

1. FUNCIONES ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1. PATRONATO

Miembros: Provincial de las Hijas de María Auxiliadora de la Inspectoría Nuestra Señora del Pilar y seis miembros del Consejo Inspectorial.

Periodicidad de reuniones: Trimestral.

Funciones:

Artículo 11. El Patronato

El Patronato es el órgano de gobierno y de administración de la Fundación, la representa y gestiona, y asume todas las facultades y funciones necesarias para la consecución de los fines fundacionales.

Artículo 12. Composición del Patronato y designación

El Patronato está constituido por un mínimo de 3 y un máximo 6 miembros:

a) La Superiora Provincial de las FMA de la Inspectoría Mare de Déu del Pilar, que será la Presidenta.

b) El resto de miembros serán FMA del Consejo provincial de la Inspectoría Mare de Déu del Pilar, designadas por la presidenta.

Artículo 13. Cargos

El Patronato designará una vicepresidenta y una secretaria.

Artículo 14. Presidenta

Corresponde a la presidenta, que será sustituida en caso de ausencia por la vicepresidenta, convocar las reuniones del Patronato, dirigir los debates, aprobar las actas y firmarlas con la secretaria.

Artículo 15. Secretaria

Corresponde a la secretaria llevar y custodiar el libro de actas, redactar las actas y firmarlas, junto con la presidenta y entregar certificados en relación con las actas aprobadas.

Artículo 16. Ejercicio del cargo, renovación

Los patronos ejercen sus cargos por un plazo de 5 años, y son reelegibles indefinidamente por períodos de igual duración.

Los patronos que por cualquier causa cesen antes de cumplir el plazo por el que fueron designados, podrán ser sustituidos por nombramiento del Patronato. La persona sustituta será designada por el tiempo que falte para que se agote el mandato del patrón sustituido, pero podrá ser reelegida por los mismos plazos establecidos para el resto de los miembros.

Artículo 17. Gratuidad

17.1 *Las patronas ejercen el cargo gratuitamente, sin perjuicio del derecho a ser reembolsados los gastos debidamente justificados y a la indemnización por los daños que les ocasione el desarrollo de las funciones propias del cargo.*

17.2 *En todo caso los miembros del patronato que realicen tareas laborales o profesionales, que no coincidan con las que desarrollan en sus cargos, pueden ser retribuidas por el ejercicio de estas actividades en el marco de una relación contractual, incluidas las de carácter laboral.*

17.3 *El número de miembros del Patronato que perciban cualquier tipo de retribución de debe ser inferior al número de patronos previsto para que el patronato se considere válidamente constituido según estos estatutos.*

Artículo 18. Facultades del Patronato y delegación de funciones

18.1 *El Patronato tiene las siguientes funciones:*

a) Representar a la Fundación dentro de juicio o fuera de él.

b) Otorgar todo tipo de negocios jurídicos, de administración, disposición, dominio o garantía, aceptar donaciones y subvenciones, enajenar bienes inmuebles y aceptar, librar y endosar letras de cambio, previa comunicación o autorización del Protectorado cuando sea preceptiva según las leyes.

c) Dirigir las actividades de la Fundación, administrar sus bienes inmuebles y aplicar los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales.

18.2 *El Patronato podrá delegar sus funciones en uno o más de uno de sus miembros y nombrar apoderados con las facultades necesarias y que en cada caso procedan.*

En todo caso, son indelegables y corresponden al Patronato con carácter exclusivo las siguientes facultades:

a) La modificación de los estatutos.

b) La fusión, la escisión o la disolución de la Fundación.

c) La aprobación del presupuesto y de los documentos que integran las cuentas anuales.

d) La constitución o la dotación de otra persona jurídica.

e) La fusión, la escisión y la cesión de todos o de una parte de los activos y los pasivos.

f) La disolución de sociedades o de otras personas jurídicas.

g) Los que requieren la autorización o aprobación del Protectorado.

Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de las autorizaciones del Protectorado que sean necesarias o de las comunicaciones que se le tengan que hacer de conformidad con la legislación vigente.

El Patronato de la Fundación María Auxiliadora se reunirá trimestralmente con la Directora General (con voz pero sin voto) para:

- a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico de la Fundación.
- b) Elaborar criterios institucionales de actuación para el funcionamiento de la Fundación y los proyectos que ella desarrolla.
- c) Aprobar el presupuesto anual de la Fundación y el presupuesto de cada centro.
- d) Aprobar la compra de equipamiento y las inversiones en la mejora o ampliación de los locales donde se desarrollan los diferentes proyectos de la Fundación María Auxiliadora.
- e) Aprobar la realización de nuevos proyectos o programas que supongan una ampliación o modificación sustancial de los que ya se realizan en cada centro.

