



NATALIA SÁNCHEZ LÓPEZ

APTITUDES

- Asesoramiento legal y jurídico
- Ética y profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Elaboración de documentación legal
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Gestión de archivos legales
- Comunicación clara y efectiva
- Preparación de documentos
- Escucha activa
- Interpretación de leyes y regulaciones
- Redacción de documentación jurídica
- Apoyo en arbitrajes y litigios
- Resolución de conflictos
- Gran capacidad de organización
- Gran capacidad de análisis
- Gestión administrativa
- Preparación de contratos
- Gestión de conflictos
- Habilidades interpersonales
- Asesoramiento legal
- Negociación efectiva
- Capacidad de negociación

TITULACIONES UNIVERSITARIAS

- LICENCIADA EN DERECHO
- LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- DIPLOMADA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HISTORIAL LABORAL

Febrero 2014 - Actual

ABOGADA EN EJERCICIO ICAMUR 6936 | Murcia

- Abogada
- Administradora Concursal
- Especialista en: Derecho Laboral, Civil, Hipotecario, Mercantil, Propiedad Horizontal, aunque trabajo también en otras áreas del Derecho, como Derecho Penal, Internacional Privado, Administrativo, Derecho de Aguas.
- Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para los clientes según cada caso.
- Defensa de las pretensiones legales de los clientes en tribunales.
- Derecho de Empresa
- Reclamación de deuda
- Asesoramiento en creación de empresas, asociaciones y todo tipo de personas jurídicas.
- Asesoramiento a clientes sobre asuntos legales y jurídicos.
- Negociación de convenios y acuerdos entre las partes manteniendo los beneficios mutuos.
- Redacción de demandas judiciales en diferentes ámbitos.
- Redacción de documentos legales, como contratos, acuerdos y poderes judiciales.
- Orientación a clientes sobre sus derechos y obligaciones en asuntos legales.
- Representación de los clientes en reuniones y litigios.
- Gestión documental, incluyendo la redacción de escritos procesales y administrativos.
- Estudio e interpretación de la legislación aplicable a cada caso.
- Asistencia a juicios para la representación de los intereses de los clientes.
- Redacción de informes y seguimiento de los expedientes judiciales comunicando al cliente todos los cambios.

Septiembre 2006 - Actual

POLITÓLOGA AUTÓNOMA | MURCIA

- POLITÓLOGA - Asesoría externa - (Cargos Públicos, Administración Pública, Comunicación Política, Políticas Públicas, Estrategias

- Elecciones, Consejos de Administración, Asociaciones, Federaciones, etc.)
- Colaboración en la elaboración de proyectos de políticas públicas.
 - Asesoramiento sobre políticas públicas y asuntos de gobernanza.
 - Evaluación de la implementación de legislaciones y políticas públicas.
 - Asistencia a gobiernos, partidos y organizaciones políticas.
 - Análisis de campañas políticas y de resultados electorales.
 - Asesoramiento a empresas y partidos políticos para la toma de decisiones informadas.

Noviembre 2023 - Julio 2024

ASESORA JURÍDICA DE GABINETE VICEPRESIDENTE Gobierno de la Región de Murcia | Murcia

- Asesoramiento Jurídico en los proyectos y políticas llevados a cabo desde la Vicepresidencia y Consejería de Emergencias y Ordenación del Territorio de la Región de Murcia.
- Publicidad Institucional de la Vicepresidencia, Consejería de Interior, Emergencias y Ordenación del Territorio, y sus distintas Direcciones Generales.
- Colaboración en redacción borrador nuevo acuerdo Marco del Consorcio de Extinción Incendios de la Región de Murcia.
- Asistencia técnico jurídica en general en la Secretaría General de la Consejería de Interior, Emergencias y Ordenación del Territorio.
- Propuesta de políticas y disposiciones legales adecuadas.
- Asesoramiento preciso y oportuno sobre cuestiones jurídicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos legales.

