

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ORGANIZACIÓN INTERNA Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA FUNDACIÓN PARA LA ACCIÓN SOCIAL POR LA MÚSICA

adoptado el 23 de septiembre de 2016

Patronato

En la fase inicial de la Fundación para la Acción Social por la Música, de nacimiento y crecimiento, el patronato representado en la persona de su presidencia, correspondió liderar y asumir la dirección de la fundación. El patronato fue omnipresente, líder y ejecutor. En el momento presente se pretende que el patronato

- siga implicado en el día a día de la organización
- delegando la dirección general en una persona de su confianza y
- evolucionando hacia funciones de representación y captación de fondos y hacia una mayor especialización que permita la creación de comisiones para el seguimiento y liderazgo de determinadas materias.

Competencias del patronato

El patronato es el órgano de gobierno y representación de la fundación. (Artículo 14 de la Ley 50/2002 de 26 de diciembre de Fundaciones)

- Hacer que se cumplan los fines fundacionales
- Servir de órgano de representación: el órgano en colectivo y si no en la figura de su presidente.
- Aprobar las cuentas
- Aprobar el plan de actuación
- Modificar los Estatutos
- Fusión de la fundación
- Actos que requieran autorización del protectorado

Secretario del patronato:

- Convocar el patronato
- Levantar acta

Funciones del patronato

1. Función estratégica: mirar más allá de la propia organización
 - a. definir la visión, valores, estrategia y políticas
 - b. establecer metas y objetivos
 - c. definir la teoría de cambio social
 - d. identificar las estrategias prioritarias en cada período.

- e. definir los mecanismos, marco ético y forma de relación con los *stakeholders*
- f. impulsar el cambio hacia una cultura de impacto.
2. Función de elaboración y aprobación del presupuesto
 - a. elaborar y aprobar el presupuesto: definir los medios y recursos con que se va a acometer la misión
3. Función de delegación: facilitar la ejecución de las estrategias definidas.
 - a. Definir las funciones de la dirección general
 - b. Definir el marco de actuación de la dirección general
 - c. Seleccionar, supervisar, evaluar, respaldar y despedir a la dirección general
4. Función de seguimiento y evaluación para garantizar que la actividad de la fundación responde a la visión definida y que no incurre en riesgos excesivos.
 - a. Supervisar las cuentas
 - b. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades
 - c. Supervisar y controlar la gestión
5. Función de representación y rendición de cuentas:
 - a. Rendir cuentas frente a los *stakeholders* y frente a toda la sociedad.
 - b. Representar institucionalmente a la fundación.
6. Funciones voluntarias adicionales dependiendo de la dirección general
 - a. Contribuir al fundraising
 - b. Proporcionar ayuda experta
 - c. Reclutar talento, capacidades y competencias

Presidencia ejecutiva del patronato:

La presidencia del patronato tendrá una relación individual continuada con la dirección general.

Representación y portavoz de la organización, tanto ante actores externos (medios de comunicación, representantes institucionales públicos y privados y foros), como en reuniones y foros de programas de la organización.

Decisiones que necesitan la participación de la presidencia ejecutiva:

- Dar el visto bueno final a los proyectos
- Co-liderar el proyecto pedagógico y social
- Documentos clave de comunicación de la fundación

Decisiones que necesitan el conocimiento de la presidencia ejecutiva: [por completar]

- Contrataciones de personal pedagógico
- Actos de comunicación con colaboradores de la fundación que afecten a la relación

Consejo Asesor

Se reúnen dos veces al año en una reunión de cuatro horas de duración para debatir un tema estratégico clave, del cual previamente se ha informado. El tema lo decide el patronato.

- Incorporar conocimientos y contactos a la fundación.
- Apoyar al órgano de gobierno en la toma de decisiones.
- Ayuda experta de los consejeros a lo largo del año.

Secretaría General

Por delegación del patronato: (deben inscribirse en el Registro)

- Celebración de contratos de adquisición de bienes
- Celebración de contratos de prestación de servicios
- Celebración de contratos de trabajo
- Administrar los bienes y derechos que integran el patrimonio de la fundación.

La Secretaría General asesorará a la Presidencia Ejecutiva en todas las materias en que ésta lo solicite y comparecerá junto con ella a cuantas reuniones y actos corresponda.

Asimismo cuenta con un poder que le confiere facultades amplias, pudiendo actuar en nombre de la Fundación siempre que corresponda por delegación de la Presidencia Ejecutiva o del Patronato.

Dirección General

Su función es cumplir el encargo organizativo que recibe del patronato. La relación entre el patronato y la dirección general es clave. Se apoya en:

- La confianza del patronato hacia la dirección basada en sus competencias y capacidades, en la pasión por los fines de la fundación y por la asunción de sus valores.
- Unas metas y unos objetivos muy claros, que permitan a la dirección saber hacia dónde ha de llevar la organización y qué se espera que consiga.
- Un marco de actuación definido, con unos límites establecidos y claros.

En esta fase de maduración de la fundación, es fundamental que exista complicidad y comunicación cotidiana de la dirección con la presidencia del patronato, pues se está transfiriendo la gestión desde el órgano de gobierno hacia el órgano de dirección.

