



AIRAM PÉREZ CHINEA

Grupo: Partido Socialista Canario PSOE

Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa. Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias

Datos de contacto: airam.perez@candelaria.es 922.500.800 (ext.1161)

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Licenciado en Derecho por la Universidad de La Laguna.**
- Estudios Primarios realizados en el CEIP DE Igueste de Candelaria.
- Estudios Secundarios realizados en el IES Santa Ana (Candelaria).
- Abogado en Ejercicio con nº de Colegiado 4.691 del Ilustre Colegio de Abogados de Santa Cruz de Tenerife.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Beca Servicio Canario de Empleo. Servicios Centrales. Departamento Convenios Entes Locales.
- Abogado en la Entidad Cruz Roja Española. Programa de Intervención Social.
- Abogado en ejercicio en bufete propio.

RESEÑA PERSONAL:

Nací el 12 de mayo de 1980 en Santa Cruz de Tenerife, y desde muy pequeño me vine, junto a mi familia, a residir a Candelaria donde he desarrollado toda mi vida.

Entre mis aficiones destacan el fútbol, deporte que he practicado en varios equipos del municipio como el Candela y el Barranco Hondo.

COMPETENCIAS / ATRIBUCIONES:

Decreto 2023-1779 de 20 de junio de 2023

Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias.

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

- a) La propuesta e impulso de los asuntos en las materias de la Hacienda Local tales como: Presupuesto General y sus modificaciones, Liquidación del mismo, Cuenta General, Ordenanzas Fiscales y el resto de las materias tributarias, económicas financieras y presupuestarias reguladas en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en la legislación tributaria y presupuestaria concordante y en los reglamentos de desarrollo de las misma.
- b) Tramitación y resolución de los expedientes en materia de ingresos de derecho público: gestión liquidatoria de ingresos, recaudación, inspección y colaboración catastral, etc.
- c) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de oferta de empleo público, convocatorias de bases de pruebas selectivas públicas de plazas y de provisión de puestos de trabajo tanto de personal funcionario como de personal laboral.
- d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de acuerdos de condiciones de trabajo de los empleados públicos, planes de empleo, relaciones de puestos de trabajo, reglamentos de productividad, calendario laboral, planes de formación continua, y el resto de instrumentos de organización en materia de personal municipal.
- e) Firma de nóminas y el visto bueno de los certificados del Registro de Personal de Ayuntamiento de Candelaria
- f) Tramitación y resolución de los expedientes relativos a las situaciones administrativas del personal municipal: jornadas y horarios, permisos, licencias vacaciones y excedencias, ayudas y derechos sociales de los empleados públicos
- g) Tramitación y resolución de la aprobación del calendario laboral y sus modificaciones.
- h) La convocatoria y presidencia de las mesas de negociación del personal funcionario y laboral, del comité de seguridad y salud y de la comisión de acción social salvo que a las mismas acuda la Alcaldesa-Presidenta que las presidirá.
- i) 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.
- j) El seguimiento y control administrativo de la gestión del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable actualmente en régimen de concesión.

- k) El seguimiento y control administrativo de la gestión del servicio público de recogida y gestión de residuos sólidos y de limpieza actualmente en régimen de concesión.
- l) 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.
- m) 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.
- n) La propuesta e impulso de los proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.
- o) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.