



Región de Murcia
Consejería de Presidencia,
Turismo y Deportes



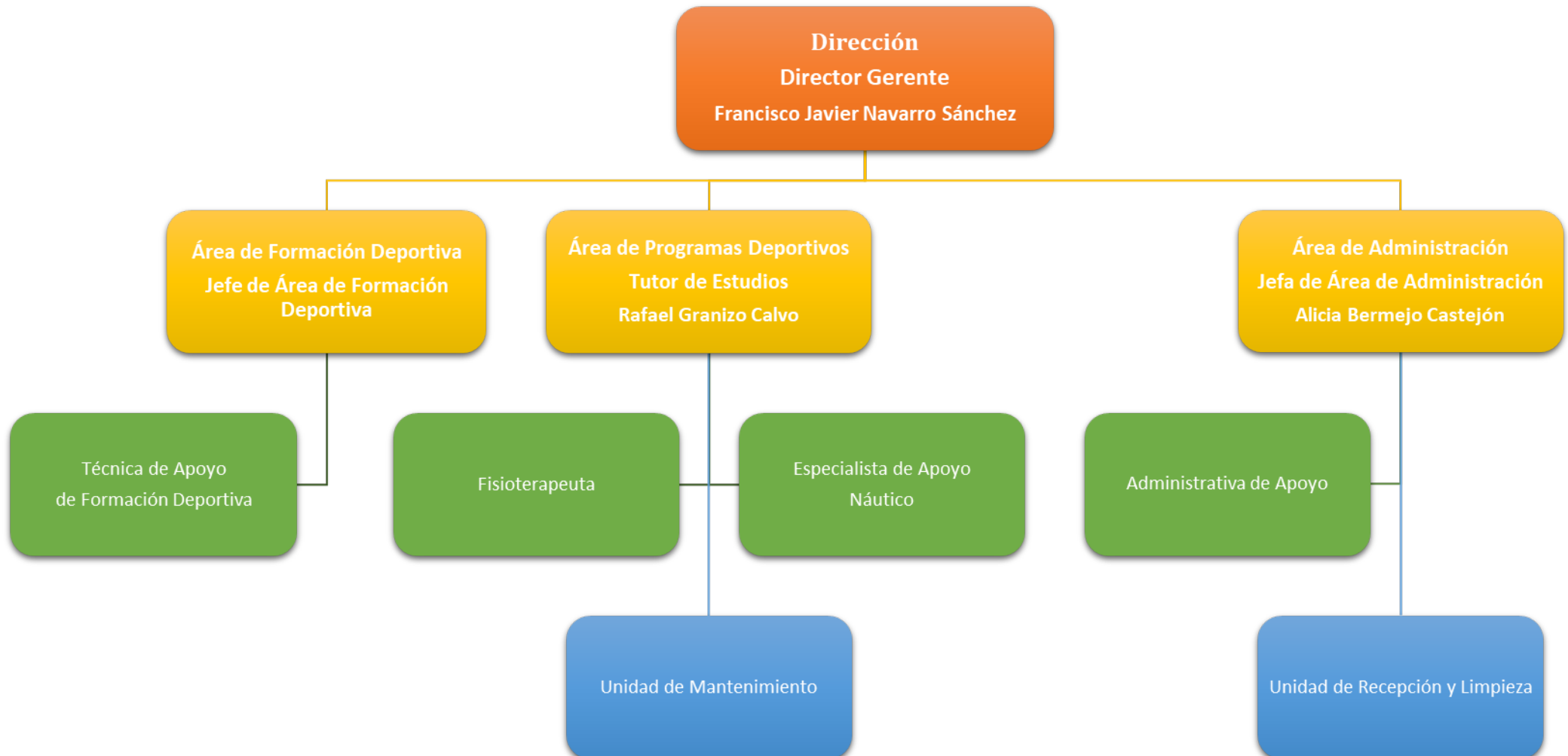
Región de Murcia
Deportes

ORGANIGRAMA, RESPONSABLES, JERARQUÍA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES

REGIÓN DE MURCIA DEPORTES SAU 2021



REGION DE MURCIA DEPORTES SAU ORGANIGRAMA 2021





Región de Murcia Deportes SAU

Responsables de las unidades

PUESTO DE TRABAJO	OCUPANTE	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR GERENTE	Francisco Javier Navarro Sánchez	968334500	carmurcia@carmurcia.es
JEFE DE ÁREA DE FORMACIÓN DEPORTIVA	“En suspenso hasta fin relación especial- ALTA DIRECCIÓN”	968334500	carmurcia@carmurcia.es
JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Alicia Bermejo Castejón	968334500	administracion@carmurcia.es
TUTOR DE ESTUDIOS	Rafael Granizo Calvo	968334500	programasdeportivos@carmurcia.es