1.2. EQUIPO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MARÍA AUXILIADORA

Miembros: La Directora General, los Coordinadores/as de zona y los Coordinadores de Ámbito.

Periodicidad de reuniones: Mensual.

Funciones:

- a) Analizar la realidad y elaborar el Plan Estratégico de la Fundación María Auxiliadora.
- b) Elaborar del Plan de Formación Bianual de la Fundación María Auxiliadora.
- c) Elaborar criterios y directrices de actuación para los diferentes proyectos y programas.
- d) Detectar nuevas necesidades sociales y sugerencia de posibles respuestas que se pueden ofrecer desde la Fundación María Auxiliadora.
- e) Velar por el trabajo en red y la solidaridad entre los diferentes centros.

1.3. EQUIPO EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN MARÍA AUXILIADORA

Miembros: La Directora General y los Coordinadores/as de Ámbito

Periodicidad de reuniones: Semanal.

Funciones:

- a) Realizar un seguimiento ordinario del funcionamiento de los diferentes ámbitos en los proyectos y programas que desarrolla la Fundación María Auxiliadora.
- b) Ejecutar los acuerdos tomados en el Equipo Directivo de la Fundación.
- c) Estar al día de la normativa legal que afecta a los diferentes ámbitos de actuación y de sus exigencias concretas.
- d) Asesorar a los centros de la Fundación en temas relacionados con los diferentes ámbitos de gestión.
- e) Promover el trabajo en red y la solidaridad entre los diferentes proyectos y programas de la Fundación.
- f) *Gestionar las finanzas diarias de la fundación y hacer el seguimiento y control presupuestario.*
- g) *Llevar la gestión ordinaria de todos los servicios y actividades de la Fundación.*
- h) *Llevar la gestión diaria de las personas y equipos de trabajo.*
- i) *Coordinar las campañas y el plan de comunicación de la entidad.*
- j) *Ofrecer modelos de trabajo que simplifiquen y agilicen la gestión y los procesos internos para liberar tiempo y optimizar recursos*
- k) *Trabajar por la sostenibilidad y la viabilidad de todas las ofertas educativas y sociales*
- l) *Favorecer la comunicación, intercambio y trabajo en red de todas las plataformas sociales Salesianas*
- m) *Acompañamiento diario y apoyo de los miembros de los equipos locales de gestión.*
- n) *Elaborar propuestas formativas, económicas, técnicas y de organización en el patronato.*
- o) *Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Patronato.*

2. FUNCIONES ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1. DIRECTORA GENERAL

Nombramiento: El/la Directora/a General de la Fundación María Auxiliadora será nombrado por el Patronato de la Fundación María Auxiliadora.

Funciones:

- a) Representar a la Fundación María Auxiliadora ante las diferentes entidades a nivel local o estatal, y en cada centro local.
- b) Elaborar junto con el Equipo Directivo el Plan Estratégico de la Fundación María Auxiliadora.
- c) Animar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Fundación María Auxiliadora en coordinación con los diferentes ámbitos (Gestión de Recursos, Programas y Proyectos, y Marketing y Comunicación) y en el marco del Plan Estratégico.
- d) Velar porque el desarrollo de los diferentes proyectos y programas responda a los objetivos y finalidades de la Fundación María Auxiliadora.
- e) Promover el trabajo en red y la solidaridad entre los diferentes centros de la Fundación.
- f) Representar a la Fundación María Auxiliadora ante la Coordinadora Estatal de Plataformas Sociales Salesianas:
 - a. Participar en las reuniones que ésta convoque.
 - b. Informar a los centros sobre las líneas de subvención que se gestionen desde la CEPSS.
 - c. Coordinar la participación de los educadores en los encuentros organizados por la CEPSS y difundir entre ellos los recursos formativos que se compartan.
 - d. Aportar la opinión de la Fundación María Auxiliadora en los temas que se reflexionen o debatan en la CEPSS.
- g) Participar en foros de reflexión o intercambio sobre la integración sociolaboral y la solidaridad (Entitats Socials d'Església, Pastoral Obrera, Fundación La Caixa, entre otros).
- h) Velar por la formación de los educadores y el personal de gestión que trabaja en los diferentes proyectos de la Fundación María Auxiliadora:
 - a. Elaborar junto con el Equipo Directivo de la Fundación el Plan de Formación BIANUAL.
 - b. Organizar las acciones formativas del Plan de Formación.
 - c. Hacer un seguimiento del Plan de Formación a nivel local.
 - d. Favorecer el intercambio de recursos formativos entre los centros.
- i) Supervisar las relaciones laborales existentes con los trabajadores de cada centro.
- j) Realizar el seguimiento del Director/a de cada centro, así como de los Responsables de los diferentes proyectos en cada centro y de los Coordinadores de Ámbito.
- k) Supervisar el proceso de selección que se realiza en cada centro. Ser informado por el Director/a de centro de las vacantes o bajas que se producen en cada proyecto, así como del resultado de las entrevistas a los posibles candidatos.
- l) Realizar un seguimiento de los nuevos contratados durante los tres primeros años de contrato.
- m) Colaborar y/o supervisar en la elaboración de proyectos y memorias de la Fundación como entidad o de los centros.
- n) Elaborar microproyectos para ayudas puntuales de entidades privadas.