Aspiramos a conseguir una situación en la que el patronato tenga un solo empleado a su cargo: el director. El resto del equipo de la fundación debe depender directamente del director y no del patronato. El director es el responsable de lo que hace su personal y el órgano de gobierno no ha de interferir ni dar órdenes a personas que forman parte del equipo ejecutivo de la fundación, a no ser que sea el mismo director quien se lo pida.

La dirección será evaluada por sus logros, no por el cumplimiento de sus funciones (lo importante no es si sabe presentar subvenciones o definir un proyecto, pues estas funciones las podría desempeñar otra persona del equipo): que sepa liderar, guiar estratégicamente a la organización, crear un buen clima y obtener los resultados esperados.

Deberes

- Actuar con respeto institucional y lealtad, en confianza y sintonía con el patronato, la misión, la visión y los valores de la fundación.
- Mantener una buena comunicación con el patronato y la presidencia ejecutiva
- Mantener un liderazgo positivo y participativo
- Reunirse semanalmente con la presidencia ejecutiva para informar de la marcha de la fundación, obtener su participación y visto bueno según corresponda e impulsar las estrategias, políticas y acciones correspondientes
- Asegurar el buen funcionamiento de la fundación
- Controlar los riesgos

- Rendir cuentas de su capacidad de conducir estratégicamente la organización y conseguir sus objetivos, liderar el equipo y crear un clima correcto. Demostrar que consigue los objetivos siguiendo las pautas marcadas por el patronato
- Informar de los procesos

Evaluación

El mecanismo de evaluación de la dirección general tendrá los siguientes pasos:

- Autoevaluación de la dirección con el patronato: ¿Qué te planteaste cuando empezaste como director? ¿Qué has conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación? ¿Cuál ha sido tu contribución?
- Evaluación por los miembros del equipo directivo de la fundación: identificar por escrito los puntos fuertes y débiles de la función de dirección en la fundación y de la persona que desempeña el cargo.
- El patronato elaborará un documento resumen, que presentará al director, comunicándole los aspectos positivos de su rol como director, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de dirección dentro de la fundación.
- El director retornará al equipo directivo las conclusiones de la evaluación.

Funciones

- Cumplimiento de objetivos de la fundación.
- Dirección, diseño y elaboración de los planes estratégicos de la fundación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por el Patronato.
- Participar y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de los mismos.
- Diseño e implementación del proceso de planificación anual, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización así como el correcto flujo de los procesos, procedimientos y conocimientos con la participación de la presidencia ejecutiva.
- Definición de estrategias y establecimiento de sinergias en los procesos y proyectos de programas locales, nacionales e internacionales conjuntamente con la presidencia ejecutiva
- Planificación de recursos económicos, logísticos y humanos con el visto bueno de la presidencia ejecutiva.
- Diseño de presupuesto con el visto bueno de la presidencia ejecutiva.
- Supervisión de la dirección de proyectos
- Supervisión de la dirección de comunicación

- Supervisión de la dirección de finanzas
- Supervisión de la dirección de pedagogía
- Gestión de crisis
- Formación profesional del equipo
- Negociación de convenios de colaboración con la presidencia ejecutiva. Supervisar su redacción en colaboración con el área de *compliance*.
- Gestión del conocimiento y procesos.
- Diseño y dirección de procesos de aprendizaje organizativo; así como la utilización efectiva del conocimiento existente y la incorporación de nuevos conocimientos relevantes, con especial atención al uso de metodologías que fomenten el trabajo y aprendizaje colectivo y el uso de las nuevas tecnologías para aumentar la calidad del trabajo y consecución de la misión. Con el visto bueno de la presidencia ejecutiva.
- Impulso y promoción del adecuado funcionamiento institucional estableciendo planes de actuación, mecanismos y herramientas de apoyo y soporte a los órganos de gobierno y de gestión
- Selección y preparación de encuentros estratégicos en colaboración con la presidencia ejecutiva
- Planificación y diseño de candidaturas para convocatorias privadas y públicas en colaboración con la presidencia ejecutiva y distribución del trabajo entre miembros del equipo.
- Dirección de personas:
 - Dirección del equipo asignado por la presidencia y patronato para asegurar el enfoque estratégico, la calidad técnica, la planificación operativa, así como el seguimiento técnico y presupuestario de los programas o proyectos en marcha.
 - Desarrollo y evaluación de estrategias y planes de dinamización de la vida asociativa promoviendo un voluntariado activo e involucrado con la misión de la organización, analizando y evaluando el estado de la participación voluntaria y realizando propuestas de mejora.
 - Planificación y coordinación del diseño, comunicación y despliegue del mapa de procesos e inventario de documentación para contribuir a la transversalización de los procesos, la puesta en común y sistematización de procesos y procedimientos en todos los ámbitos de la organización

Relaciones Institucionales: en colaboración con la presidencia ejecutiva

- Planificación de procesos y proyectos en relaciones institucionales, actividades de lobby político o movilización ciudadana.
- Relaciones públicas, representación institucional y la comunicación pública.

- Seguimiento de acuerdos

Delegaciones:

Cada órgano puede delegar tareas concretas dentro de sus funciones a las personas que dependen de él, manteniendo la responsabilidad y el seguimiento de la tarea y asegurando su buen fin.

Las delegaciones deben ser adecuadas a la especialización y función de la persona y deben incluir instrucciones claras y plazos suficientes para su buen cumplimiento, seguimiento y revisión.

En caso de que la persona en quien recaería la delegación tenga una carga de trabajo excesiva, no podrá realizarse la delegación en ese momento, y la responsabilidad de completar la tarea es del órgano en quien recae la función.

Comisión Ejecutiva

En la comisión ejecutiva se coordinarán los objetivos, esfuerzos y tareas de las diferentes áreas.

Se reunirá los lunes por la mañana (o el primer día no festivo en su caso).

Se ajustará al orden del día que enviará la dirección general el viernes (o el último día laborable de la semana).

Según la temática de la reunión, contará con la presencia de la presidencia ejecutiva y la secretaría general.

Presidencia de la comisión ejecutiva: Director General

Vocales:

- Director de Finanzas y *Compliance*
- Director de Comunicación y Producción
- Director de Proyectos
- Presidente de la Comisión Pedagógica

Secretario: Le corresponderá levantar acta de la reunión y convocar a la comisión cuando así se lo indique la dirección general. Se elegirá por votación de los vocales al principio del curso académico.

Dirección Financiera, de Administración y Compliance

- Reportar a la Dirección General
- Colaborar con la Secretaría General en cuanto sea necesario para cumplir sus funciones
- Gestión presupuestaria
- Gestión de auditoría
- Coordinar la elaboración de la información institucional y técnica requerida por terceros, compatibilizando con la información financiera y administrativa, revisando la calidad, coherencia y cumplimiento de los planes y presupuestos aprobados.
- Gestión y control de las partidas presupuestarias asignadas
- Gestión de compras y caja menor.
- Uso de la caja menor.
- Gestión de seguros.
- Gestión de contratación laboral y obligaciones fiscales y ante la seguridad social, en colaboración con una gestoría externa.
- Gestión y seguimiento de inventarios y Banco de Instrumentos.

Evaluación

- Autoevaluación de la dirección de área con la dirección general: ¿Qué objetivos tenía tu área para el presente período? ¿Qué ha conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación gracias a ello? ¿Cuál ha sido tu contribución?
- Evaluación por los miembros del equipo de área y, en su defecto, por las personas que hayan colaborado más directamente con el director: identificar por escrito los puntos fuertes y débiles de la función de dirección de área en la fundación y de la persona que desempeña el cargo.
- El director general elaborará un documento resumen, que presentará al director de área, comunicándole los aspectos positivos de su rol como director, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de dirección de área dentro de la fundación.
- El director de área retornará las conclusiones de la evaluación a su equipo o, en su defecto, a las personas que hayan colaborado más directamente con el director.

Dirección de Proyectos

- Reportar a la Dirección General
- Ejecución de estrategias y planes por instrucción de la dirección general.
- Diseño, ejecución, supervisión y control de los proyectos.
 - Gestión de recursos económicos, logísticos y humanos para ejecutar los proyectos.
 - Gestión de personas: gestión del equipo asignado para asegurar el enfoque estratégico, la calidad técnica, la planificación operativa, así como el seguimiento técnico y presupuestario de los programas o proyectos en marcha.
 - Gestión y control de las partidas presupuestarias asignadas.
- Redacción de proyectos
- Rendición de cuentas a la dirección general de la marcha de los proyectos.
- Google Drive: mantenimiento y formación del equipo.
- Coordinación de logística
- Coordinación de MAC desde perspectiva logística y de proyectos, en colaboración con los coordinadores de MAC
- Coordinación de personal y trabajo en equipo
- Elaboración y supervisión de BBDD de participantes y familias
- Elaboración de informes de seguimiento a partir de las hojas de seguimiento. Puede delegarse o colaborar con la Técnico de proyectos.
- Trato y gestión del Aula Social con las distintas organizaciones componentes del Programa Social del Teatro Real
- Planificación de la base de datos del Banco de Instrumentos
- Producción de eventos (coordinadamente con comunicación, que se encargará de la imagen e invitaciones):
 - Transporte
 - Catering
 - Gestión de personal
 - Logística de instrumentos
- Voluntariado
 - Elaboración de Planes de Voluntariado
 - Creación de acuerdos de voluntarios y asignación de funciones en colaboración con *compliance*
- Coordinación operativa del voluntariado
- Asistencia a la creación de planes específicos de voluntariado corporativos

Evaluación

- Autoevaluación de la dirección de área con la dirección general: ¿Qué objetivos tenía tu área para el presente período? ¿Qué ha conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación gracias a ello? ¿Cuál ha sido tu contribución?
- Evaluación por los miembros del equipo de área y, en su defecto, por las personas que hayan colaborado más directamente con el director: identificar por escrito los puntos fuertes y débiles de la función de dirección de área en la fundación y de la persona que desempeña el cargo.
- El director general elaborará un documento resumen, que presentará al director de área, comunicándole los aspectos positivos de su rol como director, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de dirección de área dentro de la fundación.
- El director de área retornará las conclusiones de la evaluación a su equipo o, en su defecto, a las personas que hayan colaborado más directamente con el director.

