



CALLE SITIO DEL ESCORIAL, 4 – 3º B
28054 MADRID
617311964 - 912551801
c_martin19@hotmail.com
D.N.I.: 50.186.602-G
Fecha de nacimiento: 26 de noviembre de 1972
Estado Civil: CASADO
<http://cmartin19.wix.com/clasificacionesypresentaciones>

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios realizados en el CENTRO DE ESTUDIOS FINANCIEROS:

MASTER EN TRIBUTACION / ASESORIA FISCAL

Fecha de realización: Desde Octubre de 1.997 a Mayo de 1.999

Estudios Superiores realizados en la Universidad Carlos III de Madrid:

DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Especialidad: GESTIÓN LOCAL

Especialidad: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fecha de realización: 1991/1994 (Primera Promoción)

Otros Estudios de Interés

- . Jornadas sobre contratación pública, realizadas por CNC, Confederación Nacional de la Construcción (Plataforma de Contratación del Estado, Nuevas Directivas en Contratación, Simplificación de la Clasificación y Registro de Contratistas. (2013).
- . Curso de Interpretación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público IFAES (Internacional Faculty for Executives). (2012).
- . Seminario "Reforma de la Ley de Contratos del Sector Público ". INESE (Reed Business Information) (2011)
- . Ciclo de formación "Contratos Públicos. Aplicación práctica y cuestiones controvertidas de la Ley y Reglamento de Contratos del Sector Público". IFAES (Internacional Faculty for Executives) (2010).
- . Curso de "Liderazgo", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2009).
- . Curso de "Gestión del tiempo", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2009)
- . Curso de "Comunicación", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2008)
- . Curso de "Aprender a pensar en la toma de decisiones", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2008)
- . Curso de "Organización Documental en Soporte Informático", impartido por TEA CEGOS (2007)
- . Curso de "Gestión del cliente interno", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2008)
- . Curso de "Ladrones del tiempo", impartido por Adecco Formación (2007)
- . Curso de "Competencias Personales", impartido como formación interna VOLCONSA (2007)
- . Curso de "Colaboración y compromisos" para personal de administración, impartido por Adecco Formación (2007)
- . Curso "Decisión", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2006)
- . Curso de Trabajar con Inteligencia Emocional, impartido por TEA CEGOS (2006)
- . Curso "Interés por Aprender", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2006)
- . Curso de "Habilidades de Interacción", impartido por Adecco Formación (2006)
- . Curso "Autoexigencia y técnicas de mejora profesional", impartido por Griker Orgemer, S.L. (2005)
- . Curso de "Gestión del Estrés", impartido por TEA CEGOS (2005)
- . Curso de MENFIS 5 en el Centro PROFESSIONAL SOFTWARE, para realizar presupuestos, mediciones, certificaciones y gestionar todo el seguimiento de obra (2002).
- . Curso Teórico-Práctico de PRESTO, de veinte horas de duración impartido por la Academia MAS, durante el mes de Marzo de 1.999.
- . Curso de INTERNET, H.T.M.L. y FRONTPAGE, realizado en la Academia Master, Sistemas de Informática, S.A., de veinte horas de duración, durante el mes de Diciembre de 1.998.

EXPERIENCIA

TÉCNICO EN CONTRATACIÓN Y LICITACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA ALTYUM PROYECTOS Y OBRAS, S.A. (ANTERIORMENTE DENOMINADA ALTEC INFRAESTRUCTURAS, S.A.)

Abril 2014-Actualidad

Dentro del Departamento de Contratación preparación de las presentaciones públicas de la empresa:

- * Actualmente iniciando el proyecto de licitaciones internacionales en Argelia, llevando a cabo la legalización de documentación para precalificaciones públicas.
- * Control y búsqueda de todas las obras/servicios para licitar por la empresa
- * Preparación de documentaciones administrativas y diversos documentos técnicos para su posterior presentación en las diversas LICITACIONES convocados por la Administración Pública y cierre/lacrado de la citada documentación.
- * Coordinación y preparación de concurso de futuras UTEs.
- * Petición de fianzas (tanto avales como seguros de Caución)
- * Organización de la documentación a presentar.
- * Seguimiento administrativo de los distintos expedientes desde la apertura pública hasta la terminación del expediente con la recuperación de la documentación presentada.
- * Preparación de documentación administrativa de las adjudicaciones en firme, mediante la solicitud de la fianza definitiva y otros documentos solicitados.
- * Apoyo y asesoramiento a las distintas Gerencias en materia administrativa y jurídica TRLCSP.
- * Estudio Económico de las Obras, solicitando ofertas a proveedores para informe y cierres de obras.
- * Apoyo en la elaboración del expediente de Clasificación de la empresa.

