

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.

CURSO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

2022

Instituto Europeo de Estudios Empresariales.

Duración total: 200 horas

CURSO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

2022

Universidad Nebrija

Duración total: 200 horas

MASTER MBA EN DIRECCION ECONOMICO- FINANCIERA.

2021

Master MBA en dirección Económico-Financiera.

Duración Total: 1500 horas entre Marzo y Diciembre de 2021.

EXPERTO EN ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

2018

Universidad del Atlántico Medio - Tafira Baja, Canarias

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.