Técnico de proyectos

- Reportar a la Dirección de proyectos
- Asistencia a los proyectos y seguimiento.
- Seguimiento (mediante las *hojas de seguimiento*) del estado y situación de los núcleos FASM
- Desarrollo y seguimiento de protocolos de funcionamiento
- Relaciones con centros educativos y núcleos
- Relaciones con beneficiarios
- Relaciones con familias
- Trato directo con las familias: canalización de la información, resolución de problemas inmediatos, apoyo emocional
- Creación y llevanza de base de datos de beneficiarios
- Creación de elementos de comunicación en el terreno coordinadamente con la dirección de comunicación.
- Coordinación logística de los participantes en los núcleos
- Cumplimiento de acuerdos con los núcleos y cumplimiento de objetivos (en relación con área de *compliance*)
- Gestión del plan de voluntariado
- Organización de salas en el Teatro Real
- Labores administrativas básicas.
- Operativa de la producción de eventos específicos en coordinación con la dirección de comunicación y eventos.
- Voluntariado
 - Búsqueda de voluntariado (colaborar con Comunicación y con MAC)
 - Seguimiento de los voluntarios: acogida, seguimiento de funciones, asistencia y apoyo en el proceso.
- Documentación y archivo: redacción, registro y actualización del archivo FASM:
 - Documentos internos
 - Protocolos
 - Circulares
 - Autorizaciones
 - Custodia de documentos

Agente de gestión de proyectos

- Reporta a coordinadora de gestión de proyectos y a la dirección de proyectos
- Asistencia a los equipos de MAC en los núcleos
- Gestión de compras y *back office* en los núcleos
- Actualización y mantenimiento de fichas y BBDD de participantes y familias
- Mantenimiento de espacios, Aula.
- Coordinación de los participantes: recepción, salidas, resolución de conflictos.
- Labores por delegación de la dirección de proyectos y coordinadora de gestión de proyectos

MAC encargado del Banco de Instrumentos

- Reportar a la Dirección de Proyectos y a la Coordinadora de Gestión de Proyectos
- Gestión de los contratos de préstamo de instrumentos en colaboración con *compliance*.
- Mantenimiento de la base de datos del Banco de Instrumentos
 - Planificar logística de recogida y entrega cada temporada
 - Listados de Prestatarios y fichas de préstamo-seguimiento
 - LUTHIER
 - compras
 - Asesoramiento
 - Reparaciones
- Seguimiento a los responsables de manejo de los instrumentos por Núcleo

Dirección de Comunicación y Producción

- Reportar a la Dirección General
- Participar en el diseño del plan de comunicación junto con el patronato, la presidencia ejecutiva y la dirección general.
- Ejecutar el plan de comunicación.
- Relación con medios de comunicación.
- Elaboración y publicación de materiales de comunicación audiovisuales y escritos.
- Diseñar eventos y producciones en colaboración con la Comisión Pedagógica y la Dirección de Proyectos
- Invitaciones: para eventos y actos de la fundación y gestión de las mismas y de las bases de datos.
- Analizar y proponer mejoras para optimizar los flujos de comunicación interna.
- Mantenimiento de la memoria de la fundación.
- Mantenimiento de la página web de la fundación.
- Elaboración de boletines informativos mensuales para socios y colaboradores.
- Creación de contenido para RSS y medios
- Campañas de micro fundraising
- Planificación estratégica de comunicación digital
- Documentación gráfica, registro y ordenación de fotos y videos AUDIOVISUAL
- Comunicación interna: organización de jornadas, reuniones, canalización de información entre miembros de FASM en colaboración con la dirección general y la presidencia ejecutiva
- RRPP
- Participación en el diseño y ejecución del mapa de procesos e inventario de documentación para contribuir a la transversalización de los procesos, la puesta en común y sistematización de procesos y procedimientos en todos los ámbitos de la organización.

Evaluación

- Autoevaluación de la dirección de área con la dirección general: ¿Qué objetivos tenía tu área para el presente período? ¿Qué ha conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación gracias a ello? ¿Cuál ha sido tu contribución?
- Evaluación por los miembros del equipo de área y, en su defecto, por las personas que hayan colaborado más directamente con el director: identificar por escrito los puntos fuertes y débiles de la función de dirección de área en la fundación y de la persona que desempeña el cargo.

- El director general elaborará un documento resumen, que presentará al director de área, comunicándole los aspectos positivos de su rol como director, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de dirección de área dentro de la fundación.
- El director de área retornará las conclusiones de la evaluación a su equipo o, en su defecto, a las personas que hayan colaborado más directamente con el director.

