TEA
tenerife espacio de las artes

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ORDINARIO DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES CELEBRADO EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DE 2010

8: APROBACIÓN DE LA PLANTILLA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES PARA EL EJERCICIO 2011.

El artículo 9.1 o) de los Estatutos de la Entidad, prevé que *corresponde al Consejo de Administración aprobar la Plantilla, el Convenio Colectivo y las retribuciones del personal de acuerdo con las directrices que al efecto pudiera establecer el Cabildo Insular de Tenerife, para su posterior remisión a los efectos oportunos a la Corporación Insular*. Igualmente, éste es el órgano para *aprobar los criterios generales de actuación en materia de personal de la entidad de acuerdo con los principios establecidos en la normativa laboral y presupuestaria* vigente (artículo 9.1 p).

En este sentido, para la elaboración de la Plantilla correspondiente se han cumplido los criterios y directrices previstos tanto en el acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de fecha 2 de noviembre de 2010, como los fijados en el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

Por lo expuesto, el Consejo Administración de TEA Tenerife Espacio de las Artes **acuerda**:

Primero.- Aprobar tanto la Plantilla de Personal de TEA Tenerife Espacio de las Artes, correspondiente al ejercicio presupuestario 2011, que se anexan a este acuerdo, como el detalle correspondiente a las funciones inherentes a cada puesto de trabajo, las titulaciones de acceso y el catálogo de puestos de la Entidad, expuesto a continuación:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Puesto Nº 1:
Gerente:

El Gerente será el titular del máximo órgano de dirección ordinaria y será nombrado y cesado por el Consejo de Administración. Será competente para todas aquellas funciones inherentes a la administración ordinaria del centro. Le corresponderá la ejecución de todos los acuerdos del Consejo de Administración dirigiendo los medios y equipos necesarios a tal fin. Ejercerá aquellas funciones que el Consejo de Administración pudiera delegarle así como aquellas que le otorguen los estatutos y reglamento interno, tales como:

- *El ejercicio efectivo de las facultades de administración y gestión ordinaria de la Entidad.*
- *Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del Consejo de Administración.*
- *Informar a los órganos de gobierno de la actuación y de los asuntos que conciernen a la gestión de la Entidad.*
- *Ejecutar los Acuerdos del Consejo de Administración y los actos del Presidente o Vicepresidente.*
- *Desarrollar la estructura organizativa y de personal de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Consejo.*
- *La jefatura superior de todos los servicios, obras y dependencias, asumiendo su dirección, impulso e inspección.*
- *Resolver sobre la incoación de los expedientes disciplinarios o de información reservada del personal de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.*
- *Ejercer la potestad de recaudación de los ingresos atribuidos a la Entidad.*
- *Aquellas otras funciones que le atribuyan los Estatutos así como las que le deleguen el Presidente y Vicepresidente.*
- *Elaborar anualmente y proponer al Vicepresidente para que sea elevada al Consejo de Administración para su aprobación la memoria de gestión de la Entidad de la que formará parte la memoria de actividades desarrolladas por el centro, competencia del Director artístico.*
- *La elaboración y presentación al Consejo de Administración del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de aplicación de resultados.*
- *Elaborar, asistido por los servicios y unidades correspondientes, cuantos informes precise el Consejo de Administración, el Presidente y el Vicepresidente de la Entidad.*
- *Elaborar la propuesta de plantilla del personal de la Entidad.*
- *Contratar al personal laboral propio en ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración y directrices del Cabildo Insular, de acuerdo con la legislación aplicable al efecto.*
- *Asistir al Vicepresidente en las propuestas relativas a la estructura organizativa de los servicios y las unidades del Centro.*
- *Incoar los expedientes necesarios para la actuación de los órganos de la Entidad.*
- *Presentar propuestas de resolución a los órganos de gobierno de la Entidad.*
- *La Jefatura del personal al servicio de la Entidad.*
- *Ejercer el control y fiscalización directa de las unidades y servicios de la Entidad, adoptando las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento de este.*
- *Asistir al Vicepresidente en la elaboración de los estados de ingresos y gastos anuales.*
- *Ser clavero contra las cuentas en entidades financieras a nombre de la entidad y disponer gastos en función de la cuantía de la que sea objeto de delegación.*

Puesto Nº 2:
Director Artístico:

