

tos podrán obtener los modelos normalizados de "declaración responsable" y "currículum vitae" que se exigen en la documentación a presentar.

11.2. Plazo: 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. En el caso de que el último día coincida en sábado o festivo el plazo se amplía el plazo hasta el siguiente día hábil.

11.3. Lugar: Exclusivamente de dos formas, bien en el registro de la Fundación Marqués de Valdecilla (Avenida Valdecilla s/n, edificio Enfermería 5ª planta de la ciudad de Santander) bien utilizando cualquier servicio de envío postal certificado de acuerdo a la Ley 24/1998 del Servicio Postal Universal y su reglamento de desarrollo. Esta segunda forma de presentación exigirá que dentro del plazo general se avise a la Fundación mediante cualquier medio que permita acreditar su constancia. El incumplir este deber de aviso eximirá a la comisión de selección de tener en cuenta solicitudes que habiendo entrado dentro del plazo no conste dicho aviso.

11.4. Documentación a acompañar con la solicitud:

- Copia de la solicitud firmada por el aspirante;
- Declaración responsable de cumplir los requisitos de la convocatoria;
- Fotocopia del DNI en vigor o documento que lo sustituya;
- Fotocopia del Título que corresponda, o certificación de que el mismo ha sido solicitado. Si los títulos se han obtenido en centros españoles no públicos o en el extranjero, fotocopia compulsada de la Resolución de reconocimiento u homologación del mismo del Ministerio competente;
- Fotocopia de la certificación académica personal en la que consten todas las calificaciones obtenidas y la fecha de las mismas. En el caso de los planes de estudios renovados las certificaciones recogerán el número de créditos de cada asignatura. El certificado debe expresar que el conjunto de asignaturas y créditos cursados constituyen la licenciatura o equivalente y que el solicitante queda facultado para acceder a los estudios de tercer ciclo. Cuando las certificaciones académicas correspondan a estudios cursados en el extranjero, el documento oficial deberá ser presentado debidamente legalizado y con traducción jurada;
- Currículum vitae, en modelo normalizado, donde se relacionarán los méritos acompañado de fotocopias o certificaciones que los acrediten, sin cuyo requisito no serán valorados;
- Dirección actualizada, teléfono, correo electrónico sin perjuicio de cualquier otro medio que permita contactar a la Fundación con el aspirante.

12. Comisión de valoración y selección: Actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y estará compuesto:

- Presidente: Un miembro de la carrera judicial o fiscal.
- Dos vocales a designar por la Gerencia de la Fundación entre su personal y cuyas funciones tengan relación con la materia objeto de examen;
- Secretario: Será designado por la Gerencia de la Fundación entre su personal con categoría igual o superior y actuará como secretario con voz pero sin voto.

La designación de los miembros de la comisión será publicada a través de la página web y en los tablones de la Fundación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes la comisión hará público el listado de admitidos y excluidos frente al que se podrá alegar en un plazo de 5 días mediante escrito motivado presentado en el registro de la Fundación.

13. Desarrollo del proceso. La evaluación de las solicitudes se desarrollará en dos fases.

13.1. Fase de concurso. Con un valor de 4 puntos en la que se valorará el expediente académico.

Adicionalmente se podrá incrementar un punto en base a otros méritos académicos, formativos y profesionales debidamente objetivados y acreditados ante la comisión de selección.

13.2. Fase de oposición. Con un valor de 5 puntos se desarrollará una entrevista personal sobre los conocimientos y aptitudes del aspirante relacionadas con la convocatoria.

13.3. Los resultados de las diferentes fases así como todas las convocatorias relacionadas con los procesos de selección se harán públicas mediante anuncio en el tablón de la Fundación y a través de la página web.

14. Propuesta de contratación.

La comisión, una vez terminado el proceso, formulará la propuesta de contratación a la Gerencia que una vez comprobado que el procedimiento se ha ajustado a la convocatoria procederá, previa autorización del Presidente del Patronato, a la formalización del contrato laboral correspondiente dando cuenta del resultado al Patronato y publicándose en la web y en el tablón de anuncios de la Fundación.