Diciembre 2012 - Febrero 2014

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO AYUNTAMIENTO DE PUERTO LUMBRERAS | PUERTO LUMBRERAS

Abril 2013 - Diciembre 2013

PRACTICUM Despacho Martínez Abarca de la Cierva | Murcia

- Realización de actividades de apoyo diarias en el despacho jurídico.
- Gestión documental, incluyendo la redacción de escritos procesales y administrativos.
- Presentación de trámites ante instituciones públicas y privadas.
- Redacción de demandas judiciales en diferentes ámbitos.
- Investigación de jurisprudencia para la preparación de casos.
- Investigación de precedentes legales y recopilación de evidencia.
- Asistencia a abogados en la resolución de disputas judiciales.
- Preparación y gestión de demandas, expedientes y escritos legales.
- Apoyo jurídico y administrativo integral a los abogados.
- Mecanografiado y presentación de documentos jurídicos.

Febrero 2012 - Julio 2013

COLABORADORA DEPARTAMENTO DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

Agosto 2011 - Febrero 2012

TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO DELEGACION DEL GOBIERNO DE ESPAÑA | MURCIA

- GRUPO A2 FUNCIONARIA INTERINA.
- HABILITACIÓN Sustitución del Habilitado en periodo de baja o ausencia.
- Tareas de gestión y pago de las ayudas y subvenciones destinadas a paliar los daños debidos a los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011 en Lorca. (SUBVENCIÓN ESTATAL)
- SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS: tramitación de expedientes sancionadores en las siguientes materias: armas, drogas,

espectáculos deportivos, seguridad ciudadana, etc.

Mayo 2008 - Diciembre 2010

ADMINISTRATIVO C1 AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS | LAS TORRES DE COTILLAS

- Coordinación completa de la Concejalía de Educación y Escuelas Infantiles del Municipio.
- Gestión de programas y subvenciones regionales en políticas de Educación. "Cuéntame y Escucha", "Crecer en Seguridad", entre otras.
- Redacción de pliegos y seguimiento contratación nueva escuela infantil "Titina"
- Informes de necesidad sobre la contratación de servicios de guardería.
- Comisión de Escolarización Primaria junto con la Consejería de Educación de la CARM
- Gestión, tramitación y escolarización en las guarderías infantiles públicas.
- Realización de tareas generales de oficina.
- Atención de correos electrónicos y gestión de llamadas.
- Archivo y clasificación de documentos digitales y en papel.
- Asistencia y asesoramiento jurídico político al Concejal de Educación.
-
- Realización de fotocopias, escaneo y digitalización de documentos.
- Apoyo y organización de eventos de la Concejalía.

Marzo 2008 - Mayo 2008

BECARIA Consejería de Educación, Ciencia e Investigación. DG de Investigación y Política Científica | MURCIA

- Becaria de Colaboración como Diplomada en Gestión y Administración Pública
Colaboración directa en la gestión de la subvención a la Fundación SÉNECA (SUBVENCIONES CARM)
- Seguimiento de todas las instrucciones y tareas indicadas por los superiores.
- Realización de reportes informando sobre las tareas realizadas.
- Apoyo a los equipos del área en las tareas cotidianas.
- Ayuda en la elaboración de informes y presentaciones.
- Asistencia en diversos proyectos y tareas, según las necesidades del equipo.
- Realización de tareas administrativas y organizativas en la oficina.

Mayo 2007 - Marzo 2008

ADJUNTA DIRECCIÓN POSTVENTA GRUPO HUERTAS | MURCIA

- Tareas Administrativas, atención a los clientes y reclamaciones.
- Formación.
- Evaluación ISO
- Formación
- Supervisión empleados de taller
- Resolución de conflictos
- Redacción de informes mensuales de objetivos
- Elaboración de informes económicos
- Supervisión de medidas de seguridad y salud laboral de los empleados

Enero 2007 - Mayo 2007

ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS MARKETING APLICADO S.A. | MURCIA

- Altas, bajas TGSS
Nóminas

- Realización de tareas administrativas del departamento de RR. HH.
- Gestión de la documentación y la base de datos del personal.
- Actualización de información del personal en el sistema de la empresa.
- Seguimiento de la asistencia, licencias y vacaciones de los empleados.
- Preparación de la documentación de los nuevos empleados.
- Seguimiento de los procesos de selección de personal.
- Recepción y gestión de dudas y reclamaciones de los empleados.
- Administración y control de los contratos de trabajo del personal.
- Procesamiento de nóminas del personal nuevo y existente.
- Registro de altas y ceses de los trabajadores en los sistemas correspondientes.
- Gestión de los procesos de incorporación de nuevo personal.
- Publicación de ofertas de trabajo en distintos medios de comunicación.

