

# MANUEL GONZALEZ GOMEZ

## Datos Personales:

**Domicilio:** C/ Pedro José Viña Díaz, N°2,P3,2°d  
38770 TAZACORTE (La Palma)

**Teléfono:** 600.86.16.86

**E-Mail:** manuelglezgomez75@gmail.com

**Perfil profesional:** Profesional que ha trabajado en empresas privadas con más de 20 años de experiencia en el sector de la alimentación, en esa trayectoria ha compaginado su trabajo y el que fuera su cargo de concejal durante varios años. Hace poco más de dos años trabaja para la administración pública, primero como consejero del Excmo Cabildo Insular de La Palma y actualmente como alcalde de La Villa y Puerto de Tazacorte. Habilidades de trato con el público en general. Amplias competencias en la planificación del trabajo.

## Formación académica:

Curso sus estudios en el colegio público de El Puerto, Tazacorte (La Palma) y en el instituto Eusebio Barreto de Los Llanos de Aridane (LaPalma).

## Experiencia Profesional:

### **EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE**

#### **FUNCIONES:**

##### Alcalde:

Realizar las funciones de alcalde del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte.

Gestionar un municipio.

**PERIODO:** 2023-Actualmente

**PUESTO:** Alcalde

### **EMPRESA: CENTRO DE AHORRO SAN MARTIN**

#### **FUNCIONES:**

##### Encargado:

Tramitar pedidos a los proveedores, recepción de mercancía, control de las facturas.

Trato directo con los clientes.

Organizar el trabajo del equipo.

Realizar las funciones de cajero, reponedor.

Verificar que el merchandising fuera el correcto.

Preparar los ingresos diarios y llevarlos al banco correspondiente.

Asistir a las reuniones de la empresa, así como realizar cursos a través de ella.

Trabajos varios de encargado

**PERIODO:** 1996-2000

**PUESTO:** Encargado de Supermercado

**EMPRESA: S P A R L A P A L M A**

**FUNCIONES:**

Encargado:

Tramitar pedidos a los proveedores, recepción de mercancía, control de las facturas.

Trato directo con los clientes.

Organizar el trabajo del equipo.

Realizar las funciones de cajero, reponedor.

Verificar que el merchandising fuera el correcto.

Preparar los ingresos diarios y llevarlos al banco correspondiente.

Asistir a las reuniones de la empresa, así como realizar cursos a través de ella.

Gestiones administrativas en la plataforma SAP.

Trabajos varios de encargado

**PERIODO:** 2001-2021

**PUESTO:** Encargado de Supermercado

**EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE**

**FUNCIONES:**

Concejal:

Realizar las funciones de concejal de Deportes y Medio Ambiente en el Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte.

Trabajos varios de concejal

**PERIODO:** 2011-2015

**PUESTO:** Concejal de Deportes y Medio Ambiente

**EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE**

**FUNCIONES:**

Concejal:

Realizar las funciones como concejal en la oposición en el Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, hasta el día 5 de octubre del 2017 que renunció a su cargo por motivos personales.

Trabajos varios de concejal

**PERIODO:** 2015-2017

**PUESTO:** Concejal

**EMPRESA: EXCMO CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

**FUNCIONES:**

Consejero:

Realizar las funciones como consejero de Agricultura, Ganadería y Pesca en el Excelentísimo Cabildo Insular de la Palma.

**PERIODO:** 2021-2023

**PUESTO:** Consejero de Agricultura, Ganadería y Pesca

### **Formación complementaria:**

Conocimiento de Administración.  
Iniciación a la Ofimática.  
Atención al cliente y Técnicas de venta personal.  
Dirección de Equipo.  
Especialización en Mystery y Shopping.  
Marketing de Servicios.  
Técnicas de motivación.  
Gestión del punto de Venta.  
Gestión y Control de Inventario.  
Funciones y Tareas del Jefe de Tienda.  
Liderazgo para el Cambio.

### **Informática:**

Microsoft Office: Word y Excel nivel usuario.  
Correo electrónico e Internet

### **Idiomas:**

Inglés oral, escrito y traducido nivel medio

### **Otros datos de interés:**

Permiso conducir A1 A2 B1 y Vehículo propio  
Disponibilidad geográfica  
Manipulador de alimentos