El Director Artístico será el competente para elaborar el programa que permita el correcto desarrollo del centro. Definirá un proyecto artístico que justifique la dimensión del espacio museístico contemporáneo en relación con su equipamiento, adquisiciones y programa. Deberá establecer criterios teniendo en cuenta las oportunidades del entorno, con la finalidad de la proyección exterior del centro tanto a nivel local, autonómico, nacional como internacional. La delimitación del ámbito territorial de la colección y la actividad que se vaya a desarrollar deberá determinar el ámbito de sus relaciones en el entrono geográfico mundial. Este proyecto cultural, competencia de este puesto de trabajo, debe clarificar el carácter y función del espacio, configurar una colección, incentivar la producción artística y su difusión social. Será así mismo competencia del Director Artístico fijar la temporalidad de las colecciones y actividades, todo ello en una clara apuesta de futuro. Ejerciendo un nuevo enfoque de la institución museística más allá de su concepto tradicional, debiendo incluir nuevas funciones frente a las ya clásicas de adquisición, conservación, investigación, comunicación y exhibición. Funciones que posicionen al espacio de manera destacada en el panorama actual del arte contemporáneo y ejercerá las siguientes competencias:

- *La Dirección Artística.*
- *Presentar un Proyecto Artístico y un Programa de Actividades al Consejo de Administración para su aprobación.*
- *El desarrollo y ejecución de los acuerdos y directrices que dicte el Consejo de Administración.*
- *La dirección, coordinación y planificación de la actividad de los departamentos y servicios a su cargo.*
- *Elaborar anualmente y proponer al Vicepresidente para que sea elevada al Consejo de Administración para su aprobación de forma conjunta con el Gerente la memoria de las actividades desarrolladas por el Centro.*
- *Asistir a las sesiones del Consejo de Administración de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.6 de los presentes Estatutos.*
- *Será el responsable de la protección de la colección, garantizando y proponiendo los tratamientos para su conservación o restauración.*
- *Proponer la adquisición de obras de arte y disponer las que deban ser exhibidas con carácter permanente.*
- *Impulsar la colaboración y cooperación con otros centros de arte e instituciones afines así como la organización de actividades educativas, culturales y científicas, tanto locales como nacionales o internacionales.*
- *Cuantas funciones le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la entidad.*
- *Organización, implantación, ejecución y control de los planes de producción de los contenidos artísticos del Centro.*
- *Dirección de contenidos de las herramientas de difusión artísticas y culturales de la Entidad.*
- *Todas las actividades derivadas del Proyecto Artístico y del Programa de Actividades deberá desarrollarlas en coordinación con el gerente y el resto del personal directivo a su cargo.*

Puesto Nº 3:
Secretaria de Dirección:

Las funciones de la Secretaría de Dirección son las siguientes:

- *Actuar como secretaría del Gerente, Director Artístico y Vicepresidente.*
- *Recibir y el gestionar las demandas de información, la correspondencia y la telefónica, especialmente las que conciernan al Gerente, Director Artístico y Vicepresidente; organizar y prever sus agendas de actividades.*
- *Apoyo administrativo al Gerente, Director Artístico, Vicepresidente y al Consejo de Administración, lo cual incluye la trascripción de actas de reuniones, los trabajos generales de oficina, y el tratamiento de textos y la correspondencia.*
- *Colaboración en cuanto le sea solicitado por parte de dichos órganos.*

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Este departamento dependerá jerárquicamente de la Gerencia.

Puesto Nº 4:
Director de Mantenimiento:

Es el responsable del mantenimiento del Centro Cultural. Planifica, dirige, coordina y supervisa la correcta ejecución de todo el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todas las instalaciones del edificio. Coordina sus esfuerzos con el Director Artístico, otros Directores, en

su caso, y Gerente para que las labores propias de mantenimiento no interfieran con el normal desarrollo de la actividad dentro del espacio Cultural.

Será su cometido el mantener y garantizar un alto nivel de calidad en el funcionamiento de las instalaciones de TEA, la excelencia estética de su edificio y entorno urbanístico y medioambiental. También salvaguardará y protegerá la colección, propiedades, personal y visitantes de TEA. Tomará todas las medidas razonables para minimizar el riesgo de daños o robos de arte y de otros objetos confiados a su custodia. Tareas:

- *La planificación, la gestión y el funcionamiento del equipamiento necesidades materiales de trabajo e instalaciones del edificio.*
- *Gestión y seguimiento de los servicios de mantenimiento y reparación que se subcontraten.*
- *Gestión y seguimiento de los suministros generales y su control económico eficiente.*
- *La gestión y seguimiento de los servicios de seguridad y limpieza.*
- *La supervisión de la correcta labor del personal de mantenimiento.*
- *La supervisión de la completa seguridad de las personas y las colecciones, así como del perfecto estado de las instalaciones museísticas.*
- *La supervisión del perfecto funcionamiento de todos los equipamientos.*
- *Supervisión de la limpieza e higiene del inmueble y sus diferentes áreas.*
- *La planificación y ejecución de respuestas claras y eficaces ante emergencias de cualquier tipo.*
- *La supervisión del buen funcionamiento del edificio y sus instalaciones, así como de la seguridad tanto del edificio, como de todo el personal.*
- *La supervisión del sistema informático de TEA.*