Octubre 2006 - Abril 2007

AGENTE DE SEGUROS AGRUPACIÓN MUTUA | MURCIA

- Análisis del perfil de riesgo de cada cliente y los bienes a asegurar.
- Resolución rápida y efectiva de los problemas de los clientes.
- Explicación detallada a los clientes de cada punto de las pólizas.
- Respuesta a consultas sobre los productos y servicios de la empresa.
- Reporte de las visitas a clientes y los cierres de ventas realizados.
- Realización de llamadas a potenciales clientes para ofrecer los servicios de la empresa.
- Creación y consolidación de una cartera propia de clientes.
- Fidelización de clientes mediante una atención de alta calidad.
- Promoción de los productos de la empresa a clientes nuevos y existentes.
- Identificación de las necesidades de cada cliente para ofrecer el producto más conveniente.
- Seguimiento de clientes después de reuniones o conversaciones iniciales.
- Cálculo de las cuotas y preparación de presupuestos.

Noviembre 2006 - Enero 2007

ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS CPM SPANISH MARKETING NETWORK | MURCIA

- Altas, bajas TGSS
- Nóminas
- Realización de tareas administrativas del departamento de RR. HH.
- Gestión de la documentación y la base de datos del personal.
- Actualización de información del personal en el sistema de la empresa.
- Seguimiento de la asistencia, licencias y vacaciones de los empleados.
- Preparación de la documentación de los nuevos empleados.
- Seguimiento de los procesos de selección de personal.
- Recepción y gestión de dudas y reclamaciones de los empleados.
- Administración y control de los contratos de trabajo del personal.
- Procesamiento de nóminas del personal nuevo y existente.
- Registro de altas y ceses de los trabajadores en los sistemas correspondientes.
- Gestión de los procesos de incorporación de nuevo personal.
- Publicación de ofertas de trabajo en distintos medios de comunicación.

Octubre 2003 - Enero 2006

COLABORADOR GESPOMUR (UMU) | MURCIA

- Gespomur: Junior Empresa de Gestión y Administración Pública y Políticas de la Universidad de Murcia. realización de tareas administrativas, organización y promoción de cursos de formación, congresos, conferencias, gestión y justificación de subvenciones.

Mayo 2005 - Diciembre 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCORT CONSULTORES | MURCIA

- Consultoría Jurídica de Nuevas Tecnologías y Derecho Informático.
- Tareas de implantación de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en las distintas empresas y clientes.
- Utilización de herramientas digitales de oficina, como Word, Excel y bases de datos.
- Resolución de problemas y consultas de clientes
- Realización de trámites en otras entidades, como la Agencia de Protección de Datos.

Mayo 2005 - Diciembre 2005

ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL AKERAWA, S.A. | MURCIA

- Trato con clientes para la venta de productos y servicios.
- Explicación a los clientes sobre las características, usos y beneficios de los productos y servicios ofrecidos.
- Contratación tanto con empresa privada como administración pública.

Mayo 2004 - Marzo 2005

BECARIA ÁTICA - UMU | MURCIA

- Tareas administrativas completas y propias de la gestión del carné inteligente de los alumnos de la Universidad de Murcia, bajo la dirección del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas de la UMU.

Octubre 2004 - Noviembre 2004

BECARIA ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

- Tramitación de becas universitarias de los Alumnos de la Secretaría de Derecho de la Universidad de Murcia (65 horas), periodo de matrícula.
- Realización de tareas generales de oficina.

Enero 2003 - Junio 2004

VOCAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA REGIÓN DE MURCIA | MURCIA

- Vocal del Consejo de la Juventud en materia de Educación y Cultura.
- Asistencia a las Comisiones Permanentes
- Análisis y propuesta de políticas públicas dirigidas a los jóvenes en las materias de mi competencia.

