

# MARINA MÁS CLEMENTE

---

## Resumen profesional

---

Tras trabajar durante años en la empresa privada en el año 2005 llegué a la Administración Pública, donde desde entonces he ido ejerciendo mi profesión en sucesivos servicios municipales adscritos siempre al Área de Urbanismo, hasta llegar a dirigir la Sociedad.

## Experiencia profesional

---

### **GERENTE**

*julio 2020-Actualidad*

*Sociedad Municipal De Gestión Urbanística De Las Palmas De Gran Canaria S.A. (GEURSA)*

### **CONSEJERA DELEGADA**

*jun. 2013 - junio 2020*

*Sociedad Municipal De Gestión Urbanística De Las Palmas De Gran Canaria S.A. (GEURSA)*

De conformidad con los poderes otorgados por el Consejo de Administración de la Sociedad, desde mi nombramiento, he ejercido todas las competencias que fueron delegadas de forma exclusiva:

- a) Concurrir a subastas, concursos y concursos-subastas del Estado, la Provincia y Municipios, así como de empresas privadas, formalizar proposiciones, ofertas, contratos, actas de replanteo y de recepción, peticiones de prórrogas de plazos de entrega o iniciación, aceptar adjudicaciones, impugnar las que se realicen a otros, subcontratar, ceder contratos, mejorar proposiciones y ofertas, constituir fianzas, y todas aquellas actuaciones relacionadas que sean necesarias.
- b) Adquirir, disponer, enajenar, gravar toda clase de bienes muebles e inmuebles, por los precios, pactos, plazos y condiciones que estipule, dando o percibiendo el precio, al contado o a plazos.
- c) Celebrar subastas, concursos y concursos-subastas de toda clase, adjudicar y suscribir los correspondientes contratos, autorizar prórrogas, subcontrataciones, cesiones y resoluciones de contratos, aceptar y cancelar fianzas, así como todas aquellas actuaciones relacionadas que sean necesarias.
- d) Nombrar, suspender y separar a los empleados resolviendo las dudas y diferencias que con ellos pueda plantearse, y fijar la retribución de los mismos.

e) Acudir a los Tribunales de Justicia, ordinarios y especiales, los centros oficiales y dependencias públicas, autoridades, y ante quien más corresponda, en los asuntos de interés de la Sociedad y promover, seguir y contradecir toda suerte de procedimientos, civiles y criminales, administrativos, sociales, económicos y contencioso-administrativos, por todos sus trámites, instancias y grados. Absolver posiciones y confesar en juicio y en todo tipo de interrogatorios previstos en la ley.

f) Otorgar poderes especiales a Procuradores y Abogados, y autorizar a las personas que dentro o fuera de la Sociedad, de alguna manera tengan que representar o defender los intereses de la misma, para que en su nombre intervengan cerca del público, Bancos u otros establecimientos de crédito, oficiales o particulares, Tribunales o Autoridades y oficinas del Estado, de la Provincia o Municipios. Estos poderes o autorizaciones estarán limitados a los fines para que expresamente sean concedidos.

- Además, mancomunadamente:

g) Tomar dinero en préstamo o crédito, reconociendo deudas por las sumas que considere precisas para los negocios de la Sociedad, mediante el interés y bajo las condiciones que juzgue pertinente, por vía de apertura de crédito o en otra forma.

h) Solicitar saldos, extractos, talonarios de cheques, descontar, negociar y cobrar letras de cambio y demás documentos de giro.

i) Constituir, reconocer, distribuir, modificar y extinguir, calificar, pedir, consentir y cancelar toda suerte de hipotecas, anticresis, prenda y cualquier otra clase de gravámenes.

j) Tramitar, en sus diferentes aspectos, toda la documentación relacionada con la promoción, planificación, puesta en marcha, ejecución y terminación de las obras; solicitando de los organismos competentes las autorizaciones, licencias y certificaciones que en cada caso requiera, otorgando instrumentos públicos y privados pertinentes.

k) Cobrar y aceptar pagos, sean cuales fueren el concepto y la naturaleza o importancia de los débitos y obligaciones, dando y recogiendo recibos, cartas de pago y demás resguardos, incluso en las Delegaciones de Hacienda y toda clase de organismos; suscribiendo libramientos y certificaciones de obras.

l) Abrir, continuar y cancelar cuentas corrientes, en toda suerte de Bancos, establecimientos de crédito, ahorro y casas de comercio.

m) Recibir o remitir correspondencia, certificados, giros postales o telegráficos, valores, pliegos, telegramas u otros.

## **ABOGADA**

*jul. 2005 - jun. 2013*

*Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria - Las Palmas de Gran Canaria.*

Conjuntamente con las funciones jurídicas propias del puesto de trabajo al que he estado adscrita, en mis competencias ha estado la tramitación administrativa, lo que acredita mis conocimientos y práctica en el procedimiento administrativo en todos sus niveles, así como el cumplimiento del requisito exigido de haber trabajado como mínimo 5 años en la Administración Pública.