PUESTO Nº 11:
Jefe de Mantenimiento

Depende jerárquicamente del Director de Mantenimiento, y por tanto, comparte tareas bajo su superior jerarquía y control. Será quien de instrucciones al oficial y peones para el cumplimientos de las diferentes tareas de mantenimiento que requieran de su intervención, organizando su trabajo y comprobando su ejecución.

- *El mantenimiento de los sistemas de alarma, elementos contra incendios y demás sistemas de disuasión.*
- *El mantenimiento de los elementos constructivos, instalaciones, equipamiento del edificio y su parcela.*
- *La planificación y la provisión de servicios de primeros auxilios, seguridad y emergencias para el personal del museo y los visitantes.*
- *La coordinación y control de la seguridad del edificio.*
- *Control de correcto funcionamiento de los servicios prestados al visitante.*
- *Control del correcto funcionamiento y organización de los servicios de limpieza y de aquellos necesarios para la adecuada conservación del edificio y su parcela.*
- *Control de los datos estadísticos en cuanto a visitantes u otros necesarios en la entidad*
- *Control y organización en lo referente a la logística del edificio.*
- *Planificación y control de los trabajos para la implantación y desarrollo del Plan de Calidad y gestión del edificio.*
- *Colaboración técnica en las actividades y eventos desarrollados por los distintos departamentos de la entidad.*
- *Control de las dependencias del sótano en cuanto a la seguridad y el orden.*
- *Coordinación con los adjudicatarios de tienda y cafetería en cuanto a averías y mantenimiento imputables a la propiedad.*
- *Control de mantenimiento de tienda y cafetería en aquellas obligaciones imputables a los adjudicatarios del servicio.*

TEA
tenerife espacio de las artes

DEPARTAMENTO ARTÍSTICO

Todos los puestos incluidos en este Departamento dependen jerárquicamente del Director Artístico.

PUESTO Nº5:
Conservador de La Colección:

Será responsable de coordinar y supervisar todos los programas de exposiciones y actividades relacionadas con la colección permanente, tales como préstamos e investigación y requisitos, y proporcionará asesoramiento para las adquisiciones de nuevos fondos, procurando reunir una colección de primera importancia nacional y elevado reconocimiento internacional, promoviendo e intensificando las relaciones con artistas y coleccionistas de arte. Asimismo, formulará e implantará normas y procedimientos para gestionar y preservar la colección permanente y las obras de arte recibidas en condiciones de préstamo para exposiciones temporales. Estas directrices afectan a todos los aspectos de adquisición, la gestión, la disposición, el almacenamiento y la manipulación de las colecciones y obras en préstamo. Tareas:

- *Investigación y documentación de la Colección permanente.*
- *Responsabilidad en las propuestas para la preservación y conservación de los fondos de Colección.*
- *Propuesta de exposición de la Colección permanente.*
- *Formulación de los procesos de ingresos y salidas permanentes y temporales de las obras de la Colección.*
- *Formulación de los procesos de movimientos, almacenamiento y ubicación de obras correspondientes a la Colección.*
- *Responsabilidad en la supervisión, la numeración, la catalogación y el almacenamiento de la Colección del Centro.*
- *Tasación de fondos e ingresos de la obras que constituyen la Colección*
- *Aseguramiento de los fondos.*
- *Supervisión y coordinación de la actualización y mantenimiento de los sistemas de documentación adecuados para la gestión de las colecciones, de acuerdo con las pautas establecidas por las normas y práctica museística.*
- *Elaboración de informes.*
- *Elaboración y entrega de información que recoja los resultados de las investigaciones sobre la colección para su impresión o difusión por otros medios, incluyendo la página Web.*
- *Comisarías internas y externas alrededor de la colección.*
- *Proposición de temas, profesores y artistas para el uso de talleres y seminarios, en colaboración con otras áreas museísticas.*
- *Proposición del presupuesto departamental y responsabilidad en su disposición de gasto.*
- *Coordinación de documentalistas y becarios.*
- *Control del buen uso, mantenimiento y actualización de las bases de datos sobre la Colección.*
- *Control de las condiciones de transporte.*
- *Control y ordenación de archivos y documentación.*
- *Control de los registros de obras.*
- *Presencia en recogidas y salidas.*
- *Presencia en montajes, desmontajes, embalajes y desembalajes, manipulación y movimiento de obras de aquellas exposiciones de sus competencias.*
- *Coordinación con los comisarios de exposiciones en cuanto a la producción de éstas y su coste.*
- *Control de las condiciones de transporte.*