Enero 2002 - Enero 2004

CLAUSTRAL ALUMNOS UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

- Representante estudiantil en el Claustro de la Universidad de Murcia.
- Máximo órgano de representación de la Comunidad Universitaria.

Enero 2002 - Enero 2004

MIEMBRO CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

Enero 2002 - Enero 2004

MIEMBRO CONSEJO SOCIAL UNIVERSIDAD DE MURCIA |

MURCIA

Noviembre 2001 - Mayo 2003

PRESIDENTA Asociación Murciana de Gestión y Administración Pública | MURCIA

Enero 2002 - Enero 2003

DELEGADA DE LA FACULTAD DE DERECHO UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

Junio 2002 - Julio 2002

ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA | MURCIA

- Gestión Administrativa y atención al público en periodo de matriculación (151 horas)
- Realización de tareas generales de oficina.
- Dominio de herramientas digitales administrativas, como Excel, Word, etc.
- Archivo y clasificación de documentos digitales y en papel.
- Atención a clientes, ofreciendo en todo momento un excelente servicio.
- Colaboración con el resto del equipo y los demás departamentos de la empresa.

FORMACIÓN

2013

LICENCIADA | DERECHO
UNIVERSIDAD DE MURCIA, MURCIA

2006

LICENCIADA | CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DE MURCIA, MURCIA

2004

DIPLOMADA | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DE MURCIA, MURCIA

2002

VARIOS CURSOS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO
CURSOS VARIOS, MURCIA

6/2023 Mesas Concursales ICAMUR (13 h)

12/2022 XII Curso Mesas Concursales y Mesas Laborales (18 horas)
ICAMUR Y COLEGIO ECONOMISTAS DE LA REGIÓN DE MURCIA.

11/2022 Curso informe administración concursal en el TRLC y la Insuficiencia de masa activa para hacer frente a los créditos contra la masa. Consejo General de Economistas.

11/2021 Curso formación continuada del Administrador Concursal
ICAMUR

06/2021 Curso de Mediación CIVIL-MERCANTIL Y CONCURSAL.
THOMSON REUTERS

27/4/2021 Jornada Análisis sobre la Moratoria Concursal. ICAMUR

01/2019 Las acciones del Banco Popular. ICAMUR.

11/2018 VIII Curso de especialización para el Administrador
Concursal. 5 al 26 nov 2018 (ICAMUR)

04/2018 Curso sobre Derecho de Aguas. 18, 25, 30 Abril de 2018.
(ICAMUR)

01/2017 Jornada sobre el Análisis de los Efectos Procesales y
sustantivos de la Sentencia del TJUE de 21/12/2016 sobre la
retroactividad de las cláusulas suelo; vías para su reclamación y
aplicación del R.D. LEY 1/2017, 30 de enero. (ICAMUR)

10/2016 Curso Turno de Oficio Acceso al Turno de Oficio Penal (ICAMUR 11 al 18 Oct 2018)

09/2016 Jornadas sobre la nueva regulación del Procedimiento Administrativo (UMU - Días, 19, 20, 26, 27 Sept 3 y 4 de Oct)

05/2016 Jornadas sobre las Implicaciones Internacionales del Derecho Laboral. ICAMUR (Días 30 y 31)

05/2016 Curso de Acceso al Turno de Oficio de Violencia de Género. El Delito de Malos Tratos Habituales Físico y Psicológicos y el Delito de Acoso (Stalking). ICAMUR (Días 16 y 17)

05/2016 Curso de Acceso al Turno de Oficio de Extranjería. ICAMUR (Días 4, 5 y 10)

04/2016 Jornada Sobre el Derecho a la Segunda Oportunidad de la Persona Física y Modificaciones en Materia Hipotecaria introducidas por el R.D. 1/2015. ICAMUR. (Día 27)

04/2016 Jornada comentarios sobre las Clausulas Abusivas y su ineficiencia. Cláusulas suelo. Procedimiento de Ejecución. Comentario a la Sentencia 705/2015 de 23/12/2015. ICAMUR. (Día 26)

04/2016 Curso de Acceso al Turno de Oficio de Menores. ICAMUR. (Días 11, 12 y 4)

04/2015 Mesa Redonda sobre el proyecto de ley del nuevo barrero de tráfico y reformas del código penal. ICAMUR.