2.2. COORDINADORA GESTIÓN ECONÓMICA

Nombramiento: El/la Coordinador/a de Gestión de Recursos Humanos y Finanzas de la Fundación María Auxiliadora será nombrado por el Patronato de la Fundación María Auxiliadora.

Funciones:

- a) Supervisar las contabilidades de los diferentes proyectos y programas.
- b) Llevar un seguimiento de la tesorería de la Fundación y de cada uno de los centros.
- c) Realizar la declaración anual de donativos a Hacienda y la transferencia de dinero a cada destinatario según la intención del donante.
- d) Elaborar los certificados de donativos para la desgravación en la declaración de la renta a aquellos donantes que lo soliciten.
- e) Realizar el consolidado del ejercicio económico de la Fundación María Auxiliadora y las obligaciones que de él se derivan (presentación de impuestos, etc.).
- f) Realizar junto con la Directora General el presupuesto anual de la Fundación María Auxiliadora.
- g) Ayudar y orientar en la elaboración del presupuesto anual de cada centro y de los diferentes proyectos y programas.
- h) Realizar un seguimiento trimestral de los presupuestos de cada centro y ofrecer elementos que ayuden al control de las diferentes partidas.
- i) Orientar a los administradores y directores de cada centro en temas económicos, laborales y/o fiscales.

2.3. COORDINADOR PROGRAMAS Y PROYECTOS

Nombramiento: El/la Coordinador/a de Programas y Proyectos de la Fundación María Auxiliadora será nombrado por el Patronato de la Fundación María Auxiliadora.

Funciones:

- a) Realizar el seguimiento de la metodología y la finalidad de los diferentes proyectos y programas.
- b) Orientar y apoyar a los equipos de zona en la elaboración, presentación y justificación de subvenciones y/o nuevas convocatorias.
- c) Realizar solicitud y la justificación de aquellas subvenciones que se hayan gestionado de manera global para más de un proyecto o programa.
- d) Analizar y proponer nuevas convocatorias de subvención.
- e) Participar en las reuniones de Secretarios/as Técnicos/as de la CEPSS.
- f) Orientar a los administradores y directores de cada centro en la gestión de la Calidad y en el cumplimiento de la normativa sobre la Protección de Datos de carácter personal.
- g) Gestionar la solicitud y realizar los trámites necesarios, de acuerdo con las solicitudes de los centros, para la gestión de acciones formativas a través de la Fundación Tripartita.

2.4. COORDINADOR MÁRKETING Y COMUNICACIÓN

Nombramiento: El/la Coordinador/a de Gestión de Márketing y Comunicación de la Fundación María Auxiliadora será nombrado por el Patronato de la Fundación María Auxiliadora.

Funciones:

- a) Mantener al día la página web de la Fundación María Auxiliadora.
- b) Elaborar la Memoria anual de la Fundación y los materiales corporativos.
- c) Velar porque cada centro mantenga los criterios de imagen corporativa.
- d) Gestionar las cuentas de correo de la Fundación María Auxiliadora.
- e) Abrir nuevos canales de comunicación.
- f) Mantener y ampliar la comunicación con otras instituciones o empresas que puedan apoyar labor que se realiza desde la Fundación.
- g) Informar de las novedades importantes en la Fundación a la web y a la Revista Inspectorial de las Salesianas.

2.5. DIRECTOR/A DE CENTRO/ZONA

Nombramiento: El/la Directora/a de Centro será nombrado por el Patronato de la Fundación María Auxiliadora.

Funciones:

- a) **Representar** oficialmente al centro.
- b) Adoptar las **decisiones necesarias para el funcionamiento ordinario del centro**, de acuerdo con las líneas de acción de la Fundación María Auxiliadora. En el caso de medidas extraordinarias deberá contar con la aprobación de la Directora General de la Fundación María Auxiliadora.
- c) Responsabilizarse de la **gestión global** del centro: del estilo e intervenciones educativas, del control presupuestario y administrativo, del personal y del mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.
- d) Convocar y presidir el **Equipo Directivo del Centro**, velar el trabajo en equipo y por el cumplimiento de los acuerdos que en él se tomen.
- e) Coordinar las **reuniones de trabajo** de los diferentes equipos de trabajo del centro, y conocer las conclusiones de éstas, pudiendo hacer las apreciaciones oportunas y reconsiderar, con el grupo, las conclusiones.
- f) Participar en las **reuniones del Equipo Directivo de la Fundación María Auxiliadora**.
- g) Promover la elaboración, realización y evaluación del **Proyecto de Centro**, así como la Programación Educativa anual de cada uno de los programas y proyectos, de acuerdo con las Líneas de Acción de la Fundación María Auxiliadora.
- h) Supervisar y coordinar las diferentes **actividades** que se realicen en el centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las orientaciones de la Fundación María Auxiliadora.
- i) Ejercer de **jefe/a de personal** de los trabajadores del centro. Otorgar permisos y mantener la disciplina, corrección y puntualidad de todos los trabajadores a su cargo.
- j) Realizar el **seguimiento de todo el personal** adscrito al centro, especialmente en cuanto a la coordinación, realización de las funciones, estilo educativo y formación.
- k) Fijar los **horarios** de los servicios del centro y de los trabajadores, velando por la eficacia y calidad de los mismos, y atendiendo a todos los programas, proyectos y actividades que se realizan.
- l) Elaborar, junto con el Coordinador/a del Proyecto o Programa, una **propuesta para la contratación de nuevo personal**, y proponerla a la Directora General de la Fundación María Auxiliadora para su aprobación.
- m) Cumplir y hacer cumplir **las leyes**, disposiciones vigentes y reglamentos así como las Normas de Convivencia del Centro
- n) **Cumplir con los requisitos legales** y formales que se derivan de los compromisos asumidos con las administraciones públicas o con entidades privadas para la financiación de los proyectos que se desarrollan en el centro.
- o) Seguir el **proceso educativo de los usuarios/as** y proponer las medidas necesarias para su atención integral dentro y fuera del centro.
- p) **Revisar y firmar** todos los informes, las memorias o las justificaciones requeridas por parte de la administración pública o por entidades privadas para el funcionamiento de los diferentes programas y proyectos.
- q) Emitir los **certificados** pertinentes en representación del Centro.
- r) Elaborar un **plan de formación bianual** para la formación del personal contratado y voluntario, de acuerdo con el Plan de Formación de la Fundación María Auxiliadora y las necesidades de los programas que se desarrollan.
- s) Coordinar y animar la participación en las **actividades formativas** organizadas por la Fundación María Auxiliadora o la Coordinadora Estatal de Plataformas Sociales Salesianas, así como en aquellas que los trabajadores realicen para su formación continua.

- t) Guardar **confidencialidad** sobre las informaciones que reciba acerca de los menores o de sus familias, o de los trabajadores.
- u) Velar para los **usuarios**, en especial los menores, de los diferentes programas y proyectos sean tratados con el debido **respeto**.
- v) Aplicar las **sanciones disciplinarias** que se deriven del incumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro, siempre de acuerdo con la edad del infractor y sus circunstancias, de los atenuantes de la infracción y del estilo educativo salesiano.
- w) Actuar coordinadamente con **otros centros de la Fundación María Auxiliadora**, favoreciendo la solidaridad y el trabajo en red.
- x) Establecer y mantener relación con **otras entidades públicas y privadas** que desarrollan fines similares a nivel local y potenciar el intercambio y el trabajo en red.
- y) Supervisar el **cumplimiento** de las disposiciones relativas a la Gestión de la **Calidad**, la Protección de **Datos** de Carácter Personal, y la **Seguridad** e Higiene en el Trabajo.