

Óscar Mata Izquierdo

- Gerente
- Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo (FUNCATRA)
- Consejería de Turismo y Empleo

Méritos académicos:

- Máster en Dirección de Recursos Humanos. Centro Internacional Politécnico de Las Palmas de Gran Canaria.
- Máster en Dirección de Marketing. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Trayectoria profesional:

- Jefe de la Unidad Técnica del Instituto Municipal para el Empleo y la Formación. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (junio 2015 - febrero 2024).
- Docente. Módulo de Formación Transversal (Inserción laboral, Igualdad de Género y Medio Ambiente). Inforscan. (2019).
- Docente. Primera y Segunda Edición Curso Especialista en Dirección de Recursos Humanos. Centro Internacional Politécnico de Las Palmas de Gran Canaria (2016).
- Gerente del Instituto Municipal para el Empleo y la Formación por sustitución. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (julio 2015).
- Concejal de Gobierno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Concejal-Presidente del Distrito Ciudad Alta. (junio 2011 - junio 2015).
- Concejal Delegado de Limpieza del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (2012 - junio 2015).
- Agente de Desarrollo Local y de Empleo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (2002 - 2011).
- Docente. Curso de Empleado de Oficina. Centro de Estudios Cetesca. (2009 - 2010).
- Docente. Curso de Contabilidad de Costes. Hoteles Escuela de Canarias. (2008 - 2009).
- Docente. Curso sobre Gestión y Administración del Tiempo. AC Hoteles. (2008).
- Docente. Curso de Agente de Desarrollo Turístico. Escuela Superior de Turismo de Las Palmas de Gran Canaria. (2007 - 2008).
- Coordinador de Creación de Empresas y de Centros Especiales de Empleo.



Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (enero 2003 - octubre 2007).

- Docente. Curso de Creación de Empresas. Escuela de Negocios MBA de Las Palmas de Gran Canaria. (2002).
- Coordinador de Estudios. Máster en Derecho Marítimo (Facultad de Ciencias Jurídicas) y Máster en Medio Ambiente y Litoral Marítimo (Facultad de Ciencias del Mar). Centro de Estudios Marítimos del Atlántico (CEMA). (2002).

Nombramiento, funciones y contacto:

Nombramiento: Acuerdo adoptado en sesión ordinaria por parte de la Presidencia del Patronato de la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo (FUNCATRA), celebrada en Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife por videoconferencia el 5 de febrero de 2024.

Funciones: El Gerente de Funcatra ejercerá las funciones propias del puesto de la Gerencia de Funcatra, encomendadas por el Patronato de la Fundación, de acuerdo con las reglas de la diligencia y buena fe, en el ámbito de los fines fundacionales. Estas son:

- Representar a la Fundación en todos los asuntos y actos administrativos y judiciales, civiles, mercantiles o penales, ante la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Corporaciones, Institutos y toda clase de entes públicos, así como cualquier jurisdicción y en cualquier instancia, ejerciendo toda clase de acciones que le correspondan en defensa de sus derechos, en juicio y fuera de él, dando y otorgando poderes a procuradores y nombrando abogados para que defiendan y representen a la Fundación ante dichos Tribunales y organismos, todo ello sin perjuicio de las facultades de representación institucionales que corresponden al Presidente.
- Solicitar, descargar, instalar, renovar, suspender, revocar y utilizar cualesquiera certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda o por otros prestadores de servicios de certificación, tanto los certificados expresados en las leyes, como cualesquiera otros de los emitidos por la citada Fábrica Nacional y otros prestadores de servicios de certificación electrónica, incluidos, pero no limitados, a certificados de persona física, de representante de persona jurídica, de representante de entidad sin personalidad jurídica, de dispositivo móvil, de servidor, de componentes, de firma de código, de personal al servicio de las administraciones públicas, de sede electrónica, de sello electrónico para la actuación administrativa



automatizada y cualesquiera otros certificados electrónicos que pudieran surgir con posterioridad de conformidad con el estado de la técnica, en el marco de las facultades delegadas por el Patronato de la Fundación.