Puesto Nº 6:
Conservador de Exposiciones Temporales.-

Será responsable de coordinar y supervisar todos los programas de exposiciones temporales y actividades relacionadas con éstas, tales como solicitudes de préstamos y la investigación, promoviendo e intensificando las relaciones con artistas, otras instituciones museísticas y coleccionistas de arte. Asimismo, se encarga de preparar, para la impresión y supervisar la producción de todos los materiales gráficos y escritos del Museo, catálogos, garantizando su calidad y diseño. Tareas:

- *La planificación, comisariado y la producción, de un programa de exposiciones que cumpla los objetivos de exposición de TEA en colaboración con otros Departamentos.*
- *El establecimiento de directrices de diseño y comunicación respecto a las exposiciones prevista en TEA:*
- *La planificación de los componentes interactivos y audiovisuales de las exposiciones y de la programación en general.*
- *Gestión de las exposiciones itinerantes y la consecución de los objetivos económicos derivados de las mismas.*
- *La evaluación de las exposiciones.*
- *Elaboración de informes.*
- *El contacto con los proveedores técnicos y los productores creativos; el establecimiento de relaciones con diseñadores de exposiciones.*
- *La evaluación de todas las propuestas de productos y servicios.*
- *La supervisión del trabajo del personal, tanto interno como externo, de exposiciones.*
- *La proposición de temas, profesores y artistas para el uso de los talleres y los seminarios, en colaboración con las otras áreas museísticas.*
- *La confección de ciclos de conferencias, seminarios y otras actividades y la elección de sus participantes en relación con la profundización en los temas abordados en las exposiciones temporales.*
- *Preparación y coordinación de publicaciones relacionadas con las exposiciones temporales.*
- *Proposición del presupuesto departamental y responsabilidad en su disposición de gasto.*
- *La traducción de las ideas del personal de Colección Permanente y Educación en exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, mediante muestras, dibujos, modelos, iluminación otras formas de presentación de los materiales.*
- *La supervisión y la participación en la construcción e instalación de elementos expositivos, la fijación el calendario y presupuesto, el cumplimiento de los plazos.*
- *Coordinación con los comisarios de exposiciones en cuanto a la producción de éstas y su coste.*
- *Control de las condiciones de transporte.*
- *Elaboración de los diseños expositivos en colaboración con la Dirección Artística.*
- *Gestión y solicitud de préstamos.*
- *La gestión de las contrataciones realizadas fuera y de los proveedores de los servicios necesarios la producción. de la exposición*
- *Proponer sus propias ideas sobre posibles exposiciones temporales a realizar en TEA.*
- *Presencia en montajes, desmontajes, embalajes y desembalajes, manipulación y movimiento de obras de aquellas exposiciones de sus competencias.*

PUESTO Nº 7:
Jefe de Actividades y Audiovisuales:

Será el responsable de coordinar todas las actividades paralelas (jornadas, cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas, ciclos de cine, danza, música, acciones con el público etc...) ideadas por los diferentes Departamentos y que darán sentido a TEA como Centro de Arte. También coordinará las actividades que, sin ser ideadas por TEA sino por otros colectivos, agentes culturales o ciudadanos, sean en sus contenidos de elevado interés cultural y apropiado, por tanto, para TEA. Aunque dependiente del Director Artístico, en realidad su

posición se encuentra a caballo entre ésta y la Gerencia puesto que estas actividades deberán compaginarse con aquellas otras que puedan solicitar otros agentes de TEA, así como con las demandadas mediante alquiler del uso de determinados espacios del edificio puestos en explotación para la consecución de ingresos propios en coordinación con el Jefe de Producción. Tareas:

