

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES. FUNCIONES GENERALES

Para el correcto desarrollo de las actividades que promueve el Instituto de Estudios Almerienses (conferencias, rutas, exposiciones, ...) resulta necesario definir las funciones, tareas y responsabilidades que este centro de estudios locales establece para las personas designadas para coordinarlas, así como la cobertura técnica y administrativa que se les aporta.

El IEA determinará en qué casos será necesario asignar coordinaciones, teniendo en cuenta el tipo de actividad, grado de complejidad, duración estimada, dedicación requerida, etc. Su remuneración, que incluye todos los conceptos previstos en sus funciones, serán las cantidades previstas en la Resolución de Presidencia que regula los criterios para la determinación de las cuantías a percibir como consecuencia de encargos de tareas realizadas por el Instituto de Estudios Almerienses/Área de Cultura, Cine e Identidad Almeriense. Las citadas cantidades estarán sometidas a las retenciones fiscales que les sean de aplicación, en cumplimiento de la normativa vigente, y a cualquier tipo de fiscalización interna o externa.

En líneas generales, las personas designadas para la coordinación de actividades, deberán:

### 1. Asumir los criterios organizativos establecidos:

El IEA, como servicio integrado dentro de una institución pública como es la Diputación de Almería, debe cumplir y adaptarse a procedimientos internos o pautas organizativas de obligado cumplimiento. Así mismo, tiene la potestad de realizar cambios, modificaciones o anulación de proyectos en fase de aprobación o ejecución motivados por aspectos organizativos, presupuestarios, disponibilidad del personal técnico/administrativo, causas de fuerza mayor, prioridades de carácter institucional, etc. También, en los casos en que se produzcan modificaciones sustanciales de los proyectos aprobados y se considere que no se ajusta o desvirtúa a su finalidad inicial. En todos los supuestos el IEA argumentará los motivos.

El personal del Instituto tiene encomendado velar por el cumplimiento de los criterios organizativos y de gestión establecidos por este centro de estudios locales.

### 2. Apoyo del personal técnico del IEA

Asesorarán a los coordinadores o coordinadoras en el diseño, planificación y desarrollo de las actividades.

Para la atención presencial deberán concertar, con al menos 24 h de antelación, cita de 9,00 a 14,00 de lunes a viernes a través de los teléfonos: 950.211016/17/18 o el correo electrónico: [iea@dipalme.org](mailto:iea@dipalme.org)

### 3. El proyecto:

El/la coordinador/a deberá elaborar un proyecto que deberá desarrollarse adaptado a las características y peculiaridades del tipo de actividad. Deberá incorporar, como mínimo, los siguientes apartados:

- Denominación:
- Justificación.
- Entidades colaboradoras.
- Expertos propuestos -si los hubiere-
- Destinatarios.
- Contenidos/Estructura/ Programa:
- Recursos técnicos necesarios
- portátil, proyecciones, sonorizaciones especiales, etc.)
- Observaciones

### 4. Establecer contacto con los intervinientes propuestos para la actividad.

Con el fin de recabar o confirmar su predisposición a participar e informarles, sobre:

- Los aspectos técnicos de sus intervenciones (contenidos, destinatarios, duración, etc.).
- Personal de referencia en el Negociado de Actividades y Publicaciones del IEA al que podrán dirigirse
- Necesidad de que les faciliten o remitan al correo electrónico del IEA: nombre completo, NIF y directorio (teléfonos y correo electrónico) para formalizar, administrativamente, su participación y abordar aspectos organizativos.

### 5. Colaborar en la difusión de la actividad

- Aportará los textos y material gráfico para la realización de los soportes de difusión siguiendo las indicaciones técnicas del Instituto. Deberá garantizar que su reproducción no vulnera los derechos reconocidos en la Ley de Propiedad Intelectual.
- En el caso de utilizar redes sociales deberán tomar, como referencia principal, los contenidos del programa que se haya acordado. Previamente, deberán recabar la conformidad del Instituto para evitar discordancias con el Gabinete de comunicación de la Diputación de Almería.
- Estar a disposición de los medios de comunicación para informarles, mediante ruedas de prensa (convocadas por la institución) entrevistas, etc. sobre aspectos, exclusivamente, relacionados con la finalidad y características de la actividad. A

este respecto indicarán, al personal del IEA, el teléfono y la franja horaria en la que estarán disponibles e informarán al Instituto sobre las citadas intervenciones.

## **6. Realizar gestiones protocolarias e institucionales básicas.**

Atención a expertos o expertas participantes. Con respecto a posibles intervenciones en actos públicos de promoción y presentación de la actividad, deberán contar con la autorización previa del IEA.

## **7. Gestión económica**

Los gastos originados para el desarrollo de la actividad, deberán ajustarse a los conceptos, importes y proveedores de servicios que se determinen por la Diputación de Almería tomando como referencia el proyecto definitivo de la actividad y su aprobación administrativa. Esta gestión es exclusiva del IEA, por lo que no podrán realizar encargos o generar gastos por iniciativa propia.

## **8. Informe de evaluación**

Una vez realizada la actividad y con la finalidad de reflejar el desarrollo y grado de consecución del proyecto, posibles incidencias, propuestas de mejora, etc., deberá realizar un informe de valoración diseñado por el IEA y sobre el que podrán realizar todas las consideraciones u observaciones que estimen convenientes.