



# JOAQUINA ALBALADEJO LOPEZ

TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL / ADL

📍 30360 La Unión (Murcia), La Unión,  
30360, España

📞 [REDACTED]

✉️ [REDACTED]

## SOBRE MÍ

Profesional responsable, dinámica y educada, con sólidas habilidades para el trabajo en equipo, excelente atención al cliente y una marcada orientación a la superación tanto en el ámbito profesional como personal.

## HABILIDADES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LABORAL

GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROYECTOS

CREACIÓN Y ORIENTACIÓN DE EMPRESAS

GESTIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS

MANEJO DE PROGRAMAS A3 NOM

OFIMÁTICA BÁSICA (WINDOWS, WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET)

INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COACHING

COMUNICACIÓN

## IDIOMA

ESPAÑOL

## CURSOS

## EXPERIENCIA LABORAL

### AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN

La Unión  
ene. 2021 - Actualidad

#### Técnico de Desarrollo Local / ADL

- Promover el desarrollo económico, social y cultural de la población, alineando las acciones con las necesidades y recursos del territorio
- Diseñar proyectos de dinamización económica, empleo y emprendimiento adaptados al contexto local y a los perfiles de la población destinataria
- Redactar memorias técnicas, cronogramas y presupuestos para la presentación de proyectos a diferentes convocatorias públicas
- Gestionar subvenciones y ayudas públicas, incluyendo la tramitación administrativa, la justificación económica y el seguimiento técnico
- Coordinarse con administraciones públicas, asociaciones empresariales y entidades sociales para impulsar acciones conjuntas de desarrollo local
- Orientar a emprendedores en la definición de modelos de negocio, elaboración de planes de empresa y realización de los trámites necesarios
- Organizar talleres, jornadas y acciones formativas dirigidas a la mejora de la empleabilidad y el fomento del emprendimiento
- Realizar el seguimiento de los proyectos ejecutados, evaluando resultados e indicadores de impacto socioeconómico
- Elaborar informes periódicos y presentar resultados a responsables políticos, equipos técnicos y agentes locales implicados
- Diagnosticar necesidades socioeconómicas del territorio mediante análisis de datos, entrevistas y trabajo de campo
- Elaborar y actualizar planes de desarrollo local alineados con estrategias regionales y normativas vigentes
- Gestionar proyectos de empleo, emprendimiento y economía social desde la formulación hasta la evaluación final
- Redactar y presentar propuestas para la obtención de subvenciones y financiación pública o privada
- Coordinarse con administraciones, empresas y entidades sociales para impulsar iniciativas de desarrollo territorial
- Organizar talleres, jornadas y acciones formativas dirigidas a personas desempleadas y emprendedoras
- Realizar seguimiento e indicadores de impacto de los programas de desarrollo local implementados
- Promover la participación ciudadana mediante reuniones, foros y procesos colaborativos de planificación
- Elaborar informes técnicos y memorias de actividades para órganos de gobierno y entidades financiadoras

GRUPO ASESORES  
NOVA CARTHAGO SL

**NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES INFORMATIZADOS CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE CARTAGENA**

NOV. 2003 - NOV. 2003

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FUNDACIÓN TRIPARTITA**

DIC. 2005 - DIC. 2005

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN**

FEB. 2021 - FEB. 2021

**PLATAFORMA DE COMERCIO ELECTRÓNICO OPEN CART SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN**

FEB. 2021 - FEB. 2021

**INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COACHING SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN**

FEB. 2021 - FEB. 2021

**DATOS PERSONALES**

**Fecha de nacimiento**  
██████████

**Nacionalidad**  
España

**Estado Civil**  
Casada

ene. 2014 - dic. 2016

**Diplomada en Relaciones**

- Gestión integral del ciclo de nóminas, incluyendo confección, revisión y tramitación de seguros sociales, variaciones y comunicaciones laborales
- Elaboración y seguimiento de contratos de trabajo, prórrogas, renovaciones y extinciones, conforme a la normativa laboral vigente
- Tramitación de jubilaciones, incapacidades temporales y permanentes, así como prestaciones por maternidad y paternidad ante los organismos competentes
- Atención y preparación de documentación y alegaciones en Inspecciones de Trabajo y actos de conciliación laboral
- Gestión y presentación de escritos, comunicaciones y expedientes ante administraciones públicas y organismos oficiales
- Manejo avanzado del programa A3 NOM para la gestión de nóminas, contratos y obligaciones laborales
- Asesoramiento en creación de empresas y orientación laboral, apoyando la definición de estructuras laborales y necesidades de personal
- Participación en programas de inserción laboral y tramitación de subvenciones relacionadas con el empleo y la contratación
- Colaboración con la Agencia de Desarrollo Local de Cartagena en actuaciones relacionadas con empleo, emprendimiento y apoyo a empresas

**ASESORES CARTHAGO SL**

ene. 2007 - ene. 2013

**Diplomada en Relaciones Laborales**

- Gestión diaria de contratos laborales, incluyendo altas, bajas y modificaciones ante la Seguridad Social
- Elaboración, revisión y control de nóminas, finiquitos y cálculos de liquidaciones conforme a la normativa vigente
- Asesoramiento a dirección y mandos intermedios en la interpretación y correcta aplicación de la legislación laboral
- Atención y resolución de consultas laborales de los trabajadores, garantizando un trato ágil y adecuado a la normativa
- Gestión de expedientes disciplinarios y tramitación de sanciones de acuerdo con la legislación laboral aplicable
- Participación en procesos de negociación colectiva y seguimiento de la correcta aplicación de los convenios colectivos vigentes
- Tramitación y seguimiento de incapacidades temporales, maternidades, paternidades y distintos permisos laborales
- Elaboración de informes laborales periódicos para la dirección y apoyo en procesos de auditoría interna en materia laboral
- Coordinación con asesoría externa, mutuas y organismos oficiales en todos los trámites y gestiones de carácter laboral
- Actualización continua sobre cambios en la normativa laboral y adaptación de procedimientos internos para asegurar el cumplimiento legal
- Actos de Conciliación (SMAC)
- Gestiona inspecciones de trabajo, recopila documentación y responde requerimientos oficiales