- Utilizar los certificados de firma electrónica oportunos ante la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y sus Organismos Públicos, Sociedades, Mancomunidades, Consorcios o cualesquiera otros entes con o sin personalidad jurídica vinculados o dependientes de las anteriores, incluyendo la administración institucional, territorial o periférica y órganos reguladores; también realizar trámites electrónicos ante Oficinas y Funcionarios Públicos de cualquier administración, Registros Públicos, Agencias Tributarias, Tribunales Económicos-Administrativos, de Competencia o de Cuentas, Notarías, Colegios Profesionales, Sindicatos, Autoridades Eclesiásticas, Organismos de la UE e internacionales, Órganos Jurisdiccionales, Fiscalías, Juntas y Jurados, Juntas Arbitrales, Cámaras de Comercio, Órganos Constitucionales y cualesquiera otros órganos, agencias, entes u organismos de cualquier administración y demás entidades creadas y por crear, en cualquiera de sus ramas, dependencias o servicios de cualesquiera administraciones nacionales, de la UE o internacionales, en el marco de las facultades delegadas por el Patronato de la Fundación.
- Actuar ante personas físicas, jurídicas, entidades, sociedades y comunidades con y sin personalidad jurídica, organismos, agrupaciones, asociaciones, fundaciones, ONG's y demás entes de derecho privado previstos en el ordenamiento jurídico español, de la UE e internacionales, de forma electrónica, mediante la utilización del certificado de firma electrónica del poderdante y por su cuenta, en el marco de las facultades delegadas por el Patronato de la Fundación.
- Gestionar de forma ordinaria las actividades de la Fundación, de acuerdo con las instrucciones del Patronato, informando periódicamente al mismo de los resultados obtenidos.
- Mantener las relaciones con los órganos de representación del personal al servicio de la Fundación.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Patronato, ejerciendo cualquier otra función atribuida al mismo.
- Desarrollar las políticas de personal bajo las directrices del Patronato y, con esta finalidad, seleccionar el personal, suscribir y rescindir contratos, ejecutar los acuerdos retributivos, acordar sanciones, realizar la dirección superior del personal al servicio de la Fundación y todas aquellas que, en materia, le sean encomendadas.



- Solicitar de las Administraciones Públicas ayudas, subvenciones, transferencias, bonificaciones, beneficios, suscribiendo y presentado solicitudes, instancias y escritos, aceptando y renunciando, justificando las recibidas, celebrar contratos, firmar los documentos necesarios y realizar los demás actos legalmente establecidos y los precisos a dichos efectos.
- Celebrar en nombre y representación de la Fundación toda clase de contratos sobre cualquier clase de bienes o derechos, mediante el precio o condiciones que juzgue más conveniente, excepto en los supuestos en que de acuerdo con la ley y los Estatutos se requiera autorización del Protectorado de Fundaciones Canarias.
- Cobrar y percibir las rentas, frutos, dividendos, intereses, utilidades y cualesquiera otros productos o beneficios de los bienes que integran el patrimonio de la fundación, así como cobrar o percibir ayudas y subvenciones u otras cantidades de las que resulte acreedora la Fundación.
- Llevar la firma y actuar en nombre de la Fundación en toda clase de operaciones bancarias, abriendo y cerrando cuentas corrientes a nombre de la misma, disponiendo de ellas con su firma, interviniendo letras de cambio, como librador/a, aceptante, endosante, endosatario/a o tenedor/a de las mismas; abrir créditos con o sin garantías y cancelarlos, hacer transferencias de fondos, movimiento de dinero, aprobar los saldos de las cuentas, finiquitar, constituir o retirar depósitos y fianzas, compensar cuentas, formalizar cambios, etc., todo ello realizable en el Banco de España como en bancos oficiales, entidades bancarias privadas o Cajas de Ahorro y cualesquiera organismos de las Administraciones Públicas.
- Efectuar los pagos necesarios y los de los gastos previos para recaudar, administrar, o proteger los fondos con que cuente en cada momento la Fundación
- Contratar toda clase de servicios, suministros y obras necesarias para fa buena marcha del objeto fundacional, así como contratar personal (a excepción de la persona titular del puesto de Dirección Gerencia).

Contacto:

C/ Los Ministerios, 1. Ofra

Sta. Cruz de Tenerife (38009).

Tel.: 922 598 301



C/ Cebrián, 3, 4ª Planta

Las Palmas de Gran Canaria (35003)

Tel.: 928 265 97

Órganos colegiados administrativos o sociales de los que es miembro:

Ninguno

Actividades públicas y privadas para las que se le ha concedido la compatibilidad:

Ninguna