

Protocolo

Apertura Nuevos Centros v.2

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

Introducción

Este procedimiento pretende recoger y detallar las tareas a llevar a cabo ante la puesta en marcha de nuevos centros, al tiempo que intenta periodificar una programación por orden tanto de importancia como de estructuración en el tiempo.

Unido a este procedimiento, se ha desarrollado un check list de seguimiento que una vez adjudicada la nueva licitación o una vez finalizada la obra del centro y antes del comienzo de la gestión, la Directora de Organización colgará en el equipo “Apertura centros” de Teams. La check list se adecuará a la realidad de cada centro. De esta manera cada departamento podrá realizar el seguimiento de las tareas que le corresponden y tanto la Directora de Organización como el Director de Concesiones podrán conocer el estado de las tareas.

A su vez, todas las personas implicadas en el procedimiento deberán colgar la documentación relativa a su departamento en la carpeta compartida (sólo aquella que sea relevante).

Este procedimiento se divide en las siguientes áreas:

1. Área legal / Requisitos legales >>>
2. Área laboral >>>
3. Área contable >>>
4. Mantenimiento >>>
5. Área de Calidad, MA y PRL >>>
6. Área informática >>>
7. Área de Dirección >>>
8. Marketing >>>
9. Área formación >>>
10. Otros >>>

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

1.- Área legal / Requisitos legales

Se detallan a continuación las tareas del área legal. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Aprobación / Realización del Reglamento de Régimen interno del centro.
 - Si no existe, realizar propio. [Modelo Reglamento Régimen Interno](#)
- Análisis / Elaboración de poderes necesarios para la gestión (si empresa nueva).

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

2.- Área laboral / RRHH

Se detallan a continuación las tareas del área laboral. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Apertura cuenta de cotización (si procede). [Anotar en Excel Seguimiento](#)
- Apertura de Centro. [Incluir doc en PG BPXport >> Admin >> Centros](#)
- Subrogación empleados / Alta empleados
 - Solicitud datos a empresa gestora anterior. [Modelo Solicitud](#)
 - Si subrogación, hacer estudio situación y liquidación. [Modelo tabla Análisis subrogación.](#)
 - Plazo: previo a subrogación (si posible) o máximo 10 días desde subrogación (si no posible)
- SAGE:
 - Apertura nuevo centro/canal. [Anotar en Excel Seguimiento](#)
 - Configuración convenio
 - Introducción trabajadores/as
 - Introducir datos IRPF (en compra)
- Elaboración Tabla salarial. [Modelo Tabla salarial.](#)
 - Configuración convenio en PG BPXport. Previo inicio gestión.
 - Asignación convenio a trabajadores. Antes del día 18 del primer mes.
- Elaboración Manual de Acogida y subida a programa
- Elaboración Normativa Trabajadores

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

3.- Área contable (I)

Se detallan a continuación las tareas del área contable. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Solicitar Devolución de Garantía Provisional (si procede). [Modelo Solicitud devolución garantía](#)
- Apertura número de cuenta [Anotar en Excel Seguimiento](#)
- Alta I.A.E. [Incluir doc en PG BPXport >> Admin Centros](#)
- Solicitud / Gestión de claves para usuarios autorizados
- Solicitud / Gestión de tarjeta de ingresos para autorizado
- Solicitud contrato de pagos en banco
- Fondo de dinero para gastos iniciales
- Preparación de caja. [Tabla Resumen Necesidades Apertura](#)
- Solicitar TPVs necesarios para el centro.
- Docuware:
 - Apertura nuevo centro
 - Configuración aplicación
- SAGE:
 - Configuración plan de cuentas
 - Configuración Banking Cloud
- Firma contratos o Realización cambios de titularidad (tras aprobación por Dirección).
 - Solicitud datos a empresa gestora anterior. [Modelo Solicitud datos a empresa anterior.](#)
 - Realización tabla resumen. [Modelo tabla resumen proveedores.](#)
 - Reunión Operaciones + Central de Compras para toma de decisiones.
 - Ejecución cambios de titularidad o nuevas contrataciones.
 - Inclusión contratos en PG BPXport

