que reparar.

- *Atención directa al público.*
- *Realizarán los avisos oportunos a las empresas de mantenimiento de la Escuela.*

¡Toma ya!

- *Realizarán los partes de incidencias mensuales en coordinación con el director del centro y el conserje.*

VI.- Proponen un conserje (en caso de no ser necesario sus funciones las cumpliría el administrativo del centro).

Igualmente parece que estas funciones ya no las realizará personal municipal, y en el caso de haberlo no sabemos cuáles prevalecerán.

Pero veamos algunas de las funciones que desarrollaría el conserje que pondría la Empresa, aunque todas ellas serían para suplantar las funciones que realiza ya el personal municipal:

- *Atender el servicio de puertas durante la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que se indiquen por la Dirección del centro.*
- *Facilitar los servicios de limpieza. ¿?*
- *Vigilar la realización de las tareas de limpieza.*

Las tareas de limpieza del edificio de la Escuela lo tiene encomendado personal municipal. Este conserje ¿vigilará las tareas del personal municipal?

- *Custodiar, vigilar y velar por el mantenimiento y buen estado de conservación de los edificios, dependencias e instalaciones del centro escolar, dando cuenta inmediatamente a la Dirección del centro de los desperfectos, daños o averías que observen, así como cualquier circunstancia que pueda alterar la buena marcha de la actividad docente.*
- *Realizar los encargos fuera del edificio que estén relacionados con el servicio y les encomiende la Dirección del centro.*

Parece que realizaría “recados”.

VII.- *La empresa estaría dispuesta a realizar modificaciones en las mejoras ofertadas bien sea porque se considere oportuno por parte del Director de la Escuela o por realizar un proyecto común con otra empresa siempre bajo la supervisión y aceptación del Director de la Escuela y del Departamento de Instituciones Educativas.*

Estaría bonito que se le adjudicara el servicio por las mejoras y que luego se pudieran negociar y/o modificar.

El subrayado es nuestro y pretende destacar que o no conocen este Ayuntamiento, o la propuesta es la copia de la presentada en otro lugar.

VIII.- *La empresa se compromete a llevar a cabo el Proyecto de evaluación de la calidad del servicio que se ha determinado y enviar la documentación al Ayuntamiento.*

El Ayuntamiento tiene su propio sistema de calidad, ver anexo, y no entendemos esta propuesta a no ser que sea para justificar su trabajo por si confronta con el que haga el propio Ayuntamiento.



Le dedican en su propuesta 17 páginas a presentar las encuestas para la evaluación del servicio, cuando el Ayuntamiento tiene su propio mecanismo. En la última encuesta que se ha efectuado a padres y alumnos la valoración de los profesores era aproximadamente de 8,5 sobre 10.

IX.- *El nombramiento del Director de Centro y el coordinador de empresa se realizará por la empresa con la conformidad de los servicios de Educación.*

Esto entendemos que no será verdad y que se debe a que como todo es una copia, mala, de lo presentado en otras instancias.

X.- *La empresa cuidará de que las resoluciones tomadas en los citados Departamentos (Didácticos) estén coordinadas con el resto de Departamentos incluso de Escuelas gestionadas por otras empresas, y por supuesto deberán estar en relación absoluta con el Proyecto Educativo de la Escuela.*

### **Aquí se vuelven a colar aspectos que son de “otro proyecto”.**

XI.- *La Empresa ofrecerá al Ayuntamiento de Leganés una serie de agrupaciones de calidad para cubrir espacios culturales que el mismo Ayuntamiento pudiera organizar.*

Creemos que las agrupaciones musicales serán las que el Ayuntamiento, a través de la dirección de la Escuela y/o concejalía, quiera crear atendiendo a: criterios educativos, de práctica instrumental, culturales, etc.

XII.- *La Empresa es capaz de conseguir que la imagen que ofrecen La Escuela de Música del Ayuntamiento de Leganés mejore y se garantiza un prestigio de las mismas teniendo en cuenta la cantidad de medios con los que se cuenta.*

¿Entiende la empresa que la imagen de la Escuela no es buena? ¿En que se basa para constatarlo?

¿Alguien del equipo de gobierno local ha informado que la imagen es mala?

XIII.- *La Empresa es responsable de realizar el proceso de admisión de alumnos con el cumplimiento de las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios de Educación.*

Esperemos que sea un aspecto más de la copia mala, sobre todo en cuanto a todo lo que tiene que ver con la admisión de alumnos; porque cuando se refiere de nuevo a los servicios de educación, manifiestan no conocer el Ayuntamiento de Leganés.

XIV.- *La empresa es responsable de la documentación e información aportada a alumnos y padres de alumnos.*

La información que deben recibir los alumnos y padres debe ser única y exclusivamente de la Escuela y del Ayuntamiento a través de esta.