Antes de la formalización del contrato el candidato deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de los que ya ha hecho declaración responsable de posesión.

15. Formación de lista de sustitutos. La comisión podrá proponer a la Gerencia para su aprobación por el Patronato la consideración de una lista ordenada de candidatos para sustituir al elegido cuando el contrato de éste se extinga por causas válidas dentro del plazo de seis meses a contar desde su incorporación.

16. Documentos. La documentación podrá ser retirada por los interesados en la sede de la Fundación Marqués de Valdecilla, una vez transcurridos tres meses a contar desde la publicación en los tablones de anuncios de la autorización del Presidente del Patronato que pone fin al proceso selectivo. Transcurrido ese plazo la documentación podrá ser destruida.

17. Norma final. Corresponden a la comisión las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. La comisión será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases.

Santander, 26 de mayo de 2009.—El presidente del Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla, Luis María Truan Silva.

09/8856

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

*Bases por las que se regirá la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso de méritos, del puesto de director del Conservatorio Ataulfo Argenta incluidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander.*

Primera.- objeto de la convocatoria y requisitos.

El objeto de la convocatoria es la provisión, a través del sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo identificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santander (RPT) con el número 701/0891, denominado Director del Conservatorio.

Segunda.- Características del Puesto.

El puesto de Director del Conservatorio se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación con el número 891. Conforme a la referida relación de puestos de trabajo, el sistema de provisión es

el de concurso de méritos, si bien diferenciado del resto en que el tiempo de desempeño será temporalmente por periodos de cuatro años, en los términos previstos en el Decreto 5/2008.

Tiene asignado el complemento de destino correspondiente al nivel 28 y un complemento específico fijado para el año 2009 en 15.210,77 euros.

#### Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos en el concurso de méritos, los aspirantes deberán reunir y acreditar, a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como empleado en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa, durante un período de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

c) Estar prestando servicios en el Conservatorio Municipal «ATAULFO ARGENTA», en alguna de las enseñanzas de las de dicho centro, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

Los requisitos exigidos deberán estar referidos al último día del plazo de la presentación de solicitudes.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos previstos en los apartados a), b) y c) se realizará por el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Santander, que emitirá una certificación, a instancia del interesado, dentro del plazo de solicitud. Aquellos candidatos en cuyo expediente personal no conste alguno de los requisitos anteriormente enumerados, deberán justificarlos mediante certificación expedida por el Conservatorio Municipal «ATAULFO ARGENTA».

#### Cuarta.- Publicación de las Bases.

Las presentes bases y anexos se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santander y en la página institucional del mismo en Internet, [www.ayto-santander.es](http://www.ayto-santander.es). Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en los tablones de Anuncios del Ayuntamiento de Santander y en la página institucional en Internet.

#### Quinta.- Solicitudes.

Las solicitudes de participación en el concurso de méritos se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín oficial de Cantabria.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales.

b) Proyecto de dirección en los términos de la base 2.b).

#### Sexta.- Comisión de Selección.

De conformidad con en el Decreto 5/2008 la Comisión de selección estará compuesta por:

- Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento, uno de los cuales actuará como Presidente.

- Tres miembros del profesorado del Centro, propuestos por el Claustro de profesores, de los cuales el de menor edad actuará como Secretario con voz y voto.

- Tres miembros del Consejo Escolar, que no sean profesores.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normas relativas a

la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En ningún caso puede formar parte de la comisión de selección el profesor aspirante y, de conformidad con el artículo 126.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tampoco los alumnos de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria.

Si el director del centro concurriera al proceso selectivo, se abstendrá de convocar la sesión del Consejo Escolar de designación de representantes en la Comisión de Selección y de participar en ella, y también en la sesión del Claustro en la que se designe a los representantes del sector del profesorado en dicha Comisión, aplicándose en tal caso el régimen de suplencias legalmente establecido. En estos supuestos la convocatoria tanto del Consejo Escolar como del Claustro la realizará el jefe de Estudios.

Asimismo, cualquier otro profesor del centro que concurriera al proceso de selección, se abstendrá de participar en las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro citadas anteriormente.

