

ANEXO III - FUNCIONES POR CATEGORÍA

GERENTE

Estará bajo la dirección de la Junta Directiva. La actuación comprenderá todas aquellas materias relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los fines del club y asumirá la gerencia de la gestión y control de la sociedad. Son también funciones del gerente, cualquier actuación siempre que sean estatutariamente delegables y que le confiera la Junta Directiva.

Representa y ejecuta las decisiones de la Junta Directiva, a quien tiene que dar cuenta de todas las cuestiones relacionadas con su cargo, tanto en la ejecución de las decisiones tomadas por la misma con acuerdo previo, como por las que, por la premura del tiempo, tenga que tomar sin el mismo, para las que, no obstante, procurará, en todo momento, contar con la aprobación del presidente o de algún miembro de la Junta Directiva o comisión permanente.

Competencias. - Sus tareas exigen un alto nivel de conocimiento, autonomía e iniciativa, asumiendo objetivos globales tanto en el campo laboral como administrativo de la entidad, responsabilizándose completamente de todos ellos.

También incluye el análisis, planificación, organización, dirección, coordinación y control del conjunto de los departamentos y programas de la entidad, salvo todas las competencias relacionadas con el Departamento de Protocolo, que dependerán directamente de la Presidencia y miembros de la Junta Directiva.

GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Competencias:

* Tendrá a su cargo el control del personal. * Dirigir, distribuir y controlar el personal. * Llevar el control de los trabajos que se realizan, tanto de los trabajos de Mantenimiento como del personal que lo ejecuta. * Recibir todos los partes de incidencias de todas las secciones. * Conocer el Plan de Seguridad, observar, cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contraincendios.* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.* Planificar y dirigir los trabajos de * Planificar y dirigir los trabajos que se deriven de los diferentes actos, tanto festivos como culturales o deportivos que se realicen y controlar la buena ejecución de los mismos.* Efectuar los pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y servicios.* Controlar el buen uso y el almacenamiento de los materiales antes mencionados.* Relacionarse con las empresas suministradoras a efectos de presupuestos, control de calidad y control de suministros, (plazos de entrega, precios, facturaciones, etc * Supervisar las obras que se ejecuten y supervisar los trabajos de mantenimiento que se ejecuten en las instalaciones.* Supervisar los servicios que se presten a esta Sociedad, controlando la buena ejecución de los mismos, así como el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte del personal externo.* Solicitar los Presupuestos y Ofertas necesarios para la ejecución de las Obras y Prestación de Servicios y Mantenimiento.* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Estará bajo la dirección del gerente y/o de la junta directiva. Será el responsable del buen funcionamiento de la oficina, en lo referente a actualización, elaboración y control de carnets y fichas de socios, elaboración y emisión de recibos de cuotas, responsable del pago a proveedores, empresas y trabajadores que presten sus servicios al club, así como los ingresos al banco, coordinará con la Asesoría Laboral la elaboración de los contratos de trabajo, partes de alta de SS, recibos de salarios del personal y elaboración de seguros sociales del Club. Elaborará la documentación necesaria para la realización del seguimiento de la ejecución presupuestaria y coordinará con la Asesoría Fiscal la confección de la contabilidad. A todas las actividades señaladas anteriormente, deberá dar cumplido reflejo en los diferentes libros de registro, caja, banco, incidencias, así como el correcto archivo de comprobantes y diversa documentación.

Es el empleado que, siguiendo las directrices del Gerente, tiene a su cargo la actividad administrativa del centro de trabajo, dirigiendo, realizando y distribuyendo el trabajo entre los oficiales y auxiliares administrativos, de existir estos. Tendrá un total dominio de su oficio, de tal modo que lo practica y aplica con total grado de perfección y rendimiento, que no solo le permiten llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza. Desempeña su trabajo en oficina y realizará fundamentalmente el control de socios y la administración, entre otros trabajos administrativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Será el personal, que, a las órdenes del gerente y oficial administrativo, realizará tareas propias de un auxiliar administrativo.

Se consideran como tales a los empleados/as que sin iniciativa se dedican a operaciones administrativas y en general a las puramente mecánicas inherente al trabajo de aquellas, siempre bajo las órdenes de un superior. Son funciones específicas de esta categoría: