

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO

En cumplimiento del art. 102 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares

Consejería / Entidad

Fundación para la Etnografía y Desarrollo de la Artesanía Canaria (FEDAC)

Puesto directivo

Directora Gerente de FEDAC

Nombre y apellidos

Águeda Hernández Tarajano

Tipo de contrato

Personal de Alta Dirección

Fecha de toma de posesión (01/03/2016)

Teléfono (profesional)

928.38.23.60

Correo electrónico (agueda@fedac.org)

Titulación

Licenciada en Historia y Geografía. Especialidad en Historia (ULL, 1985)

Otra formación

Trayectoria profesional

Técnico Medio del Cabildo de Gran Canaria, adscrita a la Consejería de Industria y Comercio (1989-1992).

Técnico Coordinadora de Actividades de FEDAC (1992-2010).

Directora Gerente de FEDAC (2010-2011).

Técnico Coordinadora de Actividades de FEDAC (2011-2015).

Directora Gerente de FEDAC (2015-Actualidad).

Funciones del puesto

Las atribuidas por el art. 24 de los Estatutos de la FEDAC:

Compete al Director-Gerente:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Rectora, del Comité Ejecutivo, del Presidente y, en su caso, del Vicepresidente.

b) Jefatura inmediata de Personal.

c) Ordenación de pagos.

d) Redactar los anteproyectos de los presupuestos anuales, estado de cuentas y memoria informativa anual. Página 6 de 10.

e) Formalizar toda clase de contratos sobre bienes, servicios y de personal, en las condiciones previamente establecidas y a propuesta del órgano competente de la



**Cabildo de
Gran Canaria**

PORTAL DE TRANSPARENCIA
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fundación.

f) Despachar los asuntos de trámite.

g) Coordinar todas y cada una de las actividades a desarrollar por la FEDAC, así:

- 1. Planificación de actividades de coordinación interdisciplinar entre las diferentes áreas.*
- 2. Asesoramiento técnico a instituciones públicas y privadas (ferias, jornadas de artesanía, conferencias, programas docentes y de trabajo, etc.).*
- 3. Control de los servicios de mantenimiento del Centro y maquinaria.*
- 4. Contratación de personal laboral de carácter temporal o eventual, necesario para el desarrollo de las actividades propias de la Fundación, previo acuerdo del Comité Ejecutivo.*
- 5. Planificación y redacción de proyectos de mercado (viabilidad y puesta en marcha de los mismos).*
- 6. Negociación de convenios con entidades públicas o privadas para el desarrollo de las funciones propias de la Fundación.*
- 7. Planificación y autorización de las compras de material y bienes no inmobiliarios.*
- 8. Supervisar y dirigir todas las actuaciones encauzadas a promover y potenciar la coordinación interadministrativa que incida en beneficio del sector y de la Fundación.*
- 9. Y todos aquellos asuntos que le puedan ser delegados por la Junta Rectora, por el Comité Ejecutivo, o por la Presidencia o Vicepresidencia de la Fundación.*

Órganos colegiados o administrativos de los que es miembro

Comité Ejecutivo de FEDAC (con voz pero sin voto).

Junta Rectora de FEDAC (con voz pero sin voto).

Actividades para las que se les ha concedido la compatibilidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal le informamos que los datos suministrados en este documento serán incluidos en un fichero del que es titular el CABILDO DE GRAN CANARIA y cuya finalidad es la gestión del personal de la Consejería de Empleo y Transparencia. Usted puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos legalmente reconocidos ante la OFICINA DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS en la c/Bravo Murillo, 23, entrada por c/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria, 35003 - Las Palmas, o enviando un correo a lopdp@grancanaria.com indicando en el asunto el concreto derecho que pretende ejercitar, identificándose por medio válido en derecho y firma de correo electrónico. Tel.: 926 21 94 21 ext. 44912