Para aquellos supuestos en que se produzcan situaciones de recusación, abstención o imposibilidad de comparecencia a las sesiones de la comisión, se designará un suplente a cada titular.

Para la válida constitución y funcionamiento de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros.

En cuanto al funcionamiento de la Comisión de Selección se estará a lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 64 y siguientes de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración de la Comunidad autónoma de Cantabria y artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992.

Las Comisiones de Selección tendrán las siguientes funciones:

a) Valorar los méritos académicos y profesionales de acuerdo con los criterios de baremación establecidos en el anexo I de las presentes bases, así como el proyecto de dirección de cada uno de los candidatos.

b) Publicar en el tablón de anuncios del centro correspondiente las puntuaciones provisionales de todos los candidatos.

c) Resolver las reclamaciones presentadas, elevando a definitiva la lista provisional a la que se hace referencia en el apartado anterior.

d) Proponer el nombramiento del candidato seleccionado.

#### Séptima.- Desarrollo del Concurso.

El concurso consistirá en dos fases eliminatorias:

Fase 1.- Se valorarán los méritos académicos y profesionales que el aspirante deberá acreditar, de conformidad con el baremo establecido en el anexo I.

Fase 2.- Se valorará el proyecto de dirección que recoja la propuesta directiva del aspirante en relación con el proyecto educativo del centro.

La valoración de los méritos académicos y profesionales alegados por los candidatos admitidos y del proyecto de dirección podrá sumar un total de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Hasta un máximo de 15 puntos para méritos académicos y profesionales.

- Hasta un máximo de 10 puntos para el proyecto de dirección, debiéndose obtener como mínimo 5 puntos para ser seleccionado.

La Comisión de selección podrá entrevistar a los candidatos con la finalidad de completar la información contenida en el proyecto de dirección y la adecuación del mismo al contexto del centro.

La puntuación que cada candidato obtenga por el proyecto de dirección será la media aritmética de las puntuaciones concedidas por los miembros de la Comisión de Selección, ajustada a las milésimas. Cuando exista una diferencia de más de dos puntos entre la calificación

máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

La puntuación resultante del concurso de méritos será la suma de las obtenidas en la valoración de méritos académicos y profesionales y en el proyecto de dirección.

En caso de empate en la puntuación total de los aspirantes, éste se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el proyecto de dirección.
- Mayor puntuación en los méritos académicos y profesionales por el orden en que aparecen en el anexo I.
- Mayor puntuación en los sub-apartados del baremo de méritos, en el orden que aparecen en el anexo I.

La Comisión de Selección publicará las puntuaciones otorgadas a los candidatos en el Centro y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santander.

#### Octava.- Nombramiento.

Tras los informes y actuaciones que se considere necesario efectuar en orden a la mejor elección del candidato, la Comisión de Selección realizará la correspondiente propuesta de nombramiento al Concejal-Delegado de Personal, quien dictará la oportuna resolución.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

En ausencia de candidatos, cuando la Comisión de Selección no hubiera seleccionado a ningún aspirante, el Concejal delegado nombrará director con carácter extraordinario, por un período de dos años, a un profesor que cumpla los requisitos previstos para ser candidato, sin perjuicio de que, antes de ser nombrado director, deberá presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación antes de 31 de diciembre del primer curso escolar de ejercicio de su cargo.

Finalizado el período de dos años se proveerá por concurso de méritos, con independencia de la evaluación de quien haya ejercido el cargo, sin perjuicio de que, una vez transcurridos dicho período, si no se hubieran presentado candidaturas o la Comisión de Selección no hubiera seleccionado a ningún aspirante, se podrá prorrogar el nombramiento extraordinario por dos años más, hasta completar el período máximo de cuatro años.

#### Novena.- Toma de Posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Décima.- En lo no dispuesto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en el Decreto 5/2008, de 10 de enero, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación y cese del director en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Undécima.- Recursos e Impugnaciones. La presente convocatoria y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 2 de junio de 2009.—El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

## ANEXO I

Baremo del Concurso de Méritos para la provisión del puesto de Director en el Conservatorio Municipal «ATAULFO ARGENTA».

