

PUESTO	PROFESOR DE MÚSICA		CÓDIGO RPT: 42008 DOTACIÓN: 17
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO JCO ADMINISTRATIVA DEL AREA	
	SUBUNIDAD	CONSERVATORIO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO SUPERIOR EN MUSICA O EQUIVALENTE CON LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	LABORAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios de docencia en el Conservatorio, con el fin de garantizar las enseñanzas elementales y profesionales, conforme a las respectivas especialidades musicales y a la oferta formativa del centro.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto: A) Funciones comunes: 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados;			

particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
11. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
12. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
13. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas.

1. Planificación y desarrollo de diversas actividades teórico-prácticas de enseñanza en el marco de la actividad docente de la música, además de la participación en actividades relacionadas con las descritas anteriormente: Claustros, Consejos Escolares, reuniones con familias, representantes legales, etc.
2. Ejecutar las tareas de docencia musical; en particular, las actividades lectivas individuales y colectivas a los alumnos del Conservatorio, de acuerdo con su especialidad musical; la orientación y asesoramiento a alumnos y tutores sobre las posibilidades educativas y profesionales de las enseñanzas musicales; informar y evaluar sobre su rendimiento académico; la asistencia al claustro y reuniones de evaluación; la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de los servicios; en particular, la programación didáctica anual de su especialidad; los informes de evaluación de rendimiento académico.
4. Estudiar las obras, metodologías educativas y textos de soporte para las enseñanzas musicales, su preparación; alternativas de actividades extraescolares; iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica musical; así como de la formación y perfeccionamiento de los docentes.
5. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
6. Supervisar y controlar la asistencia a clase de los alumnos; el orden y buen desarrollo de las actividades académicas; así como la adquisición y actualización de la educación básica de los alumnos.
7. Impartir la docencia musical en el conservatorio de música “Rafael Rodríguez Albert” para las enseñanzas elementales y profesionales, conforme a las respectivas especialidades musicales y a la oferta formativa establecida por el ayuntamiento y la dirección del centro, así como, impartir

clases individuales y colectivas a los alumnos del conservatorio de música, conforme las asignaturas instrumentales y grupales determinadas por el currículo de las enseñanzas musicales aprobado por la administración educativa.

8. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de la programación general anual del centro (PGA).
9. Propiciar en los alumnos el ejercicio de sus derechos y obligaciones en el centro.
10. Cooperar con el resto de profesores del centro educativo en la preparación de audiciones y actos de divulgación de la música.
11. Proponer a la jefatura de estudios la distribución de los horarios de las clases.
12. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica musical así como en la formación y perfeccionamiento de los docentes.
13. Elevar al equipo directivo del conservatorio propuestas para el desarrollo de actividades complementarias.
14. Mantener el orden y el buen funcionamiento de las actividades académicas.
15. Mantener reuniones con el jefe de estudios y el director del centro.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.