CONSULTOR LICITACIONES PÚBLICAS Y EXPEDIENTES DE CLASIFICACION (FREELANCE)

EMPRESA FUTBOLCONCEPT, S.L.

EMPRESA CORTÉN, CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES, S.L.

COLABORACIONES CON INFOAS CONSULTING, S.L.

Julio 2013-Actualidad

Estoy dedicado fundamentalmente al asesoramiento y tramitación de Expedientes de Clasificación de Obras y Servicios para la contratación con las Administraciones Públicas.

Ofrecemos nuestros servicios en aquellos asuntos relacionados con licitaciones de contratos que sean precisos, ante los Organismos de la Administración Central, Autonómica y Local y privada (obtención de documentación, presentación, apertura de ofertas, solicitud de avales, etc.).

Nuestro principal ámbito de actuación es, como ya se ha dicho, el asesoramiento, supervisión, redacción y tramitación de los Expedientes de Clasificación, independientemente de la actividad de la empresa y del tipo (Obras o Servicios) de clasificación que precise.

RESPONSABLE DEPARTAMENTO LICITACIONES / ADMINISTRACIÓN | VOLCONSA, CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS, S.A.

Enero 1998 – Julio 2013

Responsable del Departamento de Licitaciones/Administración de la Empresa dentro del sector de la construcción, coordinando, supervisando y organizando equipo de trabajo para:

- * Elaboración de los expedientes de Clasificación de Obras y Servicios de Empresas Clasificadas del Estado y seguimiento y obtención de las distintas habilitaciones de la empresa como MANTENEDORA/INSTALADORA, necesarias para poder optar a las distintas LICITACIONES PÚBLICAS
- *Control de todas las obras en estudio de la empresa dentro de las diferentes Gerencias repartidas por toda España.
- * Preparación de documentaciones administrativas y diversos documentos técnicos para su posterior presentación en los diversos LICITACIONES convocados por la Administración Pública y cierre/lacrado de la citada documentación. Petición de fianzas (tanto avales como seguros de Caución) y organización de la documentación a presentar.
- * Coordinación y preparación de licitaciones de futuras UTEs.
- * Seguimiento administrativo de los distintos expedientes desde la apertura pública hasta la terminación del expediente con la recuperación de la documentación presentada.
- * Archivo y base de datos mediante programa de Gestión de seguimiento de obras NAVISION.
- * Preparación de documentación administrativa de las adjudicaciones en firme, mediante la solicitud de la fianza definitiva y otros documentos solicitados.
- * Apoyo y asesoramiento a las distintas Gerencias en materia de Contratación Pública.
- * Seguimiento administrativo de la ejecución de las obras adjudicadas hasta su finalización para su posterior cierre administrativo con la recuperación de las fianzas definitivas una vez realizado la recepción definitiva de las obras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OCASO, S.A.

Abril 1997 – Diciembre 1997

En el Departamento de Atención al Asegurado, con domicilio social en Madrid en la C/ Princesa Nº 23 mediante contrato por Acumulación de Tareas:

* Atención Telefónica dando cobertura y asistencia en toda España a todos los siniestros tanto los relacionados con los del ramo de generales (póliza de hogar, comunidades, comercios) como los relacionados con el ramo tradicional (pólizas de decesos) y recogida de las diversas reclamaciones planteadas por los asegurados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED).

Julio 1996 – Diciembre 1996

* Realizando tareas administrativas y de atención al público en la Sección de Información de la Facultad de Humanidades y registro de entrada de todo tipo de Documentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Enero 1994 – Julio 1994

* Realización de Prácticas en la Dirección General de Servicios, realizando memorias explicativas, tratamiento de textos.