- *Coordinar las actividades paralelas ideadas por los diferentes Departamentos al objeto de que tales actividades no colapsen del desarrollo de sus tareas principales.*
- *La gestión y programación del Salón de Actos de TEA en cuánto a su utilización como espacio multifuncional y polivalente dedicado a la exhibición de cine y audiovisual y a la difusión de diferentes disciplinas artísticas y al debate, la reflexión y el pensamiento sobre el arte y la cultura.*
- *Coordinar las actividades propuestas por otras instituciones que pudieran tener una participación en los proyectos de TEA.*
- *Coordinador de las actividades propuestas por organismos culturales y sociales que hayan sido consideradas como de interés para TEA.*
- *Proponer sus propias actividades al margen de las citadas anteriormente.*
- *Coordinar y atender a los participantes en todas las actividades, y ocuparse del adecuado desarrollo de las mismas.*
- *Programar la actividad cinematográfica y audiovisual de TEA, tanto ciclos temáticos -relacionados o no con las exposiciones temporales-, como proyecciones semanales.*
- *La elaboración de la documentación necesaria para la difusión de todas las proyecciones que conformen la programación cinematográfica y audiovisual propia de TEA.*
- *La propuesta de inclusión dentro de la programación cinematográfica y audiovisual en versión original de TEA -por su interés y valores artísticos- de películas de autor, cine independiente, cines del mundo, cortometrajes, cine documental, de vanguardia y experimental, de difícil exhibición en las salas de cine comerciales de Tenerife por su carácter minoritario y arriesgado.*
- *La producción y desarrollo de actividades propias relacionadas con el cine y el audiovisual canario, y la coordinación de posibles colaboraciones con otras entidades en este campo.*
- *Elaboración de un listado de actividades ofrecidas en otros centros de Santa Cruz con actividad cultural. Definición de las diversas actividades creativas que intervienen en el ámbito inventivo o interpretativo.*
- *Evaluación de las posibilidades de TEA para actuar en ambos campos. Establecer las lagunas en la oferta actual.*
- *Análisis de los eventos periódicos que puedan ser interesantes para la oferta de actividades complementarias en TEA.*
- *Análisis de los beneficios sociales posibles al intervenir en dichos ámbitos.*
- *Identificación y desarrollo de las tipologías de actividades en función de su desarrollo temporal (programas estables, puntuales, esporádicos, etc.)*
- *Identificación de actividades según el espacio. Museo interior, exterior, actividades fuera de TEA (otros centros, colaboraciones)*
- *Identificación y desarrollo de las tipologías de actividades en función de su coste.*
- *Definición de las actividades en relación al tipo de usuario.*
- *Definición de una jerarquía tipológica en función de los intereses de TEA.*
- *Análisis de eventos posibles sin relación con actividades ajenas y apreciación de posibilidades de generar inercia cultural y social.*
- *La coordinación de los ciclos de conferencias, seminarios y talleres de artistas en relación con los temas abordados en las exposiciones temporales.*

PUESTO Nº 8
Jefe del Área Didáctica:

Su tarea primordial es la de facilitar la interpretación de las obras de arte moderno y contemporáneo de la colección permanente y de las exposiciones temporales, creando para ello programas y materiales didácticos que faciliten la comprensión estética, explique en criterio de los conservadores y comisarios, y lleguen a una audiencia lo más amplia posible. Tareas:

- *La gestión y el desarrollo de relaciones de cooperación con las escuelas para ofrecer programas basados en los contenidos escolares relacionados con la colección del museo, en el propio museo o en la escuela.*
- *El establecimiento de estándares para todos los programas educativos.*
- *La relación con las escuelas, las entidades y demás públicos de interés para el museo, para elaborar programas de visita y estudio sobre la base de visitas guiadas y/o demostraciones.*
- *La contribución en el diseño de exposiciones y otros programas públicos acentuando su valor pedagógico.*
- *La consecución de los objetivos estimados de público escolar e ingresos derivados*
- *La preparación de publicaciones y productos multimedia para escuelas.*
- *La preparación del programa educativo.*
- *El desarrollo y la ejecución de programas de educación de adultos relacionados con la colección de TEA Tenerife Espacio de las Artes.*
- *El desarrollo de programas de formación para monitores voluntarios.*
- *La proposición de temas, profesores y artistas para el uso de los talleres y los seminarios, en colaboración con las otras áreas museísticas.*
- *Proposición del presupuesto departamental y responsabilidad en su disposición de gasto.*
- *El desarrollo, la ejecución y la evaluación de un programa de actividades en horario extra-escolar y de fin de semana para todas las edades en diversas disciplinas artísticas técnicas.*
- *La consecución de los objetivos previstos de visitantes y de ingresos derivados, establecidos por el programa educativo*
- *La coordinación de los monitores del Centro a tiempo parcial y voluntarios, incluida la formación y evaluación de estos últimos.*
- *La realización de programas de visita guiadas, incluida la reserva de las visitas de grupos en general*
- *El diseño y la comunicación de los programas para grupos escolares, así como la preparación de los materiales y demás recursos que dichos programas necesiten*
- *La gestión de las contrataciones externas y de los proveedores de los servicios necesarios para el montaje y desmontaje de aquellas actividades relacionadas con su área.*

