

## CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT ILLA DE MENORCA

Es convoca el procés de selecció per al càrrec de la direcció administrativa, vacant als òrgans de direcció de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca, que es regeix per les bases contingudes en la present resolució aprovada per la Junta Executiva en la sessió de caràcter ordinari de dia 10 de juny de 2020.

### Règim jurídic de Fundació

La Fundació es regeix per la Llei 50/2002, de 26 de desembre, de fundacions; pel Decret 61/2007, de 18 de maig, pel qual es regula el Registre Únic de Fundacions de Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de regulació de l'exercici del protectorat; per les altres disposicions legals vigents; per la voluntat de les persones fundadores manifestada en l'acord fundacional i en els Estatuts, i per les normes i disposicions que el Patronat estableixi per interpretar-los i desplegar-los.

En matèria de personal, la Fundació està integrada en el sector públic, segons el criteri establert en la disposició addicional primera del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) i, per tot allò que no estigui previst expressament en aquestes bases, s'aplicaran els principis rectors continguts en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic.

La selecció del càrrec per ocupar la Direcció Administrativa es farà d'acord amb els principis constitucionals que regeixen l'accés a l'ocupació pública, recollits en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a la selecció d'aquest perfil directiu professional d'un ens inscrit en el Registre de Fundacions de les Illes Balears, s'ha d'atendre als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, idoneïtat, competència professional adquirida a través de la **formació superior de grau universitari i experiència en llocs de responsabilitat dins les àrees de gestió d'almenys 3 anys en entitats de deu o més treballadors**. Es durà a terme mitjançant els procediments que garanteixin la publicitat i la lliure concurrència.

## **Base 1. Normes generals**

### **Primera. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria de les proves per a la contractació, amb caràcter indefinit, per ocupar el càrrec de direcció administrativa.

El salari brut anual establert per a aquest lloc de treball és equivalent al de la direcció tècnica, que és de 45.900 €, distribuïts en 12 pagues (per a l'any 2020) i la seva dedicació serà exclusiva.

La Direcció Administrativa mantindrà amb la Fundació una relació de naturalesa laboral, com a personal d'alta direcció, i es regirà per les clàusules estipulades en el contracte laboral corresponent i, supletòriament, per les disposicions vigents en matèria laboral.

Aquesta plaça requereix disponibilitat horària i de mobilitat, així com la possibilitat de desplaçar-se fora de l'illa per motius de feina.

Així mateix, el desenvolupament d'aquest lloc de treball s'adaptarà a les limitacions que recull la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

### **Segona. Funcions**

Correspon al càrrec de Direcció Administrativa les funcions detallades en els articles 29 i 30 dels Estatus de la Fundació, revisats i aprovats amb data de 16 de desembre de 2019, i que s'adjunten com a annex I d'aquestes bases.

### **Tercera. Fases de la selecció**

El procediment de selecció constarà de quatre fases, de caràcter eliminatori i de realització obligatòria, com estableix la base 5 (Procediment de selecció).

### **Quarta. Dades de caràcter personal**

Els aspirants atorguen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per formar part en el present procés selectiu, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

### **Cinquena. Realització de les proves**

Les proves d'aptitud tindran lloc a les oficines de la Fundació per a Persones amb Discapacitat, ubicades a l'avinguda de Palma de Mallorca, 3, baixos, de Ciutadella de Menorca.

## Base 2. Requisits dels aspirants

Per poder participar en aquesta convocatòria, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o d'alguns dels estats membres de la Unió Europea, o estranger amb residència legal a Espanya, en els termes establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Capacitat: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. S'ha d'acreditar mitjançant una declaració responsable.

c) Edat: No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

d) Habilitacions: No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques mitjançant una resolució judicial ferma. Aquesta situació s'ha d'acreditar amb una declaració responsable.

e) Titulació superior universitària: Estar en possessió d'una llicenciatura o un grau superior.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, ha d'estar en possessió de les credencials que acreditin la seva homologació oficial; a més d'adjuntar al títol la seva traducció jurada.

f) Acreditar coneixement dels idiomes següents:

- Català: titulació B2 o equivalent.

