



## MÓNICA MONSERRAT YANES DELGADO

Grupo: **Partido Socialista Canario PSOE**

**Concejala. Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales**

E-mail: monica.yanes@candelaria.es Teléfono: 922.500.800 (Ext. 1192)

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Certificado de profesionalidad Actividades de Gestión Administrativa, PFAE Candelaria Gestiona.
- COU. Instituto Andrés Bello.
- Fiscalidad básica. IRPF, IVA e IS
- Inicio a la nueva ley de contrato del sector público
- Teoría y práctica de la ley de contratos del sector
- Inglés técnico y comercial
- Marketing digital y publicidad
- Software de Contabilidad
- Derecho administrativo
- Software gestión de nóminas
- Gestión eficiente del tiempo y procesos
- Prevención de riesgos laborales
- Curso de Protocolo Social, Institucional y Relaciones Públicas en Centauro Congressos

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **06/2022-02/2023 Prácticas Auxiliar administrativa** (Ayuntamiento de Candelaria):
  - Atención al público, gestión de correo y tablón de anuncios, gestión de expedientes, digitalización siguiendo procedimiento administrativo común.
- **09/2020-02/2021 RH Cuenca SL** (arrendamiento de inmuebles):
  - Contabilidad, visitas, facturación, contratos de arrendamientos, atención al cliente, archivo y organización de documentación en formato físico y digital.
- **05/2006-05/2020 Asescon Gestión Integral SL** (asesoría y gestoría):
  - Contabilidad, fiscal, laboral y gestiones en varias administraciones públicas.

### RESEÑA PERSONAL:

Nací el 27 de abril de 1.975 en Santa Cruz de Tenerife.

Casada desde el 2.008, sin hijos.

Vinculada a este municipio desde pequeña y afincada desde el 2.006, he participado en actividades que ofrecía el Ayuntamiento de Candelaria desde entonces.

## **COMPETENCIAS / ATRIBUCIONES:**

Decreto 2023-1779 de 20 de junio de 2023

### **Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales.**

- a) La tramitación y resolución de los expedientes del padrón municipal de habitantes y del censo electoral.
- b) La tramitación y resolución de los expedientes que se tramiten en el Servicio de Atención a la Ciudadanía: registro de entrada y salida de documentos, el servicio de ventanilla única, la atención e información a la ciudadanía.
- c) La tramitación y resolución de los expedientes que se tramiten en relación al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico desde que se creen en el Ayuntamiento de Candelaria y en todo caso de forma obligatoria a partir del día 2 de octubre de 2020.
- d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de Participación Ciudadana: consultas populares, Mesas Comunitarias, Consejos de participación ciudadana, Consejos Sectoriales, Consejos de Barrio, relaciones con asociaciones de vecinos y otros instrumentos de participación ciudadana.
- e) La propuesta e impulso, seguimiento y control en la tramitación de los expedientes conforme a sus Estatutos y a las leyes y reglamentos vigentes de las siguientes entidades:  
La Entidad Pública Empresarial de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (EPELCAN) y de la Empresa Municipal de Inserción y de Viviendas.