PUESTO Nº 9:
Jefe de Producción:

Su competencia se centra en la producción de las exposiciones, eventos y actividades en colaboración con el jefe de actividades y marketing. Actuará siempre en coordinación con el resto del personal del departamento artístico y ejercerá entre otras las siguientes tareas:

- *La responsabilidad en la producción de exposiciones y otros eventos.*
- *La estimación de costos de las exposiciones, incluyendo propuestas distintas, referidos a costes de diseño, producción, construcción, calendario, mantenimiento y reparaciones.*
- *Gestión de la partida de montaje y desmontaje de las exposiciones de acuerdo con el presupuesto aprobado previamente.*
- *Supervisión de las necesidades en los montajes de las exposiciones.*
- *Apoyo y colaboración con el personal del departamento artístico en relación con las tareas de producción de su competencia.*
- *Presencia en recogidas y salidas.*
- *Presencia en montajes y desmontajes.*
- *Dirección de montaje y desmontaje de exposiciones.*
- *Responsabilidad y control presupuestario de los gastos de montaje y desmontaje.*
- *El contacto con los proveedores técnicos y los productores creativos; el establecimiento de relaciones con diseñadores de exposiciones, fabricantes de elementos expositivos, proveedores de materiales técnicos, comisarios y artistas.*
- *Responsabilidad en el mantenimiento, control, seguimiento de las exposiciones.*

- *Coordinación con el departamento de mantenimiento en cuanto apoyo en montajes y desmontajes.*

PUESTO Nº 13:
Oficial de Producción

Depende jerárquicamente del Jefe de Producción y se le asignan las siguientes funciones:

- *Colaboración y apoyo al Jefe de Producción en las funciones requeridas dentro de su competencia.*
- *Asistencia y acompañamiento a clientes en las visitas informativas a los diferentes espacios del Centro, cuando sea requerido por sus superiores jerárquicos.*
- *Ejecución de las instrucciones recibidas en relación a las tareas inherentes al control y seguimiento de eventos y actividades, conforme a lo dispuesto por su superior inmediato y demás superiores con responsabilidad funcional sobre el puesto de trabajo dentro del centro con los que colabora de acuerdo con sus funciones.*
- *Colaboración y ejecución de las instrucciones recibidas, en relación a la planificación y seguimiento de la atención adecuada de las visitas organizadas.*
- *Colaboración y ejecución de las instrucciones recibidas, respecto a la organización de actividades, en coordinación con marketing, así como de actos especiales para la captación de fondos o visitantes.*
- *Atención a los visitantes y actos protocolarios.*
- *Coordinación de la comunicación interna entre los distintos Departamentos de la Entidad y empresas concesionarias de los espacios de TEA (cafetería, tienda, etc.)*
- *Ejecución de las instrucciones recibidas en relación a ruedas de prensa y eventos propios de la Entidad.*

DEPARTAMENTO DE MARKETING

PUESTO Nº 10 :
Jefe de Marketing:

Es el responsable del departamento de marketing de Tea Tenerife Espacio de las Artes. Depende jerárquicamente de la Gerencia. Formulará estrategias de marketing especializadas y programas que ofrezcan las mejores ventajas a cada posible fuente, estableciendo y manteniendo relaciones a largo plazo con los potenciales patrocinadores. Llevará a cabo encuestas sobre visitantes y estudios de mercado como herramienta para definir la estrategia, además de:

- *Formular la estrategia de marketing de TEA, su diseño y ejecución.*
- *Identificación y búsqueda de fuentes potenciales de financiación.*
- *La coordinación de las actividades de captación de fondos del centro, incluyendo proyectos de capitalización, ingresos procedentes de los socios, ó amigos del museo, dotes, patrocinios y subvenciones públicas. Mantenimiento de las relaciones con socios y amigos del museo.*
- *Supervisar la correcta aplicación gráfica de la imagen de TEA.*
- *La planificación y supervisión de actos especiales para la captación de fondos.*
- *La información a los gestores de las asociaciones de apoyo al museo.*
- *La planificación de actividades o eventos que dinamicen el centro en aras a ofrecer un servicio más completo.*
- *La valoración de la percepción de la imagen del centro y sus servicios, y productos, por parte del público y de los visitantes, para lo que realizará encuestas y estudios de mercado.*
- *La consecución de los objetivos de volumen de visitantes e ingresos derivados; la creación de relaciones con los públicos del espacio.*