Les persones aspirants que no ho puguin acreditar, tindran l'oportunitat de demostrar el nivell exigint mitjançant la realització d'una prova de nivell.

- Castellà: llengua pròpia o nivell avançat per a estrangers.

g) Acreditar experiència professional d'almenys 3 anys en un lloc de responsabilitat en gestió empresarial en una organització amb un mínim de 10 treballadors.

h) Carnet de conduir classe B.

i) Presentar amb la documentació i la sol·licitud un projecte explicatiu sobre un dels dos temes següents:

- Gestió econòmica de centres especials d'ocupació a Menorca. Definició estratègica per aconseguir la solvència financera a mitjà termini.

- Finançament de la Fundació per Discapacitats de l'illa de Menorca. Propostes de present i de futur.

El projecte s'ha de presentar en lletra Times New Roman, mida 12, marges estàndard, amb un mínim 1.600 paraules. El projecte pot incloure taules inserides de creació pròpia.

Els requisits establerts en aquesta base 2 s'han de complir el dia que finalitzi el termini de presentació de les instàncies i mantenir-se en el moment del nomenament del lloc de feina objecte del procés selectiu.

## **Base 3. Sol·licitud, termini i forma de presentació**

### **Primera. Sol·licitud**

El model de sol·licitud de participació en el procés es troba a disposició dels candidats a la web [www.fundaciodiscap.org](http://www.fundaciodiscap.org), apartat «Convocatòries de treball», i també a les oficines de la Fundació ubicades a:

- Av. Palma de Mallorca, 1. Ciutadella de Menorca (tel. 971 48 14 47). De 08.30 a 14.30 h
- Av. Menorca, 27. Maó (tel. 871 59 07 00 ). De 09.00 a 14.00h.

### **Segona. Termini de presentació**

El termini de presentació de les candidatures mitjançant sol·licitud és de VINT-I-UN DIES NATURALS a partir de l'endemà de la publicació, de manera que finalitzarà el proper 9 de juliol de 2020.

La sol·licitud ha d'anar degudament signada (signatura original o digital en cas de presentació digital) i acompanyada de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o, si no es té la nacionalitat espanyola, del document acreditatiu de la personalitat (NIE o targeta de residència).
- b) Currículum vitae en què s'acrediti, a banda de les dades personals, acadèmiques i laborals de caràcter general, de manera específica la seva trajectòria professional, experiència i formació que pugui tenir relacionada amb les funcions i responsabilitats de la plaça que es convoca.
- c) Fotocòpia de la titulació o titulacions de què es disposi.
- d) Projecte triat pel candidat.
- e) Tota la documentació acreditativa dels mèrits i la qualificació que regula el primer punt de la base 5 (Procediment de selecció).

Els mèrits al·legats han d'estar suficientment acreditats. S'han de presentar originals o fotocòpies compulsades de documents oficials o certificats de part.

### **Tercera. Entrega de documentació**

Tota la documentació justificativa es pot enviar telemàticament a l'adreça electrònica [recursos.humans@fundaciodiscap.org](mailto:recursos.humans@fundaciodiscap.org); així mateix, també es pot lliurar físicament a les oficines de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca:

- Av. Palma de Mallorca, 1. Ciutadella de Menorca (tel. 971 48 14 47). De 08.30 a 14.30h.
- Av. Menorca, 27. Maó (tel. 871 59 07 00 ). De 09.00 a 14.00h.

S'ha de presentar en un sobre tancat La documentació relacionada que acompanyi la sol·licitud d'inscripció s'ha de presentar en un sobre tancat en el qual figurin, perfectament llegibles, les dades personals i de contacte de la persona aspirant i en què s'indiqui: «Procés de selecció de la direcció administrativa de la Fundació Discapacitats Illa de Menorca».

## **Quarta. Llista provisional de persones admeses i excloses**

Finalitzat el termini per presentar les sol·licituds i els documents, en la pàgina web [www.fundaciodiscap.org](http://www.fundaciodiscap.org) es publicarà una llista provisional de persones admeses i excloses i s'establirà un termini de cinc dies hàbils següents a l'esmentada publicació per esmenar les possibles omissions o deficiències.