04/2015 Jornada sobre el Derecho a la Segunda Oportunidad de persona física y modificaciones en materia hipotecaria introducidas por el R.D. 1/2015. ICAMUR. (Colegio de Abogados de Murcia)

04/2012 I Congreso de Derecho Internacional Privado. ICAMUR. (Colegio de Abogados de Murcia)

12/2010 Técnicas de Evaluación de Políticas (FMRM)

12/2010 Tributos Locales (FMRM)

10/2010 Nuevo Plan General Contable (FMRM)

10/2010 Encuentro entre entidades locales: Educación para la primera infancia. FEMP. 14 horas.

06/2010 V Jornada Regional sobre prevención del Absentismo Escolar. "Una solución entre todos: El Plan Regional de Prevención, Seguimiento, y Control del Absentismo Escolar".

05/2010 I Jornadas de Comunicación Global "Los medios de comunicación locales y su papel".

04/2010 "Taller práctico sobre contratación en la Administración Local. Modulo I. Contratos de Servicios" 25 horas. (Escuela de Administración Local)

04/2010 X Encuentro del Consejo Escolar de la Región de Murcia. "Educación, familia y tecnologías".

03/2010 Seminario sobre normativa en materia subvenciones públicas. Concesión y Justificación (LEY 38/2003) 9 horas.

01/2010 Asistencia reuniones informativas del proceso de Admisión de Alumnos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

12/2009 Procedimiento Administrativo Avanzado. 24 horas. (FEMP)

10/2009 "Gestión por procesos en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. Escuela de Administración Local. CARM. (30 horas)."

04/2009 XI Encuentro del Consejo Escolar de la Región de Murcia 8 horas

03/2009 Coordinadora IX Encuentro del Consejo Escolar de la Región de Murcia: Lectura y Familia 10 h.

12/2008 Jornadas "Escuela Infantil y Municipio Educa 3 (FEMP) 15 horas

7/2006 Comunicación Política. Universidad del Mar (UMU)* 30 horas

11/2005 Jornadas Regionales "Políticas Municipales de Juventud" (I. Juventud de la CARM) 16horas

5/2005 Bases de Datos. GESPOMUR (UMU) 30 horas

5/2005 Contaplus Élite. GESPOMUR (UMU) 30 horas

5/2005 "Técnicas Investigación Social: I Encuesta Regional de Condiciones de Trabajo (CSA) 15horas

3/2005 Taller de Debate (Universidad de Murcia) 16 horas

4/2004 III Seminario Nacional Gestión Pública “*Tecnologías de la Información,...*” (UMU) 20horas
4/2004 I Jornadas de Empleabilidad (GESPOMUR y FUNDESEM)
3/2004 Protocolo Empresarial. FEJERM (UMU) 30 horas
3/2004 III Congreso Nacional de Gestión y Administración Pública (UMU) **11/2003** Juventud y Empresa: La Nueva Cultura Empresarial (CROEM) 10 horas
11/2003 UMU EMPLEO (COIE) UMU 30 horas
4/2003 XV Congreso Universitario de Alumnos de Derecho Penal (Universidad de Salamanca) 30 horas
4/2003 I Seminario Nacional Gestión Pública “*nuevos retos en las AA.PP.*”(UMU) 20 horas
3/2003 II Foro Mundial de la Mujer y la Juventud Derechos Humanos (I. Mujer de la CARM) 22 horas **4/2002** I Congreso Nacional de Gestión y Administración Pública (Universidad de Castilla-La Mancha)
4/2002 Seminario Gestión Pública “*perfiles al servicio de la eficacia y del ciudadano*”(UMU) 3.5horas
11/2001 Jornadas de Representación Estudiantil (CEUM Universidad de Murcia) 32 horas

PUBLICACIONES ACADÉMICAS

- Colaboración Publicación Prontuario básico de Derecho Sucesorio Internacional Segunda Edición. Redacción Capítulo 8 Eslovenia y Capítulo 40 Ecuador (Editorial Comares ISBN: 978-84-9045-293-6 Depósito Legal: Gr. 738/2015)