

# CURRICULUM DE MARÍA GARCÍA RUIZ



## DATOS PERSONALES

---

**NOMBRE:** MARÍA GARCÍA RUIZ

**EDAD:** 47 AÑOS (15/09/1976)

**ESTADO CIVIL:** SOLTERA/SIN HIJOS

**LUGAR DE NACIMIENTO:** MÁLAGA

**LUGAR DE RESIDENCIA:** MARBELLA

## FORMACIÓN REGLADA

---

**1994-2001 LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**

**ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

UNIVERSIDAD DE GRANADA

**1999-2003 GRADUADO UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

UNIVERSIDAD DE GRANADA

**2001-2002 MASTER EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)**

ESNA, FUNDACION ESCUELA DE NEGOCIOS DE ANDALUCIA

**2003-2004 CAP- CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA**

UCM, UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

**2022-2023 MASTER EN COACHIG PROFESIONAL UNIVERSITARIO -**

UAM- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

**2023-2024 EXPERTO EN COACHING DE FAMILIA Y PAREJA**

ARCCO FORMACIÓN, ESCUELA DE PSICOLOGIA Y COACHING

**2010-2011 MASTER EN COACHIG PERSONAL, EJECUTIVO Y CORPORATIVO.CPA/PNL/DBM**

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA

**2010 CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA. CPA/PNL/DBM**

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA.

**2010 CURSO DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TÉCNICAS NEGOCIACIÓN.CPA/PNL/DBM**

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA

**2009 CURSO DE TÉCNICAS DE VENTA, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO**

EAE, ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE MADRID

**2000-2001 TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTOCOLO**

ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO

**1999 CURSO DE ACCIÓN Y FUNCIÓN DOCENTE**

AMPE - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

**2023- Actualidad- ASESORA COORDINADORA DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA**

**2019-2023 CONCEJAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA.**

**FUNCIONES:**

ELABORACIÓN DE MOCIONES PARA PLENOS  
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA JUNTAS DE DISTRITO  
REUNIONES PERIÓDICAS CON ASOCIACIONES Y COLECTIVOS  
ELABORACIÓN DE ENMIENDAS A LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES  
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES  
REPRESENTACIÓN EN ACTOS INSTITUCIONALES

**2019 JEFE DE GABINETE. CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE  
ASESOR TÉCNICO Y POLÍTICO DE LA CONSEJERA  
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LA CONSEJERA  
COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA  
COORDINACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON EL ÁREA DE PRENSA  
COORDINACIÓN DE VISITAS, REUNIONES Y VIAJES INSTITUCIONALES  
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA Y PROTOCOLO DEL GABINETE  
COORDINACIÓN CON PRESIDENCIA Y RESTO DE GABINETES DE LAS CONSEJERÍAS

**2017-2018 ASESOR DEL GABINETE DE ALCALDÍA - AYUNTAMIENTO DE MIJAS**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA DEL GABINETE DE ALCALDÍA  
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL ALCALDE  
GESTIÓN DEL PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA  
COORDINACIÓN DE LA COMUNICACIÓN POLÍTICA CON EL ÁREA DE PRENSA  
ASESOR TÉCNICO DEL ALCALDE EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE  
ELABORACIÓN DE INFORMES Y DISCURSOS PARA EL ALCALDE

**2015 -2017 CONSULTORA DE EMPRESAS- OVB ESPAÑA**

**FUNCIONES:**

ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y CLIENTE PARTICULARES PROMOCIÓN DE LA EMPRESA A NIVEL PROVINCIAL  
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA FIDELIZAR CLIENTES  
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA EXPANSIÓN TERRITORIAL DE LA MARCA  
GESTIÓN DE ACCIONES COMERCIALES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE MARKETING

**2013-2014 GERENTE - AECC MÁLAGA**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS SOCIALES DE LA PROVINCIA  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: SELECCIÓN, FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS  
TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROGRAMAS SOCIALES

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE FONDOS  
DISEÑO Y ORGANIZACIÓN PLAN DE COMUNICACIÓN PROVINCIAL  
DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN ANUALES

**2010-2013 SUBDIRECTORA - CADENA COPE MARBELLA**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA  
TRAMITACIÓN DE LICITACIONES DE PUBLICIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS  
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES CON EMPRESAS E INSTITUCIONES  
PLANIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE ESPACIOS RADIOFÓNICOS  
COORDINACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ANUALES PATROCINADOS POR LA  
RADIO: CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVOS  
FOMENTO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA RADIO.

**2009 -2010 GESTORA ÁREA COMERCIAL - EAE BUSSINES SCHOOL- ESCUELA DE NEGOCIOS.MÁLAGA**

**FUNCIONES:**

PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMERCIAL  
RESPONSABLE DE CUENTA DE CLIENTES  
COORDINADORA DE PROYECTOS DEL EEES, ESPACIO EUROPEO DE EDUCACION SUPERIOR  
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES CON EMPRESAS  
COORDINADORA DE EQUIPOS COMERCIALES  
APLICACIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN MARKETING Y  
COMUNICACIÓN

**2006 - 2009 CONSEJERA DELEGADA - PROTECTORADO CULTURAL MALAGA**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN, DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN  
PLAN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.  
CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CUENTA DE RESULTADOS  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES  
BUSQUEDA DE PATROCINIO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

**2003-2005 DIRECTORA - DLIS PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN**

**FUNCIONES:**

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA INSTITUCIONES Y EMPRESAS  
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO  
FORMADOR DE FORMADORES DE LOS SIGUIENTES CURSOS:  
CURSOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
CURSOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE EMPRESA

**2002 TÉCNICO DE PROTOCOLO - CAJA RURAL DE GRANADA SEDE CENTRAL**

**FUNCIONES:**

ORGANIZACIÓN DE ACTOS: CONGRESOS, JORNADAS, CONFERENCIAS Y CURSOS  
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES  
RESPONSABLE DE LA SALA DE EXPOSICIONES DE LA ENTIDAD

## **IDIOMAS**

---

INGLES: NIVEL INTERMEDIO- B2

CONVERSACION, REDACCION Y TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS

## **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

---

CURSO DE REDES SOCIALES Y COMMUNITY MANAGER

CURSO DE ENTORNOS VIRTUALES Y COMPETENCIAS TIC

PAQUETE OFFICE 2007 – 2016, WINDOWS, WORD, ACCESS, EXEL, PUBLISHER, OUTLOOK Y POWERPOINT

INTERNET, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO

REDES SOCIALES: FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM

## **DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS**

---

PROFESIONAL DINÁMICA Y PROACTIVA

EXPERTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EMPRESARIAL, COMUNICACIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

GRAN CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

BUENA ADAPTACIÓN AL CAMBIO, ALTO NIVEL RESPONSABILIDAD, ORIENTADA AL SERVICIO Y CON RIGOR PROFESIONAL.