Les persones aspirants que no esmenin la causa d'exclusió dins el termini esmentat s'exclouran del procés selectiu.

Acabat aquest termini, s'emetrà una resolució amb la llista definitiva de persones admeses.

## **Base 4. Comissió tècnica de selecció**

El procés de selecció el durà a terme una comissió tècnica de selecció formada per:

- *Cap d'àrea o servei del CIM o d'una de les administracions que participen en la Fundació*
- Un assessor jurídic
- Tècnic/a de l'àrea econòmica del CIM o d'una de les administracions que participen en la Fundació
- Tècnic/a de Recursos Humans del CIM o d'una de les administracions que participen en la Fundació
- Tècnic/a de la pròpia Fundació, que actuarà com a secretari/ària.

La comissió podrà ser assistida per tècnics especialistes per a l'assessorament en les proves, si s'estimés necessari, i també hi podran assistir la directora tècnica de la Fundació i tots els especialistes que la Comissió trobi necessaris, que tindran veu però no vot.

Aquesta comissió estarà subjecta a les causes d'abstenció i recusació previstes en la normativa vigent en matèria de procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques.

La comissió de selecció formularà una proposta justificada de l'ordre dels aspirants a ocupar la Direcció Administrativa de la Fundació.

## **Base 5. Procediment de selecció**

Per garantir la pública i lliure concurrència, aquesta convocatòria es publicarà, com a mínim, en els mitjans següents:

- Pàgina web de la Fundació Discapacitats de l'Illa de Menorca
- Pàgina web del Consell Insular de Menorca
- SOIB
- Infojobs
- Xarxes socials de la Fundació i de les entitats que en formen part

El procediment de selecció constarà de quatre fases, de caràcter eliminatori i de realització obligatòria.

Els barems s'establiran de la manera següent, i s'assignarà un màxim de 100 punts:

### Fase 1. Comprovació, qualificació i ponderació dels mèrits i criteris preferencials

Els mèrits per valorar han d'estar amb consonància amb les funcions i les competències pròpies del càrrec directiu professional convocat. Més concretament, en aquesta fase es meritiran la formació i l'experiència professional en una organització pública o privada que vagin més enllà de les exigides i valorades com a requisits en la base 2.

La valoració màxima d'aquesta fase serà de **40 punts**. Per superar aquesta fase, és necessari obtenir un mínim de 28 punts.

#### 1.1 Experiència professional en la gestió econòmica, de recursos humans i gestió empresarial

Es valorarà amb una puntuació màxima de **20 punts**. S'estableixen les puntuacions màximes següents:

ÀREA	PUNTUACIÓ MÀXIMA
Experiència professional <u>en lloc de responsabilitat</u> en una organització <b>de caire social (*)</b> en les <b>àrees de gestió econòmica, gestió empresarial o de recursos humans d'un mínim d'1 any.</b>	4 punts per any, fins a un màxim de 10 punts
Experiència professional <u>en lloc de responsabilitat</u> , en una organització (pública o privada) <b>a l'àrea de recursos humans</b> , d'un mínim d'1 any, <b>en una organització amb més de 10 treballadors.</b>	3 punts per anys, fins a un màxim de 8 punts
Experiència professional <u>en lloc de responsabilitat</u> <b>en l'àrea de recursos humans</b> d'un mínim d'1 any. (No es comptarà si aquesta experiència ja ha meritat en un dels dos quadres anteriors)	2 punts per any, fins a un màxim de 4 punts
Experiència professional <u>en lloc de responsabilitat</u> , d'un mínim d'1 any, <b>en les àrees de gestió econòmica o empresarial.</b> (No es comptarà si aquesta experiència ja ha meritat en un dels quadres anteriors)	2 punts per cada any afegit, amb un màxim de 4 punts

*(\*) caire social: entitats de gestió de discapacitats, persones amb risc d'exclusió social, centres especials d'ocupació....*

#### Acreditació de l'experiència professional

- a) Serveis prestats a l'Administració, o en un organisme públic, acreditats mitjançant un certificat original de l'òrgan competent.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada o com a professional autònom, acreditats mitjançant un certificat expedit per l'empresa a la qual s'hagin prestat

els serveis en què constin específicament la durada i el període de la prestació, així com l'activitat desenvolupada.

c) En cas de treballadors per compte propi també es pot acreditar mitjançant la presentació del model d'alta a l'IAE, en l'epígraf corresponent, i una declaració responsable del volum de facturació, amb indicació de les empreses en les quals s'hagin prestat serveis i les facturacions detallades corresponents.

## 1.2 Formació acadèmica

Es valorarà amb una puntuació màxima de **15 punts**. S'estableixen les puntuacions màximes següents:

No es valorarà la llicenciatura/grau que es presenti com a requisit de la base 2, sinó només les titulacions complementàries o addicionals, sempre que puguin aportar valor afegit a l'exercici de les funcions encomanades.

ÀREA	PUNTUACIÓ MÀXIMA
<b>Altres llicenciatures o graus complementaris</b> als presentat com a requisit (administració d'empreses, direcció d'empreses, ciències empresarials, economia, relacions laborals, psicologia, pedagogia, màrqueting, enginyeria...)	4 punts per cada títol afegit (màxim 8 punts)
<b>Doctorats o màsters</b> relacionats amb les àrees de gestió de serveis socials, gestió d'RH i gestió economicofinancera, gestió empresarial, direcció d'empreses, gestió d'entitats no lucratives...	5 punts per cada doctorat/màster (màxim 10 punts)
<b>Títols de postgrau o cursos d'especialització</b> (*) dins les àrees de serveis socials, lideratge d'equips, gestió d'RH, gestió d'entitats no lucratives, gestió economicofinancera, gestió empresarial, direcció d'empreses... <b>Els postgraus</b> han d'haver estat realitzats dins els darrers 12 anys. (*) Durada mínima dels <b>cursos d'especialització</b> : 300 hores a distància o 150 hores presencials. 10 crèdits universitaris.	3 punts (postgrau) 2 punts (curs d'especialització) Màxim 8 punts

## 1.3 Formació en eines informàtiques i comunicació digital

Puntuació màxima de **5 punts**.

ÀREA	PUNTUACIÓ MÀXIMA
<b>Formació en el maneig d'eines entorn office (excel, taules dinàmiques i bases de dades)</b> , amb una durada mínima de 100 hores. La formació ha d'haver estat realitzada dins els darrers 12 anys.	2 punts
<b>Formació en comunicació i màrqueting digital</b> . Durada mínima dels cursos d'especialització de 300 hores a distància o 150 hores presencials. 10 crèdits universitaris.	3 punts

La formació ha d'haver estat realitzada dins els darrers 5 anys.	
--	--

## Fase 2. Realització d'una prova escrita

La prova escrita consistirà en la resolució de dos casos pràctics proposats per la comissió de selecció relatius a les tasques pròpies del lloc de feina (gestió de centres especials d'ocupació, gestió de recursos humans o gestió economicofinancera).

La valoració màxima d'aquesta fase serà de **30 punts**, 10 per a cada prova. En aquesta fase es valorarà l'exercici presentat amb la sol·licitud d'inscripció al procés.

El termini de realització dels dos exercicis serà d'un màxim de tres hores.

Per superar aquesta fase és necessari obtenir un mínim de 5 punts en cadascun dels tres casos pràctics i una suma total de 20 punts.

Els casos pràctics versaran sobre alguns del temes següents:

- Anàlisi de balanços en fundacions públiques
- Subvencions i ajudes. Justificació econòmica i tècnica de projectes
- Gestió econòmica de centres especials d'ocupació (CEO)
- Gestió de recursos humans en les fundacions públiques, centres especials d'ocupació i entitats de caire social
- Ètica i productivitat en la gestió d'entitats de caire social i centres especials d'ocupació
- Planificació comercial en centres especials d'ocupació

## Fase 3. Entrevista curricular

La persona o persones escollides seran entrevistats per la Comissió de Selecció, per la qual cosa els aspirants seran oportunament convocats per al dia i l'hora corresponent.