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

4.- Mantenimiento

Se detallan a continuación las tareas del área de mantenimiento. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Solicitar documentación de la instalación: planos, libros de instrucciones de las máquinas, etc.
- Cambio de cerraduras, organización y copia de llaves.
- Realizar informe sobre el estado de las instalaciones al recepcionarlas. Plazo
- Inventariado y marcaje de todas las máquinas de la instalación.
- Análisis situación OCAs
- Elaboración Plan de Autocontrol piscina. **Modelo Plan de Autocontrol**
- Tramitación licencia de apertura piscina con Sanidad o cambio de licencia
- Configuración apartado Mantenimiento PG BPXport

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

5.- Área calidad, MA y PRL (SIG)

Se detallan a continuación las tareas del área SIG. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Portal BPXport:
 - Subir formación/información trabajadores (en PRL). [Actualizar Teams "Portal Documentos"](#)
 - Preparación Certificados y Compromiso para exposición en la instalación
- Si SPP:
 - Realización Evaluación de Riesgos del centro
 - Realizar Planificación de la Prevención
 - Plan de emergencia: análisis de la situación / elaboración
- Si SPA:
 - Contratación empresa, previa aprobación presupuesto.

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

6.- Área informática

Se detallan a continuación las tareas del área informática. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Compra / Puesta a punto de equipos informáticos:
 - Realización inventario inicial
 - Inclusión en PG >>> Control Equipos
- Comprobación tornos, lectores...
- Configuración software de Gestión
- Apertura correos electrónicos necesarios

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

7.- Área de Dirección

Se detallan a continuación las tareas del área de Operaciones. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Establecer objetivos de Gestión
 - Inclusión en CMI
- Establecer presupuesto inicial (CMI). [Modelo Presupuesto](#)
- Marcar directrices básicas de Gestión
- Seguimiento de la puesta en marcha de la instalación
- Análisis y aprobación propuestas para el arranque
- Realización / Adaptación Normativa puestos de trabajo (subir a PG)
- Análisis equipo de trabajo:
 - Si subrogación:
 - Análisis idoneidad equipo y nuevas necesidades
 - Análisis y definición horarios y calendarios
 - Si nueva contratación:
 - Definición necesidades y perfiles
 - Proceso de selección
 - Definición horarios y calendarios
- Compras / Pedidos iniciales, Operaciones + Central de Compras:
 - Producto químico (si procede)
 - Material de limpieza
 - Herramienta de mantenimiento
 - Ropa de empleados. Material de oficina
 - Material actividades dirigidas (si procede)
 - Hojas de alta, baja, inscripción y RQS. [Tabla Resumen Necesidades Apertura](#)
 - Pulseras de proximidad
 - Merchandising. [Tabla Resumen Necesidades Apertura](#)
 - Gorros sistema de natación (si piscina)

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

8.- Marketing

Se detallan a continuación las tareas del área de marketing. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Apertura / Cambio Redes Sociales
 - Facebook
 - Instagram
 - Otros
- Inclusión RRSS en Metricool
- Inclusión Centro en página Web
- Publicación de inicio en RRSS BPXport (Instagram, Facebook, Twiter, Linkedin)
- Cambio imagen corporativa en Centro, según Imagen corporativa.
- Presentación inicial a usuarios/as. [Modelo Mensaje](#)
- Campaña apertura (si procede). Previa presentación a Dirección.

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

9.- Área formación

Se detallan a continuación las tareas del área de formación. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Formación PG BPXport
 - Portal. [Dto. laboral](#)
 - Fichador (si procede). [Dto. laboral](#)
 - Gestión [Dto. Organización](#)
 - PRL. [Dto. Prevención](#)
 - Formación. [Dto. Formación](#)
 - CMI. [Dto. Organización](#)
 - Documentos. [Dto. Organización](#)
 - Sesiones. [Dto. Organización](#)
- Formación protocolos.
- Formación Provis
- Formación SIG (Sistema Integrado de Gestión)
- Formación RGPD

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

10.- Otros

Se detallan a continuación las tareas de otros departamentos. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Programa Gestión BPXport:
 - Abrir Centro
 - Subir Contrato
 - Abrir carpeta en Documentos y subir documentación necesaria
 - Dar acceso en carpetas generales (protocolos, formación, etc).
 - Complimentar apartado Seguimiento de Contratos
 - Inclusión centro en CMI