



María Jesús García-Alarilla Palacio
24/12/1974

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Derecho.

1994-2000 Universidad Complutense de Madrid.

Abogada del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.

Numero de colegiada 74.896.

Diplomada en Derecho Ambiental

Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.

Técnico en Consumo

Foro de economía.

Experta en Protocolo

Escuela Internacional de Protocolo.

Cámara de Comercio de Madrid.

Más de 9 años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Fundación para el Conocimiento madri+d**

Septiembre de 2017 en la actualidad: Gerente de la Fundación

Funciones y responsabilidades:

De los estatutos de la Fundación para el Conocimiento Madrimasd de 2/11/2015, artículo 22.

La Fundación tendrá un Gerente que será designado por el Patronato o la Comisión Delegada, entre personas cualificadas para el ejercicio del cargo y distintas de los patronos. Sus funciones, bajo la dirección del Director, son:

- a. Gestionar y coordinar los servicios generales de la Fundación. En concreto, los aspectos administrativos, financieros, económicos y jurídicos. Asimismo será el responsable del control financiero y económico de la Fundación.
- b. Deberá elaborar el borrador de los presupuestos y de cuentas anuales.
- c. Será el responsable de la gestión de recursos humanos y de la implantación y gestión de políticas de responsabilidad social, seguridad e higiene en el trabajo, igualdad de género y conciliación de la vida laboral y personal.
- d. Gestionar y coordinar el uso y explotación de las edificaciones, instalaciones y equipamientos científico-técnicos, especialmente su mantenimiento, renovación y adecuación a la legalidad vigente.
- e. Coordinará el trabajo de cada unidad para conseguir un óptimo rendimiento en calidad, servicio y coste, llevando el control económico de los proyectos y actividades de la Fundación.

- f. Ostentar en virtud de los poderes que le otorgue el Patronato o su Comisión Delegada la firma y la representación de la Fundación y siempre dentro de las directrices marcadas por el Patronato y la Comisión Delegada.

- **Comunidad de Madrid.**

Enero 2017 a Septiembre de 2017: **Asesora de la Secretaría General del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.**

Mayo 2016 a enero 2017: **Asesora de Gabinete de Comunicación de la Comunidad de Madrid.**

- **Ayuntamiento de Pozuelo.**

Octubre de 2015 – mayo 2016: **Directora de Gabinete de Alcaldía.**

Reporte directo con la alcaldesa y planificación de sus actos públicos e institucionales.
Dirección de las relaciones institucionales, organización y gestión de los eventos de Alcaldía y de las distintas Concejalías.

- **Ayuntamiento de Alcobendas.**

Desde Junio 2011 a octubre 2015: **Directora General de Desarrollo Económico, Fomento del Empleo y Comercio y Distrito Empresarial**

Elaboración anual de los objetivos del Área, planificación y medición de los resultados obtenidos.

Responsable del presupuesto del área, dirección a través de programación por objetivos.

Gestión de un equipo humano, técnico y administrativo, con una gran Capacidad de liderazgo y de organización de equipos en el trabajo.

Realización y supervisión de los concursos públicos para licitaciones y contrataciones y asistencia a las mesas de contratación.

Proyección y consolidación de programas tanto de empleo como de emprendimiento con alto logro de objetivos consolidados.

Relación directa con el tejido empresarial de la ciudad.

Responsable de la gestión de Fondos Europeos y del los siguientes Centros de trabajos adscritos al Área:

- Centro Startup Alcobendas.
- Centro de Empresas.
- Centro de Formación e Inserción Laboral.

Enero 2008 – Junio 2011: **Directora de Gabinete de Alcaldía y del Departamento de Cooperación.**

Reporte directo con el Alcalde y planificación de sus actos públicos e institucionales.

Dirección de las relaciones institucionales, organización y gestión de los eventos de Alcaldía y de las distintas Concejalías.

Coordinación de la actividad institucional de Alcaldía y demás Concejalías.

Dirección del departamento de Cooperación y de la gestión del mismo.

- **Federación Nacional de Asociaciones de Empresarios y Autónomos**

2006—2008: Coordinadora Relaciones Institucionales y Asesora Jurídica.

Realización de proyectos para acceder a subvenciones de la Administración Pública, contratos, programas y acuerdos de colaboración con las mismas.

Coordinadora de Redacción y puesta en marcha de convenios con Instituciones Públicas, entidades financieras y asociaciones.

Interlocutora directa en la ATA en la elaboración, redacción y desarrollo de la Ley del Estatuto del Trabajo Autónomo con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- **Consultora AFIES**

2005-2006: Coordinadora de Proyectos con la Administración Pública

- **Despacho de Abogados García Alarilla**

2004-2005: Abogada

- **Empresa Municipal Campo de las Naciones**

2001-2003: Directora del Parque Juan Carlos I

Gestión Ambiental de 160 hectáreas de parque forestal.

Implantación de Normativa Ambiental y Gestión de Suelo.

Planificación, comercialización y explotación de instalaciones.

Preparación de proyectos y elaboración de pliegos de condiciones para licitación pública.

Planificación comercial, asesoramiento y desarrollo de;

- Espectáculo Multimedia de la Fuente Cibernética del Parque Juan Carlos I: Más de 100.000 Espectadores.
- Celebración de desfiles, conciertos, rodajes cinematográficos, spot publicitarios...
- Gestión de Museo

1999-2001: Responsable del Departamento de Protocolo y Relaciones Institucionales.

Responsable de planificación y desarrollo de eventos institucionales y Empresariales, en los cuatro centros adscritos a la empresa.

- Palacio Municipal de Congreso.
- Recinto Ferial Casa de campo.
- Parque Juan Carlos I.
- Faro de Moncloa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cámara de Comercio de Madrid.

- Curso General de Protocolo.
- Curso Protocolo Institucional.

Escuela Internacional de Protocolo.

- Protocolo Institucional y Ceremonial.
- Protocolo aplicado a la Empresa Privada.

Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.

- Curso General de la Abogacía.
- Curso de Contabilidad y Análisis de Balances para Juristas.

INFORMÁTICA

Conocimientos avanzados en Ofimática e Internet.
Manejo de redes sociales, (Facebook, Twiter, Istagram...)

IDIOMAS

Inglés.- Nivel medio hablado y escrito