



PLAZA: GERENTE/ADMINISTRADOR

TITULACIÓN: Grado medio o equivalente

Estar en posesión de carnet de conducir

HABILIDADES CLAVE: Ingeniería civil, Derecho administrativo, Ley del suelo de la Comunidad de Madrid, informática

Responsabilidades generales:

Dirigir, controlar y gestionar la Entidad Urbanística, coordinando las actividades y recursos propios de la misma bajo las directrices y acuerdos de la Junta de Gobierno de la Entidad.

Tareas más significativas:

1. **Definir criterios, informar y supervisar al personal de la Entidad** para el correcto desempeño de sus funciones.
2. **Supervisar, corregir y archivar** la documentación generada en la Entidad.
3. **Preparar con suficiente antelación el presupuesto anual de gastos e ingresos para someterlo a la Asamblea General.** Deberá proponer los medios necesarios para hacer frente a los mismos.
4. **Atender a la conservación y entretenimiento de la urbanización.** Dando cuentas de su gestión a la Junta de Gobierno, como al resto de propietarios.
5. **Gestionar de forma eficaz y eficiente la Concesión de aguas.**
6. **Ejecutar los acuerdos adoptados en Junta de Gobierno y Asambleas Generales. materia de obras, efectuar los pagos y realizar los cobros.** Tendrá que solicitar las ayudas y subvenciones que le correspondiesen a la Entidad para el cumplimiento de sus fines.
7. **Actuar, en su caso, como Secretario de la Junta, custodiando la documentación.** Deberá convocar la Junta, asistir a la reunión, redactar el acta y practicar las notificaciones. Él tendrá la obligación de desarrollar las atribuciones que le confiera la Junta.
8. **Gestión financiera y presupuestaria.** Supervisar la Contabilidad según los criterios de Plan General Contable y principio de devengo. Elaborar y gestionar el presupuesto anual de la entidad. Anualmente preparación de los estados financieros, incluyendo la correspondiente Memoria Económica. Controlar los ingresos y gastos, incluyendo la recaudación de cuotas de los propietarios.
9. **Controlar a los proveedores y ocuparse de las relaciones laborales con los empleados de la Entidad,** aplicando las normas de convenio más favorables y



desarrollando las liquidaciones de la Seguridad Social y las que fiscalmente fuesen necesarias.

10. **El administrador tiene la potestad de realizar tantos actos administrativos y de gestión como fuesen necesarios**, con la única limitación del titular de los bienes y otras atribuidas a otras profesiones.
11. **Control y gestión ambiental**, velar por la sostenibilidad ambiental en la conservación de las áreas comunes. Garantizar la correcta gestión de residuos, eficiencia energética y cuidado de zonas verdes.
12. **Coordinar los servicios de seguridad privados de la Entidad.**
13. **Todas aquellas tareas que por su categoría profesional le sean asignadas.** Todas las funciones y responsabilidades, deberán ser desarrolladas en un carácter proactivo y búsqueda continua de un mayor grado de excelencia.

Protección de datos La presentación de la solicitud implica que los datos recabados serán incorporados y tratados en la ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN EL BOSQUE DE VILLAVICIOSA DE ODÓN. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si en ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN EL BOSQUE DE VILLAVICIOSA DE ODÓN estamos tratando sus datos personales, así como a ejercer sus derechos como interesado. Puede obtener más información dirigiéndose a Responsable: ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN EL BOSQUE DE VILLAVICIOSA DE ODÓN – CIF: G78338134 – Dir. Postal: CALLE BIDASOA, 3, URBANIZACIÓN EL BOSQUE, 28670, VILLAVICIOSA DE ODÓN, Teléfono 910 499 855