### 1. Ejercicio de Cargos Directivos (Máximo 6 Puntos).

1.1 Por haber adquirido una evaluación positiva tras su mandato de 4 años o poseer la categoría de Director.

Puntuación: 1 punto.

Acreditación: Certificado acreditativo de reconocimiento de la categoría de director.

1.2 Por cada año como Director de Centros docentes Públicos.

Puntuación: 0.5 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.04 puntos.

Acreditación: fotocopia compulsada del documentos justificativo del nombramiento acompañado de la toma de posesión y del cese o, en su caso, certificación en la que conste que se continúa en el cargo, en el momento de la convocatoria del concurso de méritos.

1.3 Por cada año como Secretario o Jefe de Estudios de centros docentes públicos.

Puntuación: 0.25 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.02 puntos.

Acreditación: fotocopia compulsada del documentos justificativo del nombramiento acompañado de la toma de posesión y del cese o, en su caso, certificación en la que conste que se continúa en el cargo, en el momento de la convocatoria del concurso de méritos.

1.4 Por cada año como Jefe de Estudios adjunto de centros docentes públicos.

Puntuación: 0.125. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.01 puntos.

Acreditación: fotocopia compulsada del documentos justificativo del nombramiento acompañado de la toma de posesión y del cese o, en su caso, certificación en la que conste que se continúa en el cargo, en el momento de la convocatoria del concurso de méritos.

### 2. Trayectoria profesional (máximo 4 puntos).

2.1 Por estar acreditado para el ejercicio de la dirección de los centros docentes públicos.

Puntuación: 0.50 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del documento de acreditación para la dirección.

2.2 Por cada año en el desempeño de servicios efectivos de la función inspectora en Educación.

Puntuación: 0.50 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.04 puntos (máximo 2 puntos).

Acreditación: Hoja de servicios en donde se contemplen dichos servicios.

2.3 Por pertenecer al Cuerpo de Catedráticos

Puntuación: 0.20 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada de la acreditación o pertenencia al cuerpo.

2.4 Por cada año de servicio como asesores de Centros de Formación del Profesorado o desempeño de puestos en centros directivos de la Administración educativa, incluidos en la relación de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado al cuerpo al que pertenece.

Puntuación: 0.20 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.02 puntos (máximo 1 punto).

Acreditación: Hoja de servicios en donde se contemplen dichos servicios.

2.5 Por cada año de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como empleado público de los Cuerpos docentes, que sobrepase los cinco años exigidos como requisito.

Serán computados los servicios que se hubieren prestado en situación de servicios especiales, expresamente declarados como tales en el art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, así como las situaciones de idéntica naturaleza establecidas por disposiciones anteriores a la mencionada Ley y no

derogadas por ésta. Igualmente será computado a estos efectos, el primer año de excedencia por cuidado de familiares declarado de acuerdo con la Ley 39/1999, de 5 de noviembre.

Puntuación: 0.20 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.02 puntos. (Máximo 1 punto).

Acreditación: Hoja de servicios en donde se contemplen dichos servicios.

2.6 Por cada año como coordinador de ciclo en Educación Primaria o jefe de departamento en Educación Secundaria o puestos análogos.

Puntuación: 0.20 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumarán 0.02 puntos (Máximo 1 punto).

Acreditación: Certificado de la Secretaría del Centro con el visto bueno del Director.

2.7 Por cada año como representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar de un centro docente público.

Puntuación: 0.20 puntos. Por cada mes, fracción de año, se sumará 0.01 puntos. (Máximo: 1 punto).

Acreditación: Certificado de la Secretaría del centro con el visto bueno del Director.

### 3. Actividades de formación y perfeccionamiento (máximo 2.5 puntos)

Solamente se tendrán en cuenta las actividades de formación impartidas por las Administraciones Públicas, además de las realizadas por entidades públicas o privadas que tengan convenio de colaboración con la Administración Educativa o se integren dentro de los planes de formación continua de los empleados públicos.

