



## JOSÉ FRANCISCO PINTO RAMOS

**Segundo Teniente de Alcalde. Concejal Delegado de Atención y Participación Ciudadana, Consumo, Relaciones Institucionales, Protocolo y Régimen Interior**

**Grupo:** Partido Socialista Canario PSOE

**Datos de contacto:**

- ✓ E-mail: [paco@candelaria.es](mailto:paco@candelaria.es)
- ✓ Teléfono de contacto: 922.500.800 (Ext.1113)

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Cursó estudios de **Técnico de Empresas y Actividades Turísticas (Diplomatura)** en la Escuela de Turismo de Tenerife.
- Ofimática en OFITEC de Los Cristianos.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1982-1983** Agente encuestador para elaboración del Censo Agrario en el **Instituto Nacional de Estadística**.
- 1986-1988** Agente de Ventas en la empresa de Alquiler de Vehículos sin conductor Esteban González Romero (**SUNCARS**).
- 1988-2001** Agente de Ventas y Supervisor de Estación en la empresa de Alquiler de Vehículos sin conductor **AVIS, Alquile un Coche S. A.**
- 2001-2003** **Secretario particular** del Alcalde de Candelaria D. José Gumersindo García Trujillo.  
A partir de 2003 **Concejal** del Ayuntamiento de Candelaria.

### RESEÑA PERSONAL:

- Nacido el 23 de enero de 1961 en Barranco Hondo, donde ha vivido desde su nacimiento.
- Casado y con una hija.
- Vinculado a la Parroquia de San José de Barranco Hondo desde 1969, donde desempeña el puesto de Sacristán. Además, forma parte de la Hermandad del Stmo. Cristo de la Buena Muerte desde 1979, donde ha desempeñado los cargos de Tesorero, Hermano Mayor, Secretario y Mayordomo. Miembro del Consejo de Asuntos Económicos de la Parroquia y representante de la misma en el Consejo de Pastoral del Arciprestazgo de Güímar.
- Cumplió el Servicio Militar Obligatorio en Hoya Fría, entre marzo de 1985 y marzo de 1986, alcanzando el empleo de Cabo Primero de Infantería.
- Ha formado parte de otros colectivos de Barranco Hondo, como el Centro Cultural y Recreativo Cho Morrocoyo (Vocal y Secretario), Club de Fútbol Atlético Barranco Hondo (Secretario), Agrupación Folclórica Chajoigo (Secretario).

### ATRIBUCIONES:

**Decreto 2019-2025** de 24 de junio de 2019

**“Atención y Participación Ciudadana, Consumo, Relaciones Institucionales, Protocolo y Régimen Interior.**

*Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.*

*Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las*

*mismas conserva la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:*

- 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 al Ciudadano: 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 tramitación y resolución de los expedientes de parejas de hecho y otorgamiento de cartas de ciudadanía.*
- f) La tramitación, resolución y celebración de los matrimonios civiles que tengan lugar en la Casa Consistorial, comprendiendo la realización de cuantas actuaciones, en su caso, sean precisas a tal fin, salvo en los supuestos de celebración de los matrimonios civiles por la Alcaldesa-Presidenta u otro concejal en el que la Alcaldesa delegue mediante el Decreto correspondiente.*
- g) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de relaciones institucionales: relaciones con otras Administraciones Públicas y con el resto de personas jurídicas públicas o privadas.*
- h) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de honores y distinciones.*
- i) La propuesta y tramitación del Régimen Interior de la Casa Consistorial y de los edificios municipales: organización de despachos y oficinas municipales, conserjería, horario de apertura y cierre, mobiliario, cartelería y conservación de los inmuebles.*
- j) La responsabilidad inmediata y la tramitación y resolución de los expedientes relativos al Archivo Municipal.*
- k) Atención protocolaria a la Corporación Municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.*
- l) Organización y control de los actos protocolarios que organice el Ayuntamiento y la supervisión de aquellos otros que se realicen en el municipio con participación del ayuntamiento.*
- m) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de cementerios y la aplicación de la Ordenanza del Servicio de los Cementerios del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.*
- n) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones autorizaciones y otros actos administrativos en materia de consumo e información al consumidor.*
- ñ) El visto bueno o el conforme de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados en todas las materias o asuntos municipales: Pleno y la Junta de Gobierno Local.*
- o) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías*

*delegadas.*

*p) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.*

*q) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.*

*r) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye a la Alcaldesa, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.*

*s) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.*

*t) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.*

*u) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.*

*v) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado”*