A modo explicativo he desarrollado mi trabajo de forma continuada en:

- La Coordinación General de Planeamiento, Gestión urbanística y Patrimonio de la Concejalía de Gobierno del mismo Área.
- Servicio de Promoción y Gestión de Viviendas del Área de Ordenación del Territorio, Vivienda, Medio Ambiente y Aguas.
- Servicio de Urbanismo del Área de Urbanismo.

**ABOGADA**

*abr. 2003 - jul. 2005*

*Despacho profesional Particular - Las Palmas de Gran Canaria.*

Ejerciendo como abogada por cuenta propia especializada fundamentalmente en Urbanismo y Derecho Administrativo.

**ABOGADA**

*en. 1997 - abr. 2003*

*VODAFONE ESPAÑA, S.A.U. - Las Palmas de Gran Canaria.*

Como miembro del Área de Red (Área Técnica) de VODAFONE ESPAÑA, S.A.U., mis funciones más relevantes, de ámbito regional, consistieron entre otras en:

- Negociación, tramitación y legalización de los expedientes con las Administraciones Públicas Canarias: desde el contacto inicial hasta la solicitud y cierre de acuerdos en su caso, con Gobierno de Canarias y sus organismos públicos; Cabildos Insulares y sus organismos públicos; Ayuntamientos y sus organismos públicos.

Supervisión del cumplimiento por ambas partes de los compromisos adquiridos.

- Negociación, firma de contratos, ejecución y supervisión de los acuerdos tanto con empresas como con particulares. Renegociación en su caso.

- Impartir formación a los integrantes del Departamento de Adquisiciones del resto de zonas de la Empresa, desplazados a tal fin a la central en Madrid.

- Gestión y control del equipo de A.P.I. que como autónomos o trabajadores de la empresa ZONA NORTE eran subcontratados por VODAFONE. Seguimiento de cumplimiento de objetivos anuales.

Por causas personales y con gran satisfacción por todo lo aprendido y trabajo solicité la baja voluntaria en la empresa en abril de 2003.

**ABOGADA**

*en. 1994 - en. 1997*

*Despacho profesional particular- Las Palmas de Gran Canaria, Canarias  
PASANTÍA.*

## **Formación académica destacada**

---

### **LICENCIADA EN DERECHO**

*UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - Las Palmas de Gran Canaria, Canarias*

### **DIPLOMADA EN LA FORMACIÓN PRÁCTICA PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA: DERECHO**

*Ilustre Colegio de Abogados de Las Palmas - Las Palmas de Gran Canaria, Canarias*

Aula de Práctica Jurídica, con una duración de DOS CURSOS, OCHOCIENTAS HORAS lectivas. El segundo curso especialización en URBANISMO.

### **MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO URBANÍSTICO EN CANARIAS : DERECHO URBANÍSTICO**

*Universidad de las Palmas de Gran Canaria - Tafira Baja, Canarias*

Cursado y superadas las pruebas de aprovechamiento de los módulos teóricos-prácticos correspondientes del Máster Universitario de Derecho Urbanístico en Canarias (tercera edición-curso 2005/2006), impartido en dos cursos académicos por el Departamento de Construcción Arquitectónica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

A modo enunciativo, los siguientes módulos:

- Introducción al Derecho Urbanístico en Canarias.
- Principios del Derecho Urbanístico.
- Régimen Urbanístico del Suelo y de las Edificaciones.
- Sistema de Planeamiento.
- Metodología de la investigación científica.
- Régimen jurídico del Patrimonio Histórico.
- Normativa de Incidencia Territorial. Bienes Demaniales.
- Valoraciones y Expropiaciones Urbanísticas.
- Técnicas de Equidistribución de Beneficios y Cargas.
- Ejecución del Planeamiento.
- Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Intervención Administrativa en la Edificación y Usos del Suelo.

### **EXPERTO EN ASESORAMIENTO EMPRESARIAL**

*Universidad del Atlántico Medio - Tafira Baja, Canarias*

**2018**

Cursado con éxito y compuesto de 127 horas lectivas, distribuidas en 7 meses aproximadamente, e integrado por los siguientes módulos:

- Contabilidad.
- Fiscal.
- Mercantil.
- Laboral.
- Corporate Defense. (Responsabilidad penal de la Sociedad).
- Concursal.

***CURSO AVANZADO DE CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO:  
CONTRATACIÓN***

**2018**

*Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria - Las Palmas de Gran Canaria, Canarias*

Acción formativa organizada por el Servicio de Recursos Humanos-Formación con el objetivo de proporcionar a los empleados públicos que ocupan puestos de responsabilidad los conocimientos necesarios para la elaboración y fiscalización de los contratos administrativos de acuerdo con la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 30 HORAS.

***CURSO DE CONTRATACIÓN NUEVA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE: PANAP  
(PODERES ADJUDICADORES NO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS).***

Curso de contratación avanzada desde la perspectiva de la Sociedad Municipal.  
36 HORAS entre Marzo y Mayo de 2018.