### CONCLUSIONES:

1. El Pliego de Condiciones que regula esta PRIVATIZACIÓN es para el apoyo docente, y las propuestas de la Empresa van más allá de lo establecido en el pliego de condiciones, entran en la gestión de la Escuela.
2. Hacen referencia y propuestas a aspectos que no son de su competencia, porque son de la dirección de la Escuela y del Ayuntamiento.
3. Además a lo largo del estudio de su propuesta se constata el desconocimiento del funcionamiento del Ayuntamiento, de la concejalía de la que depende la Escuela y del funcionamiento de la propia Escuela de Música.
4. Se les valoran cuestiones que nada tienen que ver con el apoyo educativo de la Escuela: cómo se van a gestionar las agrupaciones musicales, todo lo que tiene que ver con la administración y consejería, etc.
5. Pretenden gestionar fondos económicos, reservados exclusivamente al Ayuntamiento, y datos de alumnos por medios de las tareas de admisión de alumnos, archivo y administración. Cuestiones estas que de serlo así serían de una extrema gravedad.
6. Se les valora que *Dispensan fórmulas fiscales apropiadas para la canalización de recursos*. Sin comentarios.
7. Estamos ante una empresa que lo que ofrece es gestionar un servicio, hasta ahora público. **Es un proyecto de gestión y no de colaboración.**
8. Muchas de las propuestas de la Empresa parecen encaminadas a que la escuela de nuestra localidad entre en el entramado de esta Empresa perdiendo las características que le son propias

A esta Empresa la Escuela de Música de Leganés les debe importar poco cuando nos presenta un proyecto “copia descarada de otros”, sin merecerles la elaboración



de un proyecto específico y partiendo del conocimiento de la Escuela de Música, del Ayuntamiento de Leganés y de la Ciudad de Leganés.

Aquí parece que “tocan de oído”...

Leganés, 3 de noviembre 2010

Otras Webs para conocer sobre el conflicto por la PRIVATIZACIÓN de la Escuela de Música:

<http://alumnoseml.foroactivo.net/>

## ANEXO CARTA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANES

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno en fecha 25 de enero de 2007

**Delegación de Servicios a la ciudadanía y Nuevas Tecnologías. Dirección de Información, Gestión de calidad y Organización**

### **Presentación y fines de la Escuela de Música**

La Escuela de Música tiene como misión la enseñanza de música orientada, sin límite de edad, hacia la consecución de los siguientes fines:

- La educación musical como enriquecimiento personal y colectivo.
- La iniciación musical en edades tempranas.
- La formación de grupos instrumentales y vocales.
- El cultivo de todas las tendencias musicales.
- La cultura musical colectiva.
- La animación musical del entorno municipal.
- La orientación hacia estudios profesionales.

### **Relación de servicios prestados**

Los servicios prestados por la Escuela de Música son los siguientes:

**Información:** servicio de información presencial, telefónica, escrita (gráfica) dirigido a la población que demanda información de las diversas actividades realizadas en la Escuela de Música.

**Formación:** formación que permite el disfrute de la práctica musical tanto individual como en grupo, proporcionando a las personas que desean acercarse a estas disciplinas, como aficionados, la posibilidad de desarrollar sus capacidades creativas y su sensibilidad artística.

**Extensión musical:** actividades de divulgación musical llevadas a cabo por los alumnos de la Escuela de Música mediante:

- Bandas
- Orquestas
- Grupos

- Coro
- Agrupaciones

## **Formas de presentación de quejas y sugerencias**

Los ciudadanos tienen derecho a presentar quejas y sugerencias sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento de Leganés. Con el fin de asegurar su control y seguimiento, garantizando eficazmente su contestación, el Ayuntamiento de Leganés se dota de un Libro de Quejas y Sugerencias en formato electrónico que pone a disposición de los ciudadanos.

Para facilitar el ejercicio de este derecho, se utilizará el impreso oficial de quejas y sugerencias que se encuentra a disposición de los ciudadanos en todas las dependencias municipales. No obstante, los ciudadanos podrán presentar sus quejas y sugerencias en cualquier otro soporte, llamando al teléfono 010 o a los restantes servicios del Ayuntamiento y también por correo, fax, correo electrónico o a través de Internet. Se presentarán preferentemente en el Servicio de Atención al Ciudadano, aunque podrán entregarse a todos los trabajadores municipales que ejerzan funciones de atención al público.

Los compromisos relacionados con la presentación, tramitación y contestación de quejas y sugerencias se encuentran recogidos en la Carta de Servicios de quejas y sugerencias.