Técnico de Comunicación y Producción

- Ejecutar el plan de comunicación.
- Relación con medios de comunicación.
- Elaboración y publicación de materiales de comunicación fotográficos, audiovisuales y escritos.
- Ayudar a diseñar eventos y producciones en colaboración con la Comisión Pedagógica y la Dirección de Proyectos
- Invitaciones: para eventos y actos de la fundación y gestión de las mismas y de las bases de datos.
- Analizar y proponer mejoras para optimizar los flujos de comunicación interna.
- Mantenimiento de la memoria de la fundación.
- Mantenimiento de la página web de la fundación.
- Elaboración de boletines informativos mensuales para socios, colaboradores y distintos grupos de interés.
- Creación de contenido para RSS y medios
- Campañas de micro fundraising
- Apoyo y ejecución de la planificación estratégica de comunicación digital
- Comunicación interna: organización de jornadas, reuniones, canalización de información entre miembros de FASM en colaboración con la dirección general, y la presidencia ejecutiva
- Apoyo en RR.PP.
- Participación en el diseño y ejecución del mapa de procesos e inventario de documentación para contribuir a la transversalización de los procesos, la puesta en común y sistematización de procesos y procedimientos en todos los ámbitos de la organización.
- Búsqueda de voluntariado (en colaboración con el área de Proyectos y con MAC)
- Seguimiento de los voluntarios: acogida e información, seguimiento de funciones, asistencia y apoyo en el proceso.
- Redacción, captación y archivo:
 - Newsletters
 - Invitaciones
 - Imágenes y vídeos
 - Memorias
 - Circulares
 - Notas de prensa
 - Etc.
- Cualesquiera otras que deban corresponder al Técnico de Comunicación para que la Fundación cumpla con sus fines y ofrezca

el mejor trato a sus destinatarios y colaboradores, y que le serán oportunamente comunicadas.

Obligaciones formales:

- Hacer el seguimiento de la marcha de su área empleando para ello el instrumento e indicadores designados por la Fundación.
- Hacer el seguimiento del desempeño y las tareas desarrolladas por otros miembros del equipo en su área de responsabilidad.
- Informar periódicamente y siempre que se le solicite del estado de su área: cumplimiento de programación, situación de coordinación del área y cualquier otra cuestión relacionada con la marcha de su área.
- Redactar los informes que se soliciten.
- Notificar a la Dirección de Comunicación y a la Dirección General las incidencias que surjan en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar y hacer seguimiento de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Cualesquiera otras, en el orden de sus competencias, que se le pudieran solicitar por parte de la Dirección de Comunicación o el órgano que los sustituya o actúe por delegación según el organigrama.

Comisión Pedagógica y de Investigación :

Se reunirá los jueves por la mañana (o el día no festivo correspondiente en su caso).

Se ajustará al orden del día que enviará la presidencia de la comisión (o el secretario de la comisión, por delegación) el lunes (o el primer día laborable de la semana).

Según la temática de la reunión, contará con la presencia de la presidencia ejecutiva y la secretaría general.

Presidencia de la comisión pedagógica: Nuria Fernández Herranz. Designada por el patronato.

Vocales: (salvo que alguno de ellos tenga la presidencia)

- Director general
- Coordinador de área orquestal
- Coordinador de área coral
- Coordinador de área de lenguaje musical

- Coordinador de área de musicoterapia
- Coordinador de área de corporalidad
- Director de Proyectos

El patronato podrá nombrar y deponer a los vocales de la comisión.

Secretario: Le corresponderá levantar acta de la reunión y convocar a la comisión cuando así se lo indique la dirección general. Se elegirá por votación de los vocales al principio del curso académico.

Funciones

- Reportar a la Dirección General
- Diseño y dirección de la actividad musical y pedagógica
- Creación de contenidos musicales y repertorios
- Dirección de la investigación
- Relación institucional con entornos académicos, universitarios y de investigación en colaboración con la dirección general y la presidencia ejecutiva
- Gestión y control de las partidas presupuestarias asignadas
- Formación profesional en pedagogía

Coordinadores Pedagógicos de Área (Instrumental, coral, expresión y puesta en escena, fundamentos musicales, musicoterapia, etc)

- Diseño de las sesiones de trabajo
- Gestión de personas
- Asistencia a producción musical

El objeto de la prestación de servicios incluye en su actividad la coordinación pedagógica del área correspondiente, la docencia, la realización de tutorías, reuniones de equipo, conciertos y audiciones como parte del proceso de transformación social a través de la música que impulsa la Fundación.

Tareas y responsabilidad:

- Acompañar el proceso de crecimiento y la formación integral de los destinatarios de los programas.
- Impartir formación musical individual y colectiva atendiendo no sólo a su especialidad sino también a un concepto holístico de música.
- Impulsar el trabajo en su área de responsabilidad.
- Proponer a la Comisión Pedagógica y a la Dirección General los objetivos sociopedagógicos para cada periodo.
- Proponer a la Comisión Pedagógica y a la Dirección General la formación de los equipos en su área.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas de los profesores agentes de cambio en su área.
- Ajustarse a los valores, el código ético y demás documentos identitarios y normas de la Fundación.
- Ajustarse a la metodología e identidad pedagógica de la Fundación.
- Contribuir con su trabajo regular a desarrollar nuevas metodologías sociopedagógicas.
- Colaborar con los voluntarios agentes de cambio que presten servicios en la Fundación y facilitar el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con las investigaciones y estudios que se desarrollen en paralelo a la actividad.
- Cumplir la programación pedagógica.
- Ensayar y preparar los conciertos, audiciones y actividades propias de la Fundación y acudir a los mismos.
- Acudir a las sesiones de formación de la Fundación.
- Acudir a las reuniones de la Comisión Pedagógica.
- Colaborar activamente con el resto del equipo.
- Seguir las instrucciones recibidas de la Comisión Pedagógica y la Dirección de la Fundación o el órgano que en su caso los sustituya o actúe por delegación de ellos según el organigrama.