Región de Murcia Deportes SAU

Plantilla Personal Laboral

PUESTO DE TRABAJO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CATEGORIA PROFESIONAL /NIVEL (según IV Convenio de Instalaciones deportivas)
DIRECTOR GERENTE	Titulado Superior	Grupo 1, nivel 1
JEFE DE ÁREA DE FORMACIÓN DEPORTIVA	Titulado Superior	Grupo 2, nivel 1
JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Titulado Superior	Grupo 2, nivel 1
TUTOR DE ESTUDIOS	Titulado Medio	Grupo 2, nivel 1
FISIOTERAPEUTA	Titulado Medio	Grupo 2, nivel 2
TÉCNICA DE APOYO DE FORMACIÓN DEPORTIVA	Titulado Superior	Grupo 2, nivel 1
ESPECIALISTA DE APOYO NAÚTICO	Bachillerato	Grupo 3, nivel 1
ADMINISTRATIVA DE APOYO	Bachillerato	Grupo 3, nivel 1
JEFA RECEPCIÓN Y COORDINACIÓN	ESO	Grupo 2, nivel 2
JEFE DE MANTENIMIENTO	ESO	Grupo 2, nivel 2
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	No se exigen estudios	Grupo 3, nivel 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepcionista)	ESO	Grupo 4, nivel 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepcionista)	ESO	Grupo 4, nivel 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepcionista)	ESO	Grupo 4, nivel 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepcionista)	ESO	Grupo 4, nivel 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Auxiliar de Comercio y Marketing)	ESO	Grupo 4, nivel 1
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	No se exigen estudios	Grupo 4, nivel 1
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	No se exigen estudios	Grupo 4, nivel 1
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	No se exigen estudios	Grupo 4, nivel 1
AYUDANTE DE SERVICIOS	No se exigen estudios	Grupo 5
AYUDANTE DE SERVICIOS	No se exigen estudios	Grupo 5
AYUDANTE DE SERVICIOS	No se exigen estudios	Grupo 5
AYUDANTE DE SERVICIOS	No se exigen estudios	Grupo 5

1. Director/a- Gerente

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 1. Nivel I.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo I. Nivel I es titulación universitaria de grado superior o medio o bien una dilatada experiencia en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo Superior de Administradores Tributarios, la titulación requerida es de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Superior.

Según se exige en la Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se requiere la Licenciatura en Educación Física o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte a aquellas personas profesional del deporte que dirigen, organizan y gestionan actividades físicas y deportivas y los recursos humanos relacionados con el deporte en un centro, servicio, instalación o entidad deportiva, tanto de titularidad pública como privada.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente según consta en su Contrato de Alta Dirección, el puesto depende directamente del Presidente/a del Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil Regional, siendo este el Consejero/a de la Consejería de Adscripción de la Sociedad Mercantil Regional.

Por otro lado, y según consta en sus poderes y/o funciones, del puesto dependen todos los trabajadores de la Sociedad Mercantil y en particular sus inmediatos subordinados, a saber, las Jefaturas de Servicio y al no existir estas en la estructura jerárquica de la empresa, los inmediatos subordinados de las Jefaturas de Servicio, las Jefaturas de Sección y Área, a saber, la Jefatura de Área de Formación Deportiva, la Jefatura de Área de Administrativa y la Jefatura de Área de Programas Deportivos.

Los poderes y/o funciones del puesto otorgados por el Consejo de Administración del 23 de Diciembre de 2016 y elevados a Escritura pública en Murcia, ante la Notaria de Doña Purificación Díaz Martínez el día 17 de marzo de 2017, son:

1. Autorizar gastos hasta SESENTA MIL (60.000) euros, para aquellos gastos que superen esta cifra se necesitará la autorización previa prevista en la legislación vigente en materia de control de gastos de las entidades del sector público.
2. Autorizar los documentos públicos o privados necesarios al ejercicio de sus facultades y en particular firmar la correspondencia y toda clase de recibos y resguardos; organizar y dirigir la contabilidad, suscribiendo los documentos a ella referentes.
3. Cobrar subvenciones oficiales y cualquier otro derecho o devengo a favor de la sociedad que le reconozca la Administración Pública, ya sea directamente o valiéndose de la banca oficial o privada o de cualquier otra entidad gestora admitida por la legislación vigente.