Es valorarà la defensa que faci l'aspirant del seu CV, que ha d'acreditar i demostrar, suficientment, els seus coneixements i les aptituds que ha adquirit durant la seva trajectòria professional. En aquest punt es podrà sol·licitar la defensa de qualsevol dels 3 casos pràctics presentats.

Aquesta entrevista està dirigida a valorar si el candidat respon al perfil del lloc, als requisits objectius i a les competències específiques que determinen l'adaptació al lloc i al seu desenvolupament.

La persona que ocupi la Direcció Administrativa ha de tenir un perfil directiu i professional clarament marcat per la il·lusió pel projecte, desig d'assolir responsabilitats, interès a dirigir persones, capacitat de lideratge i un elevat nivell d'intel·ligència emocional.



Les competències professionals que es valoraran són: d'acció (orientació als resultats); de servei (sensibilitat interpersonal i orientació a les persones amb discapacitat); d'impacte (habilitat per a teixir relacions); de gestió (assertivitat i treball en equip); cognitives (pensament analític per establir relacions causa-efecte, i també crític per detectar les preguntes clau en situacions complexes), i d'eficàcia personal (autocontrol, confiança i compromís amb l'organització).

La valoració màxima d'aquesta fase serà de **15 punts** i, per superar-la, és necessari obtenir un mínim de 12 punts.

#### **Fase 4. Prova de competències digitals**

Es valorarà tant la capacitat analítica per al desenvolupament professional en l'economia digital com la capacitat per treballar, dirigir i coordinar equips de treball distribuïts en xarxa i entorns digitals.

La valoració màxima d'aquesta fase serà de **15 punts** i, per superar-la, és necessari obtenir un mínim de 8 punts.

### **Resum dels barems aplicats a la selecció**

Els barems s'estableixen de la manera següent, i s'assignarà un màxim total de 100 punts:

<b>Fases</b>	<b>Descripció</b>	<b>Màxim Punts</b>
<b>Fase 1</b>	Comprovació, qualificació i ponderació dels mèrits i criteris preferencials	40 punts
<b>Fase 2</b>	Prova escrita de coneixements	30 punts
<b>Fase 3</b>	Entrevista curricular	15 punts
<b>Fase 4</b>	Prova de competències digitals	15 punts

Per superar la selecció s'exigirà una puntuació mínima de **70 punts**.

En el cas que cap candidat obtengui la puntuació mínima, es donarà el procés selectiu per finalitzat i se'n convocarà un de nou.

#### **Base 6. Qualificació final**

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici.

Conclusa la valoració i qualificació dels exercicis, la comissió de selecció elaborarà una llista provisional amb les puntuacions que hagin obtingut els aspirants, amb indicació del DNI, i s'obrirà un termini de 5 dies naturals, des de l'endemà que es publiqui la llista, per a la presentació d'al·legacions.

La persona amb major puntuació serà la persona seleccionada. Es fa la reserva de dos llocs de feina, que podran ser cridats si es produeix una baixa en aquest lloc de feina.

Tota la informació del procés de selecció es publicarà a través de la pàgina web de la Fundació [www.fundaciodiscap.org](http://www.fundaciodiscap.org)

## **Base 7. Nomenament i firma del contracte**

Conclòs el procés selectiu, la directora insular de Benestar Social traslladarà a la Junta Executiva el resultat d'aquest procés i farà la valoració que consideri oportuna.

La Junta Executiva proposarà al Patronat el nomenament formal de la persona que ha d'ocupar la Direcció Administrativa.

Posteriorment, el corresponent contracte es formalitzarà dins el termini de 48 hores a comptar a partir de l'endemà d'haver rebut la notificació. Si, sense una causa justa, no es formalitza el contracte corresponent en el termini establert, s'entendrà que es renuncia a l'oferta.