- Representar a la Fundación cuando actúe en ejercicio de sus responsabilidades ciñendo la representación a su área de responsabilidad y cumpliendo con las directrices y con la estrategia de comunicación de la Fundación.
- Consultar y comunicar a la Dirección de la Fundación cualquier acción que desarrolle figurando como miembro de la Fundación.
- Reportar a la Dirección de la Fundación y a la Comisión Pedagógica de acuerdo con el organigrama.
- Cualesquiera otras que deban corresponder a los PAC Coordinadores para que la Fundación cumpla con sus fines y ofrezca el mejor trato a sus destinatarios y colaboradores, y que le serán oportunamente comunicadas.

Obligaciones formales:

- Hacer el seguimiento individualizado de los destinatarios de los programas empleando para ello el instrumento designado por la Fundación.
- Hacer el seguimiento del desempeño y las tareas desarrolladas por los PAC en su área de responsabilidad.
- Informar periódicamente y siempre que se le solicite del estado de su área: cumplimiento de programación, situación de coordinación del área, avances sociopedagógicos, y cualquier otra cuestión relacionada con la marcha de su área.
- Rellenar hojas de seguimiento de cada sesión con el modelo y en los plazos vigentes en cada momento.
- Redactar los informes que se soliciten.
- Notificar al resto de su equipo, la Dirección Pedagógica y la Dirección de la Fundación las incidencias que surjan en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar y hacer seguimiento de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Cualesquiera otras, en el orden de sus competencias, que se les pudieran solicitar por parte de la Dirección Pedagógica o la Dirección de la Fundación o el órgano que los sustituya o actúe por delegación según el organigrama.

Evaluación

- Autoevaluación de la coordinación de área con la dirección general: ¿Qué objetivos tenía tu área para el presente período? ¿Qué ha conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación gracias a ello? ¿Cuál ha sido tu contribución?

- Evaluación por el equipo del área: identificar por escrito los puntos fuertes y débiles de la función de coordinación de área en la fundación y de la persona que desempeña el cargo.
- El director general elaborará un documento resumen, que presentará al coordinador de área, comunicándole los aspectos positivos de su rol como coordinador, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de coordinación de área dentro de la fundación.
- El coordinador de área retornará las conclusiones de la evaluación a su equipo.

Maestros Agentes de Cambio - MAC

Su actividad incluye la docencia, la realización de tutorías, reuniones de equipo, conciertos y audiciones como parte del proceso de transformación social a través de la música que impulsa la Fundación.

Tareas y responsabilidad:

- Acompañar el proceso de crecimiento y la formación integral de los destinatarios de los programas.
- Impartir formación musical individual y colectiva atendiendo no sólo a su especialidad sino también a un concepto holístico de música.
- Ajustarse a los valores, el código ético y demás documentos identitarios y normas de la Fundación.
- Ajustarse a la metodología e identidad pedagógica de la Fundación.
- Contribuir con su trabajo regular a desarrollar nuevas metodologías sociopedagógicas.
- Colaborar con los voluntarios agentes de cambio que presten servicios en la Fundación y facilitar el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con las investigaciones y estudios que se desarrollen en paralelo a la actividad.
- Cumplir la programación pedagógica.
- Ensayar y preparar los conciertos, audiciones y actividades propias de la Fundación y acudir a los mismos.
- Acudir a las sesiones de formación de la Fundación.
- Colaborar activamente con el resto del equipo.
- Seguir las instrucciones recibidas de la comisión pedagógica y la dirección de la Fundación o el órgano que en su caso los sustituya o actúe por delegación de ellos según el organigrama.
- Reportar a la dirección de la Fundación, a su coordinador inmediato y a la dirección pedagógica de acuerdo con el organigrama.
- Cualesquiera otras que deban corresponder a los profesores agentes de cambio para que la Fundación cumpla con sus fines y ofrezca el mejor trato a sus destinatarios y colaboradores, y que les serán oportunamente comunicadas.

Obligaciones formales:

- Cuidar y hacer seguimiento de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Hacer el seguimiento individualizado de los destinatarios de los programas empleando para ello el instrumento designado por la Fundación.
- Rellenar hojas de seguimiento de cada sesión con el modelo vigente en cada momento.

- Redactar los informes que se soliciten.
- Notificar al resto de su equipo, su coordinador y la dirección de la Fundación las incidencias que surjan en el desempeño de sus funciones.
- Cualesquiera otras, en el orden de sus competencias, que se les pudieran solicitar por parte de la dirección pedagógica o la dirección de la Fundación o el órgano que los sustituya o actúe por delegación según el organigrama.

Evaluación

- Autoevaluación del MAC con el coordinador de área: ¿Qué objetivos tenían las agrupaciones musicales en que participas en el presente período? ¿Qué han conseguido? ¿Qué ha conseguido la fundación gracias a ello? ¿Cuál ha sido tu contribución?
- El coordinador de área elaborará un documento resumen identificando por escrito los puntos fuertes y débiles de la función del equipo y de cada uno de los MAC en el área. Presentará individualmente a cada MAC sus conclusiones, comunicándole los aspectos positivos de su rol como MAC, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de MAC dentro de la fundación. También presentará al equipo al completo sus conclusiones colectivas, comunicándoles los aspectos positivos de trabajo, los elementos que debe mejorar y unos objetivos vinculados a los mismos y a la función de MAC dentro de la fundación.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

En todo caso se respetará lo dispuesto por el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Tercer Sector y el resto de la normativa laboral que resulte de aplicación.

Al efecto de garantizar los derechos de los trabajadores y la consecución de los fines fundacionales, se alcanzan los siguientes acuerdos con los trabajadores, que se incluirán a modo de anexo en todos los contratos laborales.

1. Jornada

La jornada se distribuirá irregularmente a lo largo del año. La jornada exclusiva de trabajo contemplada en el contrato de trabajo es inferior a la de un trabajador a tiempo completo comparable. La entidad distribuirá el tiempo de trabajo de lunes a domingo según las necesidades de sus programas.

Si como consecuencia de la distribución irregular de la jornada se produjesen diferencias por exceso o por defecto sobre la jornada pactada, éstas deberán quedar compensadas con descanso o con la realización correspondiente de horas en el plazo de los doce meses desde que se produzcan.

Antes del inicio de cada trimestre se entregará el horario de actividades para el trimestre.

[Nota: Sólo si la jornada es al menos de diez horas semanales. El trabajador debe conocer el día y la hora de las horas complementarias con un preaviso de tres días.] El trabajador / La trabajadora se compromete a realizar, adicionalmente y a solicitud de la entidad, hasta un máximo del 30 por 100 de las horas de trabajo en concepto de horas complementarias. Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias y se computarán a efectos de la base de cotización a la Seguridad Social, respetándose los límites en materia de jornada y descanso.]

2. Salario

Existirá equidad salarial interna. Desde el punto de vista de la competitividad salarial, Acción Social por la Música se posiciona en un criterio de salarios dignos y proporción para optimizar los recursos que permitan cumplir sus fines.

Las pagas extraordinarias se prorratearán mensualmente. En caso de distribución irregular de la jornada, el salario se abonará de forma regular a lo largo del año.

3. Vacaciones y descanso

Las vacaciones serán de veintitrés días laborales por año de servicio.

El Profesor agente de cambio disfrutará de las vacaciones anuales que le corresponden durante doce días laborales en verano, preferentemente en agosto y los once restantes podrán disfrutarse a su elección. La concreción de la fecha de vacaciones se hará de mutuo acuerdo entre la entidad y el trabajador / trabajadora. La entidad podrá excluir como período vacacional aquel en el que se produzcan puntas con mayor carga de trabajo. Las fechas de vacaciones han de ser conocidas con dos meses de antelación al inicio del posible disfrute.

Anualmente se elaborará por la entidad el calendario laboral.

Las horas extraordinarias se compensarán por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, en la fecha y forma que se acuerden en cada caso. La prestación de trabajo en horas extraordinarias deberá realizarse según lo solicitado y no será voluntaria.

4. Posibles modificaciones

De conformidad con lo previsto en la legislación laboral, la dirección de la Fundación podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo cuando existan razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo podrán afectar a las condiciones reconocidas a los trabajadores en el contrato de trabajo.

5. Finalidad social y titularidad de los servicios y sus resultados

Dentro de la jornada pactada el Profesor agente de cambio dedicará parte de la misma a la elaboración de contenidos cuando sea requerido para ello por la entidad. En estos casos el salario se mantendrá conforme a su contrato.

El Profesor agente de cambio reconoce que todos los servicios desarrollados a favor de la entidad y su resultado son propiedad de la entidad en toda su extensión, son causa de este contrato y se orientan a una finalidad social de interés general. El trabajador / La trabajadora cede a la entidad, con carácter exclusivo, todos los derechos de imagen y propiedad intelectual derivados de esta relación laboral o de los servicios o actividades desarrolladas por el Profesor agente de cambio para la entidad, sus colaboradores o beneficiarios, a través de cualesquiera modalidades de explotación y medios de difusión

actualmente conocidos o por conocer en el futuro, para el mundo y por el plazo máximo legalmente establecido.

6. Centros de trabajo

Para atender mejor las necesidades de los colectivos beneficiarios y para optimizar la organización de los recursos técnicos y humanos, el Profesor agente de cambio podrá prestar los servicios en cualquiera de los centros de trabajo de la entidad. En caso de requerirse su colaboración en otra localidad o ciudad, la entidad preavisará con la antelación suficiente.

7. Desarrollo profesional. Compromisos artísticos.

La entidad velará por la integración de los Profesores agentes de cambio en redes nacionales e internacionales profesionales, artísticas y de acción social a través de la música, potenciando el intercambio de conocimientos, prácticas profesionales y actividades artísticas y el empoderamiento de sus miembros.