4. Cumplir las obligaciones de toda índole que por cualquier título jurídico hubiere contraído la Sociedad y exigir el cumplimiento de las que le incumban, frente a ella, a terceros; y tanto en unos como en otros supuestos, cualquiera que fuere la prestación y cuantía de las obligaciones, pudiendo renovar estas en sus elementos y convertir su aplazamiento.
5. Representar a la Sociedad ante toda clase de Autoridades, Funcionarios y Oficinas Públicas, sean del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio, o de carácter autónomo o paraestatal, y muy especialmente ante el Ministerio de Fomento, Industria, Centrales o Provinciales, y cualquier otro Organismo, y también ante los Sindicatos, Delegaciones de Trabajo, Montepíos, Magistraturas de Trabajo, Tribunal Económico Administrativo, Juan de Detasas, Caja General de Depósitos, en todos los asuntos que tenga interés directo o indirecto la Sociedad, y en incidencia, aportar documentos y otras resoluciones que dictaren, definitivas o no, los recursos procedentes, conforme a las Leyes y Reglamentos que en cada caso regulen la materia objeto de expediente.
6. Retirar de las oficinas de Correos, Telégrafos, Teléfonos, Ferrocarriles y Empresas de Transporte en general, cartas, certificados, pliegos de valores declarados, giros, telegramas, avisos, paquetes, bultos o mercancías consignadas a nombre de la Sociedad, formular en su caso y ante quien proceda las oportunas protestas y reclamaciones, y requerir la intervención notarial o de otros funcionarios para el levantamientos de actas de toda especie, en interés de la Sociedad, pudiendo recibir las indemnizaciones que fueren otorgadas.
7. Ejecutar las resoluciones firmes.
8. Pedir y retirar copias notariales del presente apoderamiento.
9. Otorgar y ejecutar toda clase de actos, gestiones y contratos, cualquiera que fuere su naturaleza, que caigan dentro del giro o tráfico de los negocios que constituyen el objeto de la Sociedad, disponiendo la forma como hayan de realizarse las operaciones de la misma, modificando la distribución, organización y sustitución del personal, despidiendo, admitiendo o relevando al mismo.
10. Concretar operaciones de préstamo y abrir cuentas de crédito en los Bancos e instituciones crediticias de la localidad o fuera de ella, en la cuantía, por plazo, interés y demás pactos y condiciones que estime para atender los fines que la Sociedad se propone. Todo ello, de acuerdo con el Plan de Endeudamiento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como, con la autorización previa de la Consejería competente en materia de Hacienda.
11. Realizar con los Bancos, de la Banca oficial y de la privada y cualesquiera otras instituciones y con los Organismos de Crédito oficiales y particulares, toda clase de operaciones, sin limitación alguna, de las que dichas entidades se dediquen de conformidad con las leyes y reglamentos o norma de sus respectivos Estatutos. Todo ello, de acuerdo con el Plan de Endeudamiento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como, con la autorización previa de la Consejería competente en materia de Hacienda.
12. Abrir cuentas corrientes, de crédito o de ahorro a nombre de la Sociedad en cualquier Banco de la plaza o fuera de ella, así como en las Cajas de Ahorro y en cualesquiera otras instituciones Oficiales o Privadas, dar conformidad a sus saldos y extractos y retirar de los mismo y cancelarlas, con la autorización previa de la Consejería competente en materia de Hacienda.
13. Renunciar a derechos, extinguir garantías de toda clase constituidas a favor de la Sociedad, incluida la de hipoteca, que podrá cancelar.