3.1 Actividades de formación y perfeccionamiento relacionadas con la gestión y organización de centros docentes organizadas por las Administraciones públicas, Universidades e instituciones sin ánimo de lucro que hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración educativa.

Puntuación:

a) Por cada actividad con duración igual o superior a 100 horas: 0.5 puntos.

b) Por cada actividad con duración entre 30 y 99 horas: 0.30 puntos.

c) Por cada actividad entre 20 y 29 horas: 0.20 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del Certificado, Diploma o documento acreditativo de la actividad, en el que conste de modo expreso el número de horas. En el caso de instituciones sin ánimo de lucro, deberá acreditarse fehacientemente el reconocimiento y homologación de los mismos.

3.2 Por la participación en actividades de formación en calidad de ponente, profesor, director o coordinador, relacionadas con aspectos de la organización de centros docentes o el desarrollo curricular, organizadas por las Administraciones públicas, Universidades e instituciones sin ánimo de lucro que hayan sido homologadas o reconocidas.

Puntuación: 0.05 puntos por cada 10 horas de actividades acreditadas. A estos efectos se sumarán las horas de todas las actividades, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10.

Máximo: 0.50 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del Certificado, Diploma o documento acreditativo de la actividad, en el que conste de modo expreso el número de horas.

### 4. Méritos académicos y otros méritos (máximo 2.50 puntos).

4.1 Por el título universitario de Licenciado en ciencias de la Educación (especialidad en "Organización y Dirección de Centros Educativos)

Puntuación: 0.50 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición.

4.2 Por el grado de doctor

Puntuación: 0.30 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición.

4.3 Por cada título universitario de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, distinto del alegado para el ingreso en el Cuerpo.

Puntuación: 0.30 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición.

4.4 Por cada título universitario de Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, distinto del alegado para el ingreso en el Cuerpo.

Puntuación: 0.20 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición.

4.5 Por participación en actividades de experimentación, investigación o innovación educativas. Solamente se tendrán en cuenta las actividades de formación impartidas por las Administraciones Públicas, además de las realizadas por entidades públicas o privadas que tengan convenio de colaboración con la administración educativa.

Puntuación: Hasta 0.50 puntos.

Acreditación: Certificación o informe de la Dirección General y órgano correspondiente.

### 5. Proyecto de dirección (máximo 10 puntos).

El proyecto de dirección, de acuerdo con los recursos humanos y materiales con que cuenta el centro, deberá hacer referencia como mínimo a los siguientes aspectos:

a) El modelo de organización y funcionamiento del centro y en especial, ejercicio de las competencias de la dirección para conseguir los objetivos propuestos para el mandato.

b) Los planteamientos pedagógicos, con especial hincapié en el modelo de atención a la diversidad.

c) El análisis del contexto social y las relaciones con las instituciones de su entorno.

d) La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, preferentemente, con las familias.

e) Propuestas y estrategias concretas para favorecer la tolerancia y la pacífica convivencia de la comunidad escolar, así como la prevención y resolución de conflictos.

f) La propuesta de equipo directivo.

La extensión no deberá superar un máximo de quince folios y un mínimo de diez por una sola cara y a doble espacio.

Se necesita obtener un mínimo de 5 puntos para ser seleccionado.

## ANEXO II

### Criterios de evaluación de la función directiva

1. Dinamización de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión de los centros y de los órganos de coordinación docente.

2. Colaboración con la Administración educativa en el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes en materia educativa y cooperación en el logro de los objetivos educativos y en los planes de valoración docente y evaluación del centro.

3. Organización y gestión de los recursos humanos y materiales para proporcionar una oferta educativa amplia y ajustada a las demandas sociales.

4. Impulso y puesta en marcha de programas institucionales e iniciativas de innovación y formación que mejoren el funcionamiento del centro, así como proyectos que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplando propuestas de atención a la diversidad.

5. Atención al alumnado y sus familias, ofreciendo información y respondiendo a sus demandas.

6. Establecimiento de vías de colaboración con instituciones y organizaciones, que favorezcan la integración del centro y comunidad.