La entidad apoyará al Profesor agente de cambio en el desarrollo de su carrera artística. El trabajador / la trabajadora podrá solicitar permisos para cumplir compromisos artísticos.

Solicitud de permiso

Los permisos deben solicitarse por escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva y la Comisión Pedagógica.

La solicitud se ajustará a las siguientes normas:

- Se hará con la máxima antelación, que será al menos de 10 días siempre que sea posible.
- Irá acompañada de la carta de invitación del anfitrión (instituciones, universidades, orquestas, persona jurídica o persona física) al trabajador de FASM.
- En ella el Profesor agente de cambio podrá argumentar la conveniencia de cumplir con el compromiso en función de su interés profesional y del interés para la Fundación.

Resolución de la solicitud

La Dirección Ejecutiva y la Comisión Pedagógica favorecerán la compatibilidad del trabajo en la Fundación con los compromisos artísticos y resolverán la solicitud teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- el interés de la actividad para el desarrollo profesional del Profesor agente de cambio
- el interés de la actividad para la Fundación y

- la carga de trabajo y la marcha de los programas en que participe el Profesor agente de cambio durante los días de ausencia.

Carta de aceptación del compromiso artístico

Una vez aprobado el permiso, el Profesor agente de cambio deberá aportar a la entidad copia de la carta de aceptación del compromiso artístico. En ella hará constar si acude en representación de la Fundación o si acude personalmente, en función de la modalidad de permiso que se haya aprobado.

8. Modalidades de permiso

Los permisos que se concedan pueden adoptar las siguientes modalidades:

- Especial encargo de la Fundación: cuando se considere que la actividad es de interés para la Fundación, el Profesor agente de cambio participará en ella en representación de la Fundación y deberá hacer constar su relación con la misma siguiendo las directrices de comunicación que se le ofrezcan. Este permiso será retribuido. Una vez concluido el compromiso, el Profesor agente de cambio deberá informar por escrito a la Comisión Pedagógica y a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo del compromiso artístico y el cumplimiento del encargo recibido de la Fundación en relación con el mismo.
- Permiso sin sueldo: cuando se considere que la actividad no tiene interés alguno para la Fundación se ofrecerá al Profesor agente de cambio la posibilidad de participar en ella mediante un permiso sin sueldo.

9. Jornadas no realizadas y banco de tiempo

Las jornadas de trabajo no realizadas por hallarse de permiso por motivos artísticos se asignarán a un banco de tiempo de Profesores agentes de cambio y se podrá solicitar su cumplimiento durante un año desde que se tomó el permiso. Tendrán la consideración de horas ordinarias a todos los efectos.

10. Progresión profesional y plan de carrera

La entidad velará por la formación, el asesoramiento y la progresión profesional del trabajador en el marco de un plan de carrera, así como por su participación en el diseño de los objetivos de los programas y actividades de la entidad. A tal efecto la entidad ofrecerá talleres y jornadas internos, que podrán ser fuera del horario de trabajo y de la localidad donde habitualmente preste los servicios. En caso de ser fuera del horario de trabajo se compensarán con días libres.

El trabajador / La trabajadora tendrá el derecho de participar en la evaluación de su desempeño, del funcionamiento de la entidad y del cumplimiento de los objetivos estratégicos marcados.

11. Materiales

La entidad pone material didáctico a disposición del trabajador / de la trabajadora para el desarrollo de su actividad profesional. El Profesor agente de cambio se compromete a reintegrar todos los elementos a la entidad, en buen estado de conservación con el deterioro propio de su uso, en caso de extinción de la relación laboral por cualquier causa en el mismo día en que ésta se produzca. En caso contrario, la entidad podrá compensar la valoración de los materiales con las retribuciones pendientes de abono. En caso de que las retribuciones pendientes no alcancen a la valoración total de los elementos cedidos, se genera una deuda a favor de la entidad que podrá ser objeto de reclamación judicial devengando el interés legal del dinero incrementado en dos puntos.

12. Confidencialidad

Toda la información, documentación, imágenes y materiales didácticos a los que tenga acceso el trabajador / la trabajadora durante el tiempo que preste sus servicios en la entidad tendrá la consideración de confidencial a todos los efectos. El Profesor agente de cambio se obliga a no revelar o transmitir bajo cualquier forma, información relativa a los procesos de la entidad, sus políticas o cualquier otra información vinculada con sus funciones o la estrategia de la entidad, ni sacar originales o copias de documentación a la que haya tenido acceso durante el tiempo de prestación de sus servicios o relacionada con el ejercicio de sus funciones.

13. Protección de datos de carácter personal

Todos los datos personales que se faciliten con ocasión de la celebración de este contrato se incluirán en un fichero automatizado de datos del que es responsable la Fundación para la Acción Social por la Música. Al facilitarnos sus datos, el trabajador / la trabajadora declara que son veraces en la medida de su conocimiento. El trabajador / La trabajadora podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por correo electrónico o mediante solicitud escrita y firmada. La solicitud deberá conocer los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, fotocopia del

documento nacional de identidad o pasaporte y petición concreta de la solicitud.