14. Intervenir, desde su iniciación hasta su conclusión, como actor, demandado, litisconsorte o en otro concepto, en procedimientos, actos o pleitos de la jurisdicción civil (contenciosa y voluntaria), criminal, administrativa (económica y contencioso administrativa) o de otras jurisdicciones ordinarias o especiales; proponer y practicar toda clase de pruebas, incluso confesiones judiciales, absolviendo posiciones bajo juramento decisorio o indecisorio; ejercitar toda clase de recursos, ordinarios o extraordinarios, incluso el de reposición, apelación, casación, queja, nulidad, revisión y aclaración ante el Tribunal Supremo de Justicia o antes otros de igual, análoga o inferior categoría; suspender, desistir, transigir, comprometer en árbitros de Derecho o de equidad los mismos procedimientos; renunciar a toda clase de acciones y garantías judiciales; requerir la intervención de Notario y otros funcionarios, exigiendo la formalización de los oportunos documentos; cobrar o pagar lo que corresponda; utilizar y ejercer, en toda clase de actuaciones, judiciales o extrajudiciales, las facultades que se le conceden en cualesquiera otros apartados de estos Estatutos. Representar a la Sociedad en toda clase de reuniones a que la misma fuera convocada o en que tenga interés, como concurso de acreedores, suspensión de pagos, quiebras y otros juicios universales, con plena facultad para otorgar en tales actos los documentos que de ellos se deriven.
15. Participar en nombre de la Sociedad en toda clase de concursos y subastas convocadas por el Estado, Provincia o Municipio a través de sus Organismos Oficiales, Sindicatos y Entidades Paraestatales o autónomas, con facultadas para aceptar adjudicaciones e impugnar las bases para la celebración de aquellas y las informalidades que e observe en la tramitación de los mismos, siempre que de ello se derive perjuicio para la sociedad.
16. Otorgar poderes a favor de Procuradores, para que ostenten la representación procesal de la Sociedad con las más amplias facultades que en derecho se requiere y en la defensa de los intereses de la Sociedad, cuya autorización se extiende a Profesores Mercantiles, Abogados, Asesores Fiscales o de otra índole, Graduados Sociales, Gestores Administrativos, profesionales de otras clases, empleados y dependiente de la Sociedad.
17. Conferir poderes a otras personas con las facultades que tenga por conveniente, salvo aquellas que prohíbe la Ley, dentro de los límites de sus propias facultades.



2. Jefe/a de Área de Formación Deportiva

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel I, como Director/a del Departamento de Formación Deportiva

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo II. Nivel I equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo Superior de Administradores Tributarios, la titulación requerida es de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

Además, en este puesto se precisa tener el Curso de Adaptación Pedagógica, o bien, Máster Universitario en Formación de Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas. Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Superior.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera una Jefatura, depende directamente del Director Gerente del Sociedad Mercantil Regional.

Además del puesto dependen los trabajadores de la Unidad de Formación Deportiva de la Sociedad Mercantil y en particular sus inmediatos subordinados, a saber, la Técnica de Apoyo de Formación Deportiva.

También a este puesto estarán adscritos todos los profesores que precisen ser contratados para realizar tareas de formación del Centro de Cualificación Deportiva Siglo XXI, de los cuales será su Jefe de Estudios, siendo el Director Gerente de la Sociedad Mercantil Regional el Director de dicho centro.

Las funciones del puesto serán:

1. Elaboración, gestión y dirección de los programas de formación deportiva en régimen especial y transitorio.
2. Elaboración, gestión y dirección de los programas de fomento de la formación continua de técnicos deportivos.
3. Asistencia técnica, gestión de cursos con federaciones y/o colectivos de la Región de Murcia.
4. Estructurar y dirigir, grupos y programaciones en las actividades vinculadas a los grupos
5. Organización de pruebas de acceso y cursos de las enseñanzas autorizadas.
6. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnos y velar por su ejecución.
7. Organización de Tutorías con profesores y alumnos
8. Gestión y seguimiento de prácticas docentes

3. Jefe/a de Área de Administración

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel I, como Director/a del Departamento de Administración.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo II. Nivel I equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo Superior de Administradores Tributarios, la titulación requerida es de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado. En este caso, además se requiere para el puesto la Licenciatura en Económicas y Empresariales.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Superior.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se considera una Jefatura, depende directamente del Director Gerente del Sociedad Mercantil Regional.

Además del puesto dependen los trabajadores de las Unidades de Administración, Recepción y Limpieza de la Sociedad Mercantil y en particular sus inmediatos subordinados, a saber, la Administrativa de Apoyo de Administración y la Jefa de Recepción y Coordinación que tienen consideración de Técnicos.

Las funciones del puesto serán:

1. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del presupuesto y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa de Actuación Inversiones y Financiación (PAIF).
3. Elaborar las cuentas anuales de la sociedad.
4. Remitir la masa salarial de la sociedad.
5. Elaborar cualquier documentación requerida sobre aspectos financieros a cualquier Centro Directivo y/o entidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que así lo requiera.
6. Presentación modelos CIMCA.
7. Registrar y validar la información contable y presupuestaria de RMD, con base en los sistemas de control correspondientes y rendir las cuentas solicitadas.
8. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestario y contable.
9. Elaboración de los Estados Contables y Financieros



4. Tutor de Estudios

• **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel I, como Director del Departamento de Programas Deportivos.

• **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo II. Nivel I equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Gestión Administrativa, Cuerpo Técnico y Cuerpo de Técnicos Tributarios de la Región de Murcia: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o equivalente, Arquitecto Técnico o Grado.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Media o equivalente.

• **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera una Jefatura, depende directamente del Director Gerente del Sociedad Mercantil Regional.

Además del puesto dependen los trabajadores de las Unidades de Programas Deportivos y de Mantenimiento, ya sean técnicos o operarios y en particular sus inmediatos subordinados, a saber, el Fisioterapeuta, el Jefe de Mantenimiento y el Especialista de Apoyo Náutico puestos que tienen consideración de Técnicos.

También a este puesto estarán adscritos los Servicios de Atención al Deportista, tales como Fisioterapia, Médico, Psicólogo y todos aquellos que se pudiesen crear, de los cuales será su coordinador y responsable.

Las funciones del puesto serán:

1. Elaboración, Ejecución y Dirección los Proyectos Deportivos de los Programas de Tecnificación Deportiva Estatales/ Autonómicos y/o Alto Rendimiento que se remitirán al Consejo Superior de Deportes.
2. Elaboración, Ejecución y Dirección de Memorias Técnicas de los Programas de Tecnificación Deportiva Estatales/Autonómicos y/o Alto Rendimiento que se remitirán al Consejo Superior de Deportes.
3. Facilitar la información requerida sobre los Programas de Tecnificación Deportiva Estatales/Autonómicos y/o Alto Rendimiento al Consejo Superior de Deportes.
4. Realizar el proceso de admisión de los deportistas de los Programas de Tecnificación Deportiva y/o Alto Rendimiento, conforme a la convocatoria de becas realizada anualmente.
5. Coordinador de actuaciones entre el profesorado, los alumnos y la Jefatura de Estudio y Dirección de la extensión académica del IES Antonio Menarguez Costa en el CTD.
6. Supervisión y atención de los deportistas de los Programas de Tecnificación Deportiva Estatales/Autonómicos y/o Alto Rendimiento durante su estancia en el CTD.
7. Facilitar información sobre las gestiones de tipo administrativo que deban llevar a cabo los alumnos con el centro educativo, sanitario y/o asistencial.
8. Reforzar el esfuerzo, trabajo y estudio del deportista de los Programas de Tecnificación Deportiva Estatales/Autonómicos y/o Alto Rendimiento.
9. Clarificar el uso de los materiales



10. Regular el ritmo de trabajo del deportista, vinculándolo a sus metas y a sus posibilidades efectivas, tanto académicas como deportivas.
11. Complementar las posibles lagunas y suplir las posibles deficiencias del material didáctico.

5. Fisioterapeuta

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel II, como Fisioterapeuta del Departamento de Programas Deportivos.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 2. Nivel II equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Técnico de Diplomados Titulares de Fisioterapia: Título de Diplomados Universitario o Grado de Fisioterapia.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Media o equivalente.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Técnico, depende del Tutor de Estudios de la Sociedad Mercantil Regional, en calidad de Director del Departamento de Programas Deportivos.

El Fisioterapeuta es el técnico al que le corresponde la realización de los tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física del deportista, seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados, enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el deportista.

Las funciones del puesto serán:

1. Colaborar con el resto de los miembros de los Servicios de Atención al Deportista en la identificación y valoración de las necesidades especiales relacionadas con el desarrollo de los entrenamientos, así como en la propuesta de ayudas técnicas para facilitar el desarrollo de estos.
2. Elaborar y llevar seguimiento del programa de tratamiento y/o habilitación física específica individual que necesiten los deportistas, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras, de acuerdo con los objetivos de su deporte.
3. Llevar seguimiento y valorar los tratamientos aplicados.
4. Informar a la dirección de la unidad y del centro, a las federaciones deportivas y a las familias sobre el tratamiento de fisioterapia del deportista con necesidades deportivas asociadas al desarrollo de su deporte, así como orientación sobre posibles actuaciones a llevar a cabo en el ámbito del centro, de la federación y la familia.
5. Aquellas otras actividades que le sean requeridas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.



