

ORGANIZACIÓN, REAGRUPACIÓN DEPARTAMENTAL Y RESPONSABILIDADES EN EL ATENEO DE MADRID

8 de marzo de 2017

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

Responsables institucionales: DEPOSITARIO y CONTADOR. Colabora Vocal 1º.

Responsable funcional: David Granado Rico

Empleados que lo componen:

- David Granado Rico
- Isabel González González

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestión y control contable de Ingresos y Gastos
- Gestión de revisión y pago de facturas
- Control de Nóminas de empleados (externalizada la gestión)
- Gestión y control de partes de (Altas/Bajas de empleados)
- Gestión de Contratos y Acuerdos que tengan repercusión económica
- Gestión de nuevos Socios y cuotas
- Gestión de cuotas de Socios
- Gestión y control de altas y bajas de socios
- Gestión y Control Presupuestario, informando de cada Presupuesto departamental
- Control y supervisión de los Inventarios de la institución, valorados contablemente
- Gestión del Fichero de Protección de Datos (LOPD)

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Responsables institucionales: SECRETARIOS 1º, 2º, 3º y (Comisión de Personal)

Responsable funcional: Almudena Garvi Carvajal

Empleados que lo componen:

- Almudena Garvi Carvajal
- Gema Ruedas Pérez

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestionar la correspondencia general del y con el Ateneo
- Gestionar y mantener Archivo secretarial y contratos/convenios de la institución
- Gestionar 'Boletín de Actividades' y espacios de actos de Secciones y alquileres
- Mantener actualizados los Libros de Actas de Juntas de Gobierno y Generales
- Ejecutar acuerdos de Junta de Gobierno y General, salvo los de carácter económico
- Gestionar las Relaciones Laborales y partes de altas/bajas empleados
- Control de las altas y bajas de socios
- Gestión y control de planes de vacaciones suministrados por cada departamento

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y TECNOLOGÍA.-

Responsables institucionales: VICEPRESIDENTES 1º y 2º y DEPOSITARIO

Responsable funcional: Olga López González

Empleados que lo componen:

- Olga López González
- María Jesús Martínez Monje
- Jesús Jiménez Marquina

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestión de Relaciones con los Medios de Comunicación y Marketing
- Gestión de las Comunicaciones internas a Socios
- Gestión, control y mantenimiento de la página web
- Gestión de Tecnologías informáticas de la Institución
- Gestión e impulso de Redes Sociales
- Gestión y control de reservas de Alquileres de las salas del Ateneo

DEPARTAMENTO DE CONSERJERÍA y SERVICIOS GENERALES.-

Responsables institucionales: Vicepresidente 2º, Vocal 1º y Vocal 2º

Responsable funcional: Javier de Olivera Barrado

Empleados que lo componen:

- Javier de Olivera Barrado
- Eduardo Sánchez Zapata
- Juan Ramón Collada Rodríguez
- José Antonio Martín Martín
- M. Belén Torres Rodrigo
- Andrés Silvestre Sánchez
- Sara Boullosa Rodríguez
- Pilar Cabrero Antoranz
- Antonia Piqueras Sánchez

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestión y control de entrada al Ateneo
- Gestión del Registro
- Logística y soporte operativo a actos en el Ateneo, internos y alquileres
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones
- Servicio de limpieza de las instalaciones

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, ARTÍSTICO y DOCUMENTAL

Responsables institucionales: Bibliotecario y Depositario. Colabora Vocal 2º

Responsable funcional: José Luis Delgado Calle

Empleados que lo componen:

- José Luis Delgado Calle
- Alfonso Herrán Acebes
- Juan José Fernández Delgado
- José Lázaro García

- M. Isabel Canillas Alonso
- Verónica Torres Díaz
- Pablo Martín Sánchez
- Clara Herrera Tejada
- Manuela Sánchez Quero
- Pilar Fernández Vera

- Gestión del Patrimonio bibliográfico
- Gestión de uso, control y atención a socios e investigadores
- Gestión del mantenimiento bibliográfico y hemeroteca, con inventarios actualizados
- Gestión y control de los archivos bibliográficos y documental
- Promoción del Patrimonio artístico, bibliográfico, archivístico y hemeroteca
- Pedir asesoramiento a los socios miembros que componen Comisión de Biblioteca, aprobada en Junta General de Socios a propuesta del Socio Bibliotecario, para una mejor gestión y mantenimiento de los fondos de Biblioteca
- Gestión, mantenimiento y control del Patrimonio y mobiliario artísticos
- Protección y tutela del valor patrimonial artístico e inventario actualizado
- Gestión y promoción de las visitas guiadas al Ateneo

Funciones que asignan los Estatutos del Ateneo de Madrid a la Junta de Gobierno:

- Las funciones de carácter institucional y técnico, que se asigna en los Estatutos a cada miembro de la Junta de Gobierno en los Estatutos.
- Las funciones de carácter laboral las realizan estatutariamente los Secretarios (aunque no de forma exclusiva), habiéndose acordado y aprobado en Junta de Gobierno del 5.9.2016 la formación de una **COMISIÓN DE PERSONAL**, compuesta por distintos miembros de la Junta de Gobierno:
 - Vicepresidente 1º,
 - Secretario 1º (como coordinador de la Comisión),
 - Depositario y Contador, al objeto de contemplar en dicha Comisión todos los aspectos laborales, salariales y convenios.

Todo empleado del Ateneo que se pueda considerar afectado en el aspecto laboral podrá recurrir a los miembros de la Comisión de Personal quienes, una vez analizado y discutido el problema, tomarán una decisión si éste se considerase de escasa relevancia y fácilmente subsanable por la Comisión. Si el problema planteado fuese grave o afectase directamente a la institución, la Comisión elevará a Junta de Gobierno el asunto para que ésta decida; si la Junta de Gobierno estimase que por la envergadura del problema planteado deben ser los socios quienes tomen una decisión, se elevará y presentará en Junta General de Socios.

- La Junta de Gobierno acordó y aprobó el nombramiento del DEPOSITARIO como interlocutor con las Secciones.
- El empleado responsable de cada departamento organizará, dentro de sus competencias y con la aprobación del/los correspondiente/s miembro/s

institucionales responsables, las actividades y tareas departamentales, proponiendo las medidas más adecuadas para el correcto funcionamiento departamental, estableciendo los turnos necesarios para la atención del departamento, planificación de horarios, permisos, vacaciones y altas/bajas de empleados, informando a Administración de las bajas que impliquen notificación a la Seguridad Social para el reintegro de salarios. En caso de no existir acuerdo, las propuestas las elevará el/los miembro/s de Junta de Gobierno, responsables estatutariamente, a aprobación final de la Junta de Gobierno.