## **Compromisos de calidad ofrecidos**

Los compromisos de calidad asumidos por Escuela de Música son los siguientes:

1. La información relativa al periodo de inscripción se publica en el mes de septiembre.  
Se realiza un sorteo público de las plazas disponibles para nuevos alumnos.
2. Se publica el horario de las clases colectivas la segunda quincena del mes de septiembre, así como las fechas de reunión para acordar con el profesor el horario de las clases individuales.
3. Anualmente se actualiza la programación de los cursos que se encuentra a disposición del alumno en cada aula.
4. Todos los alumnos de la Escuela de Música tienen a su disposición una plaza

- durante su periodo formativo en cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno, renovando la matrícula anualmente en el periodo establecido.
5. Todos los profesores de la escuela de Música son especialistas titulados.
  6. Garantizamos para todos los alumnos matriculados de práctica instrumental las siguientes clases individuales en instrumentos:
    - o 1 nivel: ½ hora a la semana
    - o 2 nivel: 1 hora a la semana
  7. La Escuela de Música garantiza anualmente la cesión de instrumentos. Ésta se realiza en base a disponibilidad, renta y rendimiento académico. La cesión del instrumento será por 2 años consecutivos como máximo.
  8. Previa petición los padres de los alumnos podrán tener un servicio de tutoría con los profesores. Existe un horario de tutoría en el tablón de anuncios de la Escuela que se publica durante el mes de octubre
  9. A disposición de los alumnos existen 8 cabinas de estudio climatizadas e insonorizadas. Garantizamos la disponibilidad de la cabina con un tiempo máximo de espera de una hora.
  10. Se organizan audiciones quincenales denominadas Jueves Musicales en las que los alumnos tocan en público en el salón de ensayos de la Escuela de Música, según la programación publicada.
  11. Se organizan anualmente al menos 30 actuaciones y conciertos fuera del Centro.
  12. Una vez finalizado el ciclo formativo, 1er nivel y 2º nivel, la Escuela de Música emite un diploma acreditativo a todos los alumnos que superen la formación académica.
  13. Se realiza una evaluación continuada de la formación informando de manera trimestral de la evolución académica mediante boletín de notas.
  14. Se otorgan ayudas de estudios para los integrantes de la orquesta y banda sinfónica, según lo establecido en la convocatoria de becas publicada en el tablón de anuncios de la Escuela de Música de forma anual.
  15. A todos los integrantes con un año de antigüedad en la orquesta y banda sinfónica, banda de corneta, tambores y gaitas y Coral polifónica se le otorga exención de tasas de matrícula.

## Indicadores de seguimiento y evaluación de la calidad

Los indicadores asociados a los compromisos asumidos son los siguientes:

- % de cumplimiento de la planificación (compromisos 1, 2, 6 y 10).
- % de programación actualizada.
- % de alumnos de la Escuela con plaza disponible.
- % de profesores con titulación.
- % de instrumentos cedidos.
- % de tutorías solicitadas no realizadas.
- % de peticiones de uso de cabinas donde el tiempo de espera es superior a 1 hora.
- Número de actuaciones anuales.
- % de alumnos que han finalizado los niveles formativos con diploma acreditativo.
- Numero de evaluaciones realizadas.
- % de becas concedidas.
- % de integrantes que han disfrutado de la exención.

## **ANEXO.- Funciones encomendadas por el Ayuntamiento Pleno al personal de la Escuela de Música.**

<http://ccooweb.es/convenio/2008-2011/anexo-V.pdf>

### **47 - DIRECTOR ESCUELA MÚSICA**

*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.*
- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. 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 y la comisión de coordinación pedagógica.*
- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.*
- Participar en la elaboración de programas de actuación.*
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.*
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.*
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la Escuela, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.*
- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de instrumentos y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.*
- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de la Escuela.*



- *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.*
- *Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.*
- *Alentar el desarrollo personal de los alumnos.*
- *Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.*
- *Preparar informes escolares y docentes.*
- *Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.*
- *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 impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.*
- *Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.*
- *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 y que afecten a la Escuela.*
- *Adaptar o arreglar partituras musicales para determinados instrumentos o conjuntos instrumentales o para su ejecución en circunstancias particulares.*
- *Dirigir conjuntos instrumentales o coros.*
- *Tocar uno o varios instrumentos musicales en calidad de solista o de miembro de la banda municipal.*
- *Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.*

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

## **95 - PROFESOR ESCUELA MUSICA**

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

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.*
- Participar en la elaboración de programas de actuación.*
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a su especialidad, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.*
- 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.*
- Participar en la selección de alumnos.*
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.*
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.*
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.*
- Preparar informes escolares y docentes.*
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.*
- 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 impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.*

- *Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.*
- *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 y que afecten a la Escuela.*
- *Adaptar o arreglar partituras musicales para determinados instrumentos o conjuntos instrumentales o para su ejecución en circunstancias particulares.*
- *Tocar uno o varios instrumentos musicales en calidad de solista o de miembro de la banda municipal.*

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

## **5 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

*Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desempeña las siguientes tareas:*

- *Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas...*
- *Registrar información oral o escrita.*
- *Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.*
- *Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.*
- *Realizar operaciones numéricas sencillas.*
- *Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.*
- *Llevar libros contables y de registro.*
- *Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.*
- *Archivo y recuperación de documentos.*

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.

#### **8 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DISFUNCIÓN**

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 5, trabajará en jornada partida según calendario.

**LEGANES 2 DE NOVIEMBRE DE 2010**