**ASESORIA LABORAL PARDO S.L.**

ene. 2006 - ene. 2007

**Administrativa**

- Gestión integral y creación de empresas en régimen general y régimen agrario
- Elaboración y tramitación de nóminas, contratos laborales y seguros sociales
- Gestión de trámites y expedientes ante las distintas administraciones públicas
- Atención y apoyo en procesos de Inspecciones de Trabajo
- Gestionar agendas, coordinar reuniones y organizar citas con clientes
- Redactar, revisar y enviar correos electrónicos formales y comunicaciones internas
- Elaborar, actualizar y archivar documentos físicos y digitales siguiendo protocolos establecidos
- Registrar y actualizar bases de datos con información de clientes, facturas y contratos
- Gestionar facturación, emisión de presupuestos y seguimiento de pagos pendientes

#### **EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS S.A.**

ene. 2005 - dic. 2006

#### **Auxiliar Administrativa**

- Gestión integral de personal, incluyendo control de horas, apoyo en la elaboración de nóminas y seguimiento de contratos laborales.
- Gestión de cobros y seguimiento de pagos, asegurando el registro adecuado de la información.
- Realización de funciones administrativas generales, organización de documentación y apoyo en tareas propias del área administrativa.
- Gestionar y archivar documentación física y digital de la empresa de forma ordenada.
- Atender llamadas telefónicas y derivarlas al departamento o persona correspondiente.
- Redactar, corregir y formatear documentos, cartas, informes y comunicaciones internas.
- Registrar y actualizar datos en hojas de cálculo y bases de datos administrativas.
- Organizar y mantener la agenda, reuniones y citas del equipo o dirección.
- Atender y orientar a clientes y proveedores presencialmente y por correo electrónico
- Preparar, escanear, fotocopiar y distribuir documentos para diferentes departamentos
- Apoyar en la elaboración de facturas, albaranes y control básico de cobros y pagos
- Clasificar, registrar y distribuir el correo entrante y saliente de la organización
- Gestionar el suministro de material de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario

**EMPRESA DE SERVICIOS JUAN ORTIZ MARTINEZ**  
abr. 2003 - jul. 2004

#### **Oficial 1ª Administrativa**

- Administración de la empresa.
- Jefa de personal.
- Elaboración de cuadrantes y gestión de registros.
- Realización de gestiones bancarias y tramitaciones administrativas con entidades financieras.

**EMPRESA DE  
SEGURIDAD COSTA  
CALIDA**

feb. 2001 - abr. 2003

- Elaboración, formateo y revisión de documentos, informes y presentaciones con herramientas ofimáticas
- Actualización y mantenimiento de bases de datos y sistemas de gestión administrativa de la empresa
- Tramitación de facturas, albaranes y pedidos, verificación de datos y control de documentación asociada
- Organización de agendas, coordinación de reuniones y gestión de salas y recursos necesarios
- Apoyo en la preparación de procesos administrativos, licitaciones, contratos y expedientes internos

● **Auxiliar Administrativa**

- Gestión y organización de agendas, citas y reuniones del equipo administrativo.
- Atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando consultas de clientes internos.
- Redacción, revisión y formateo de documentos, informes y cartas administrativas.
- Registro, clasificación y archivo de documentación física y digital de forma ordenada.
- Introducción y actualización de datos en hojas de cálculo, bases de datos y sistemas de gestión.
- Preparación y gestión de facturas, albaranes y otros documentos administrativos básicos.
- Control y reposición de material de oficina, incluyendo la realización de pedidos a proveedores cuando es necesario.

**GRUPO ASESOR  
ALJONOVA SL**

mar. 2017 - dic. 2020

● **Diplomada en Relaciones Laborales**

- Gestioné contratos laborales, modificaciones, renovaciones y anexos, asegurando su adecuación a la normativa laboral vigente
- Elaboré nóminas, finiquitos, indemnizaciones y cálculos de costes laborales mensuales, garantizando exactitud y cumplimiento legal
- Asesoré a la empresa y a la plantilla en materia de derechos laborales, convenios colectivos, permisos y medidas disciplinarias
- Tramité altas, bajas y variaciones de datos en la Seguridad Social, utilizando los sistemas RED y SILTRA
- Gestioné procesos de selección, incluyendo publicación de ofertas, cribado curricular
- Supervisé el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y coordiné actuaciones con el servicio de PRL
- Control de registros de jornada, vacaciones, ausencias, incapacidades temporales y permisos
- Interlocución con asesorías externas, mutuas, inspección de trabajo y organismos públicos
- Realiza auditorías internas de cumplimiento laboral y propone planes de mejora
- Prepara y presenta seguros sociales, IRPF y demás obligaciones laborales ante organismos públicos

**ISSEN FORMACION  
UNIVERSITARIA**  
2010

● **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**

**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
CARTAGENA -  
COLEGIO DE  
GRADUADOS  
SOCIALES**  
Cartagena  
2003

● **Curso Especialista Universitario en Práctica Laboral**

**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
CARTAGENA**  
Cartagena  
2002

● **Diplomada en Relaciones Laborales**

- Experiencia profesional orientada a la gestión administrativa, económica y de proyectos, control presupuestario, gestión laboral y subvenciones.