- *La gestión del presupuesto de marketing.*
- *La gestión de los servicios complementarios, como el alquiler de espacios del edificio (vestíbulo, sala polivalente, auditorio, salas de exposiciones...) con el objetivo de generar ingresos, así como la tienda y la cafetería.*
- *El cuidado de la imagen pública del museo.*
- *Creación y mantenimiento de la página Web de TEA.*
- *La preparación de los dossiers promocionales.*

DEPARTAMENTPO DE ADMINISTRACIÓN (1)

PUESTO Nº12
Jefe de Contabilidad

Es el responsable del servicio de administración y de programación y ejecución presupuestaria. Controla y ejecuta desde un punto de vista económico presupuestario las labores de ejecución de gastos e ingresos, dándole el soporte técnico jurídico correspondiente. Confeccionará informes y presentará las cuentas que de acuerdo con la legislación aplicable deben ser llevadas. Además de estar en estrecha comunicación con el Gerente, informándole de cuanto acontece en su área de responsabilidad, entre otras, sus tareas principales son las siguientes:

- *El establecimiento de los objetivos financieros, en colaboración con Gerente.*
- *La gestión financiera de TEA, incluyendo presupuesto, contabilidad e impuestos, cobros y pagos.*
- *El desarrollo de los sistemas de pago de salarios.*
- *El establecimiento de los objetivos financieros, en colaboración con el Gerente.*
- *El desarrollo de las actividades de captación de fondos de patronos, empresas benefactoras, empresas colaboradoras y amigos de TEA.*
- *La elaboración de un Plan de Calidad de TEA.*
- *Los estudios pertinentes sobre viabilidad y costes de los servicios.*
- *La elaboración de los estudios necesarios para la óptima relación coste/eficacia e implantando controles financieros necesarios para proteger los activos de TEA.*
- *La relación con las entidades bancarias y el control de inversiones.*
- *Las auditorias internas y externas.*
- *La realización de informes económico-financieros.*
- *La coordinación con los técnicos informáticos en el desarrollo e implementación de sistemas de información destinados al departamento económico de TEA.*
- *La gestión de nóminas y seguros sociales*
- *La documentación económica sobre los amigos o socios del museo, sobre dotaciones y sobre los fondos procedentes del patrocinio privado.*

CENTRO DE FOTOGRAFÍA

PUESTO T.14
Director del Centro de Fotografía

- *Promoción, proyección y propuesta de las posibles adquisiciones de fondos y colecciones de carácter histórico y contemporáneo.*
- *Establecimiento de las relaciones y condiciones inherentes previas a la adquisición con instituciones y particulares.*
- *Elaboración y realización de informes técnicos.*
- *Supervisión.*

- *Estudio de las necesidades y realización de las propuestas de adquisición de fondos bibliográficos para Biblioteca y Centro de Documentación.*
- *Recepción y supervisión de los mismos.*
- *Gestión y realización del registro de ingreso de fondos y préstamos temporales.*
- *Establecimiento de las condiciones técnicas necesarias para una conservación preventiva de los almacenes.*
- *Organización y servicio de consulta a instituciones y particulares.*
- *Examen y realización de las tareas de restauraciones ópticas y químicas necesarias.*
- *Archivo de toda la documentación técnica, gráfica o en cualquier soporte que genere el Centro.*
- *Realización de informes técnicos.*
- *Organización y digitalización de fondos y archivo informático.*
- *Realización y gestión de bases documentales e iconográficas.*
- *Asesoramiento en materias de conservación y restauración de materiales.*
- *Realización de informes técnicos específicos.*
- *Proyectar, programar y presupuestar exposiciones y actividades de carácter temporal e itinerante.*
- *Negociación de las condiciones y acuerdos con instituciones, comisarios, artistas y proveedores de servicios externos.*
- *Propuesta del Comité de Selección de Autores.*
- *Control y supervisión de la producción, recepción y montaje de exposiciones.*
- *Realización de informes técnicos.*
- *Supervisión.*
- *Representación ordinaria del Centro.*
- *Promoción y dirección del desarrollo de actividades.*
- *Mantenimiento e impulso de las relaciones de cooperación con otras instituciones.*
- *Elaboración y propuesta del plan anual de actividades, la memoria anual y la previsión presupuestaria.*
- *Propuesta y realización de las ediciones del Centro, su gestión y seguimiento técnico en imprentas.*
- *Recepción y contestación de la correspondencia.*
- *Realización de informes, en su ámbito, que se le requieran.*
- *Supervisión.*
- *Supervisión de la organización y gestión de la Biblioteca y centro de Documentación.*