6. Técnico/a de Apoyo de Formación Deportiva

- **Categoría laboral/ Retribución bruta del puesto.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel I, como Técnico de Apoyo del Departamento de Formación Deportiva.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo II. Nivel I equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Gestión Administrativa, Cuerpo Técnico y Cuerpo de Técnicos Tributarios de la Región de Murcia: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o equivalente, Arquitecto Técnico o Grado.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación Universitaria Superior.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Técnico, depende del Jefe de Área de Formación Deportiva del Sociedad Mercantil Regional.

También este puesto coordinará todos los profesores que precisen ser contratados para realizar tareas de formación del Centro de Cualificación Deportiva Siglo XXI.

Las funciones del puesto serán:

1. La planificación de los recursos humanos necesarios en el centro de enseñanzas autorizado, así como la elaboración de la programación de efectivos de profesorado.
2. Controlar el desarrollo de las actividades formativas
3. Elaboración de programas y horarios del profesorado.
4. Coordinación de actuaciones entre el centro, el profesorado y los alumnos.
5. Elaboración del Documento de Organización del Centro y la Programación General Anual.
6. Gestión de la Plataforma de enseñanza a distancia.
7. Gestión del alumnado con el programa de la Consejería de Educación Plumier XXI
8. Gestión de calificaciones



7. Especialista de Apoyo Náutico

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 3. Nivel I, como Especialista de Apoyo Náutico del Departamento de Programas Deportivos.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 3. Nivel I equivale a titulación académica de grado medio, formación profesional de primer grado, o titulación específica a las tareas que desempeñe, o bien acredite una dilatada experiencia adquirida en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Técnicos Especialistas en Educación Física y Deporte: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Bachillerato

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Técnico, depende del Tutor de Estudios de la Sociedad Mercantil Regional, en calidad de Director del Departamento de Programas Deportivos.

Además del puesto dependen los técnicos y operarios de la Unidad de Mantenimiento, supliendo al Jefe de Mantenimiento en todas sus funciones en ausencia de este.

Sus funciones serán:

1. Planificar las tareas del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipamientos a su cargo, en el área de su especialidad.
2. Solicitar presupuestos para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento náutico.
3. Organización, supervisión y control de los operarios a su cargo en su especialidad.
4. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad ostentada, especialmente los de mayor dificultad técnica, con un perfecto acabado de los mismos, que le sean encomendados por superiores jerárquicos.
5. Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo.
6. Elaboración de proyectos menores, y en su caso realización de estos, en el ámbito de su especialidad, bajo la adecuada supervisión de superiores jerárquicos.
7. En el caso de trabajos náuticos, fabricación de objetos en el ámbito de la especialidad ostentada.
8. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
9. Elaboración y trámite de adquisiciones en el ámbito de su competencia.
10. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
11. Mantenimiento de material y equipamiento náutico del centro.
12. Inventario del material náutico.
13. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

8. Administrativo de Apoyo

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 3. Nivel I, como Administrativo de Apoyo del Departamento de Administración

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 3. Nivel I equivale a titulación académica de grado medio, formación profesional de primer grado, o titulación específica a las tareas que desempeñe, o bien acredite una dilatada experiencia adquirida en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Técnicos Especialistas: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Bachillerato.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Técnico, depende del Jefe/a de Área de Administración del Sociedad Mercantil Regional.

Además del puesto dependen los operarios de las Unidades de Recepción y Limpieza, supliendo a la Jefa de Recepción y Coordinación en todas sus funciones en ausencia de esta.

Las funciones del puesto serán:

1. Facturación:
 - a) Emitir albaranes y facturas a clientes/deudores (y envío a destinatarios)
 - b) Recibir y registrar albaranes/facturas de proveedores/acreedores
 - c) Recibir extractos bancarios y otros documentos
2. Cobros y Pagos:
 - a) Contabilizar cobros a clientes y deudores
 - b) Contabilizar pagos a proveedores y acreedores
 - c) Contabilizar pagos a personal
 - d) Gestión de nóminas y demás documentación del personal del centro
 - e) Contabilizar pagos de impuestos
 - f) Comprobación importes correctos
 - g) Control movimientos cuentas corrientes de la empresa y sus saldos
3. Justificaciones Organismos Oficiales de control y fiscalización
 - a) Colaborar en la presentación de la documentación requerida



9. Jefa de Recepción y Coordinación

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 3. Nivel I, como Jefe/a de Recepción y Coordinación del Departamento de Administración.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 3. Nivel I equivale a titulación académica de grado medio, formación profesional de primer grado, o titulación específica a las tareas que desempeñe, o bien acredite una dilatada experiencia adquirida en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, Cuerpo de Técnicos Auxiliares: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Graduado en ESO.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Técnico, depende directamente del Jefe/a de Área de Administración de la Sociedad Mercantil Regional.

Además del puesto dependen los trabajadores de las Unidades de Recepción y de Limpieza y en particular los operarios que forman parte de ambas unidades.

Las funciones del puesto serán:

1. Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes, garantizando una respuesta ágil y adecuada.
2. Coordinar con los clientes los eventos, campeonatos y concentraciones para conseguir una gestión óptima de los mismos y de los servicios a prestar.
3. Supervisar los servicios que se prestan, velando por el cumplimiento de estos, tanto los del personal que coordina como los servicios externos contratados que estén en el ámbito de sus competencias.
4. Planificar, Ordenar y supervisar las tareas del personal bajo su dirección e instruirlo en técnicas y procesos necesarios para realizar sus cometidos.
5. Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos del personal bajo su dirección.
6. Resolver con rapidez complicaciones cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su unidad y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la dirección de la empresa.
7. Poner en marcha sistemas o prácticas que permitan recoger información de forma habitual, haciendo, además, que otras personas recojan información habitualmente y se la proporcionen.
8. Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.
9. Realizar y actualizar los inventarios del material de la residencia.
10. Gestión con clientes, facturación de estancias y servicios bajo la dirección del departamento de administración.
11. Coordinación de reservas con la dirección de la empresa.

10. Jefe de mantenimiento

- **Categoría laboral/ Retribución bruta del puesto.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 2. Nivel II, como Jefe/a de Mantenimiento del Departamento de Programas Deportivos.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 2. Nivel II equivale a titulación universitaria de grado superior, medio, o titulación específica del puesto de trabajo, o bien un período de práctica o experiencia dilatada que hayan adquirido en trabajo análogo y/o en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, Cuerpo de Técnicos Auxiliares: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Graduado en ESO.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se considera como un Técnico, depende del Tutor de Estudios de la Sociedad Mercantil Regional, en calidad de Director del Departamento de Programas Deportivos

Además del puesto dependen el Oficial de Mantenimiento y los Ayudantes de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento, todos en calidad de Operarios.

Sus funciones serán:

1. Planificar tareas de mantenimiento preventivas y correctivas de las diferentes instalaciones y equipamientos del centro
2. Solicitar presupuestos para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento
3. Organización, supervisión y control del personal a su cargo.
4. Coordinar y supervisar los trabajos y el mantenimiento de las instalaciones.
5. Organizar las tareas de reparación, supervisando trabajos, tiempos de ejecución y materiales necesarios
6. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos y suministrar los mismos.
7. Realizar el inventario de los materiales, repuestos e instalaciones del centro.
8. Rendir información al inmediato superior del mantenimiento, reparaciones y necesidades.
9. Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores a su cargo.
10. Estimar el coste de las reparaciones necesarias, urgencias y tiempos ante su inmediato superior.
11. Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
12. Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Supervisión, dirección y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de las instalaciones del centro.
17. Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.



18. Bajo la adecuada supervisión técnica, controlar la realización de trabajos de reforma de obra civil e instalaciones.
19. Control de la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones, realizados por empresas externas, comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.
20. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

11. Oficial de Mantenimiento

- **Categoría laboral.**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 3. Nivel I, como Oficial de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 3. Nivel I equivale a titulación académica de grado medio, formación profesional de primer grado, o titulación específica a las tareas que desempeñe, o bien acredite una dilatada experiencia adquirida en el sector.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, Cuerpo de Técnicos Auxiliares: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Graduado en ESO o equivalente.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se considera un Operario, depende del Jefe/a de Mantenimiento y/o del Especialista de Apoyo Náutico del Departamento de Programas Deportivos.

Además de este puesto también dependen los operarios de la Unidad de Mantenimiento.

Sus funciones serán:

1. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones a su cargo, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. En el caso de trabajos en la piscina, fabricación de objetos propios de su oficio.
3. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
4. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
5. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
6. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
7. Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
8. Reparaciones y operaciones propias del mantenimiento de piscinas climatizadas.
9. Situaciones de contingencia y aprovechamiento de máquinas y equipos. Condiciones óptimas de funcionamiento.
10. Aire acondicionado Centralizado: componentes de los sistemas de aire acondicionado: unidades de tratamiento de aire, ventiladores, bombas, torres de refrigeración, Intercambiadores, etc.
11. Instalaciones de Agua Caliente Sanitarias (A.C.S.): El agua y su calentamiento. Tratamientos.
12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



12. Auxiliar Administrativo (Recepcionista)

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 4. Nivel I, como Auxiliar Administrativo (Recepcionista) de la Unidad de Recepción

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 4. Nivel I equivale a formación profesional de primer grado, al graduado escolar o la titulación específica a la tarea que desempeñe, aunque si no se tiene podrá suplirse con un período de experiencia acreditada en un puesto de trabajo de características similares.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, Cuerpo de Técnicos Auxiliares: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Graduado en ESO o equivalente

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se considera un Operario, depende de la Jefa de Recepción y Coordinación y/o del Administrativo de Apoyo del Departamento de Administración.

Sus funciones serán:

1. Atender las entradas y salidas de los clientes
2. Ingresarlos en el sistema informático
3. Cobrar las estancias y el servicio de comedor
4. Informar de todas las incidencias que les ayuden en su labor efectiva
5. Asesorar a los huéspedes acerca de los servicios
6. Gestión de reservas con su departamento



13. Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Comercio y Marketing)

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 4. Nivel I, como Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Comercio y Marketing) de la Unidad de Recepción

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 4. Nivel I equivale a formación profesional de primer grado, al graduado escolar o la titulación específica a la tarea que desempeñe, aunque si no se tiene podrá suplirse con un período de experiencia acreditada en un puesto de trabajo de características similares.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, Cuerpo de Técnicos Auxiliares: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo se necesita una Titulación de Graduado en ESO o equivalente.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Operario, depende de la Jefa de Recepción y Coordinación y/o del Administrativo de Apoyo del Departamento de Administración.

Sus funciones serán:

1. Confección, gestión y mantenimiento de una Agenda Comercial de clientes.
2. Difusión de la marca, instalaciones, servicios y acciones del CTD en la web y Redes Sociales.
3. Ejecución de estrategias de marketing promocional
4. Transmisión de la oferta de valor al público objetivo, clientes y prospectos



14. Ayudante de Mantenimiento

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 4. Nivel I, como Ayudante de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 4. Nivel I equivale a formación profesional de primer grado, al graduado escolar o la titulación específica a la tarea que desempeñe, aunque si no se tiene podrá suplirse con un período de experiencia acreditada en un puesto de trabajo de características similares.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en la Agrupación profesional: sin requisito de titulación.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo no se necesita ningún tipo de estudios.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se considera un Operario, depende del Jefe/a de Mantenimiento y/o del Especialista de Apoyo Náutico del Departamento de Programas Deportivos.

Sus funciones serán:

1. Es el profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de Mantenimiento, realiza directamente o con el auxilio de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores. Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.
2. Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.
3. Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carné autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnés especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos
4. Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.
5. Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.
6. Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
7. En ausencia o cuando en el centro no existiera dotación de Ayudante de Mantenimiento, realizará las funciones encomendadas a éste



15. Ayudante de Servicios

- **Categoría laboral**

Según la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios (BOE nº 141 de 11 de junio de 2018) a este puesto le corresponde el Grupo 5, como Ayudante de Servicios de la Unidad de Limpieza.

- **Titulación académica del puesto.**

- Según consta en el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, la titulación requerida para el Grupo 5 equivale a graduado escolar que puede suplirse con la experiencia.
- Según consta en el Decreto Legislativo 1/2000, de 15 de diciembre en la Agrupación profesional: sin requisito de titulación.

Por tanto, para el acceso al puesto de trabajo no se necesita ningún tipo de estudios.

- **Funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto.**

Jerárquicamente el puesto, al que se le considera un Operario, depende de la Jefa de Recepción y Coordinación y/o del Administrativo de Apoyo del Departamento de Administración.

Sus funciones serán:

1. Son los trabajadores/as que realizarán tareas de limpieza de todo tipo de dependencias de la Sociedad Mercantil Regional, utensilios empleados para el trabajo y limpieza de la ropa; preparación de alimentos para su transformación; preparación y atención de comedores; preparación de dormitorios. Realizarán, asimismo, otras tareas análogas que le sean encomendadas por su superior, de conformidad con el puesto ocupado.