



JOSÉ FRANCISCO PINTO RAMOS

Grupo: **Partido Socialista Canario PSOE**

Concejal y Segundo Teniente de Alcaldesa. Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.

Datos de Contacto: paco@candelaria.es, 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 y Secretario del Consejo de Pastoral de la Parroquia, y representante de la misma en el Consejo de Pastoral del Arciprestazgo de Güimar.

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).

COMPETENCIAS / ATRIBUCIONES:

Decreto 2023-1779 de 20 de junio de 2023

Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.

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, 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.
- b) La tramitación y resolución de los expedientes de parejas de hecho y otorgamiento de cartas de ciudadanía.
- c) 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.
- d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de honores y distinciones.
- e) 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.
- f) Atención protocolaria a la Corporación Municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.
- g) 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.

- h) 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.
- i) La responsabilidad inmediata y la tramitación y resolución de los expedientes relativos al Archivo Municipal.
- j) 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.
- k) 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.
- l) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.
- m) 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.
- n) 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.
- o) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.
- p) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.
- q) 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.
- r) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.