En Fotonoviembre, las funciones se concretan en:

- *Proyectar, programar, proponer y realizar exposiciones, talleres, cursos y otras actividades.*
- *Negociación de las condiciones y acuerdos con instituciones, comisarios, artistas y proveedores de servicios externos.*
- *Control y supervisión de la producción, recepción y montaje de exposiciones.*
- *Realización de informes técnicos.*
- *Supervisión.*
- *Apertura, registro y seguimiento de expedientes.*
- *Gestión y control administrativo de inscripciones y matrículas.*

PUESTO T.15
Auxiliar Técnico del Centro de Fotografía

- *Realización de reproducciones y copias fotográficas de los fondos.*
- *Asesoramiento técnico en sistemas, materiales y técnicas de montaje de exposiciones a instituciones y particulares.*
- *Asesoramiento sobre equipos, técnicas y materiales en la realización fotográfica.*
- *Embalaje, desembalaje y control de las obras para su montaje y desmontaje de las exposiciones de carácter temporal e itinerantes y otras actividades de fotografía.*
- *Reproducción fotográfica de obras.*

- *Realización de copias de prensa y difusión.*
- *Propuesta y gestión de las necesidades de materiales y útiles de montaje.*
- *Asistencia técnica y personal a docentes y alumnos.*
- *Propuesta y gestión de equipos externos de montaje.*
- *Supervisión de las condiciones de los espacios expositivos.*
- *Gestión y control de los transportes en el ámbito insular.*
- *Coordinación de autores en salas externas.*
- *Mantenimiento de equipos y útiles fotográficos.*
- *Inventario y actualización de equipos y útiles.*
- *Mantenimiento de laboratorio.*
- *Propuesta a la Dirección de las adquisiciones de equipos fotográficos.*
- *Realización de tareas fotográficas generales.*
- *Gestión Técnica con los proveedores de su ámbito.*
- *Control y mantenimiento de almacén.*

En Fotonoviembre, las funciones se concretan en:

- *Enmarcados y desenmarcados.*
- *Montaje e iluminación.*
- *Realización de copias de prensa y difusión.*
- *Propuesta y gestión de las necesidades de materiales y útiles de montaje.*
- *Asistencia técnica y personal a docentes y alumnos.*

PUESTO T.16
Auxiliar administrativo del Centro de Fotografía.

- *Apertura y registro de expedientes. Adquisición de obras de carácter histórico y contemporáneo.*
- *Realización de oficios y comunicaciones y otra documentación anexa.*
- *Gestión y trámites con proveedores.*
- *Apertura y registro de expedientes de adquisición de fondos bibliográficos.*
- *Apertura y registro de expedientes de conservación, documentación e investigación de fondos y colecciones.*
- *Gestión del transito con instituciones, proveedores y asistentes.*
- *Gestión de hospedaje y dietas asistentes.*
- *Traducción y elaboración de documentos y textos necesarios.*
- *Relaciones públicas.*
- *Programación y atención didáctica a grupos de visitantes.*
- *Realización de mailings, etiquetado, ensobrado y emisión de invitaciones e información.*
- *Apertura, registro y seguimiento de expedientes.*
- *Gestión y control administrativo de inscripciones y matrículas.*
- *Gestión y mantenimiento de mobiliario, materiales y equipos de oficina.*
- *Registro de entrada y salida de documentos.*
- *Archivo general.*
- *Gestión de seguros y personal de sala.*
- *Atención al público.*
- *Contestación de las correspondencias, en su ámbito.*
- *Realización del registro de ingresos en la Biblioteca y Centro de Documentación.*
- *Realización y control de fichas de identificación, localización y recuperación.*
- *Realización y gestión de bases informáticas.*
- *Signar, etiquetar y organizar la ubicación de los materiales bibliográficos y documentales.*
- *Limpieza y mantenimiento.*
- *Atención al público.*

En fotonoviembre, las funciones se concretan en:

- *Gestión del tránsito con instituciones, proveedores.*

- *Traducción y elaboración de documentos y textos necesarios.*
- *Programación y atención didáctica a grupos concertados.*
- *Realización de mailings, etiquetado, ensobrado y emisión de invitaciones e información.*
- *Apertura, registro y seguimiento de expedientes.*
- *Gestión y control administrativo de inscripciones y matrículas.*

Segundo.- Determinar, en dicha Plantilla de Personal, la no dotación del puesto nº de referencia 12, grupo 2, categoría laboral Técnico de Grado Medio, subcategoría "Jefe de Contabilidad".