## **ANNEX I**

### **FUNCIONS LLOC DE FEINA DE DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA**

*(detallats als Estatus de la Fundació per a persones amb Discapacitats Illa de Menorca (FPDM), aprovats pel Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de 16 de desembre de 2019)*

#### **Article 29. Funcions pròpies de la Direcció Administrativa**

Correspon a la Direcció Administrativa les funcions següents, les quals exercirà directament i mitjançant la participació dels o de les caps d'àrea, centre, programa o servei i d'aquelles unitats de gestió dependents o implicades:

1. En matèria d'organització i règim intern:

- a) Vigilar i fer complir les normes generals de funcionament intern de la Fundació aprovades per la Junta Executiva.
- b) Ordenar i supervisar el seguiment tècnic de les unitats de gestió i administració de la Fundació.
- c) Dirigir els sistemes d'informació i coordinar els fluxos de la mateixa en l'organització.
- d) Coordinar-se amb la Direcció Tècnica.

2. En matèria de personal:

- a) Exercir la direcció general del personal i desenvolupar la política de gestió de persones; això és: concertar o rescindir relacions laborals; actuar en matèria disciplinària i sancionadora; dirigir el processos de selecció del personal laboral amb perfil administratiu; i, elaborar els seus plans de formació i programes de promoció.
- b) Ordenar els processos i els fluxos de treball generals de l'entitat i implantar i mantenir sistemes de gestió de la qualitat.
- c) Assumir la interlocució amb els òrgans de representació del personal d'acord amb els criteris de la Junta Executiva.

3. En matèria de gestió econòmica, financera i patrimonial:

- a) Elaborar el projecte de pressupost anual d'ingressos i despeses, si s'escau, les possibles modificacions pressupostàries i els comptes anuals per a sotmetre'ls a l'aprovació de la Junta Executiva.
- b) Ordenar els pagaments i gestionar la tresoreria d'acord amb els criteris aprovats per la Junta Executiva.
- c) Adquirir béns i serveis, i contractar les obres, els subministraments i els serveis d'acord amb les instruccions aprovades per la Junta Executiva.
- d) Vigilar el compliment correcte dels principis i criteris aplicables a la comptabilitat de la Fundació, i supervisar-la.
- e) Administrar i gestionar amb caràcter ordinari el patrimoni de la Fundació, d'acord amb les lleis i les atribucions conferides pel Patronat, i mantenir degudament actualitzat l'inventari de béns.

4. En matèria de comunicació:

- a) Comunicar-se amb la Vicepresidència primera (administracions) i segona (entitats) de forma periòdica.
- b) Implementar les accions informatives i de difusió, segons la política de comunicació externa aprovada per la Junta Executiva.
- c) Informar regularment a la Junta Executiva i al Patronat dels resultats i de les previsions de la seva gestió.

5. Funcions relacionals i representatives:

- a) Representar la Fundació per delegació o autorització expressa de la Presidència del Patronat.

### **Article 32. Funcions mancomunades entre la Direcció Administrativa i la Direcció Tècnica**

Corresponen tant a la Direcció Administrativa com a la Direcció Tècnica les funcions següents, les quals exerciran de forma conjunta o de mutu acord i mitjançant la participació dels o de les caps d'àrea, centre, programa o servei i d'aquelles unitats de gestió dependents o implicades:

1. En matèria de direcció general:

- a) Impulsar i coordinar l'elaboració del pla estratègic de la Fundació, el qual ha de ser aprovat pels òrgans de govern.
- b) Gestionar i facilitar el desenvolupament dels serveis i programes que emanin del pla estratègic i es derivin dels plans d'actuació.

2. En matèria d'organització i règim intern:

- a) L'elaboració del pla funcional de l'organització amb l'organigrama operatiu de la Fundació que haurà d'incloure: les àrees, centres, serveis, programes o unitats de gestió; les funcions i les competències inherents a cada lloc de treball; i, els mecanismes de coordinació i de control.
- b) Dirigir els processos selectius i proposar a la Junta Executiva les persones més adients per exercir les funcions en cap de les diferents àrees, centres, serveis, programes o unitats de gestió.

3. Funcions relacionals i representatives:

- a) Coordinar les relacions amb les entitats que integren la Fundació i coordinar-se amb els òrgans de direcció de les entitats.
- b) Coordinar les relacions amb les federacions d'entitats que treballen en el mateix camp a nivell autonòmic, estatal o internacional, i amb altres entitats afins a la Fundació.