

CURRICULUM VITAE

Ramón Alberó Martín

- Dirección: C/ Atocha 76, 1º derecha, 2º interior
28012 Madrid
- Teléfono: **669 30 28 29**
- Correo electrónico: ramonalbero@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL: Gestor de equipos de trabajo y organizaciones con formación humanística y técnica. Amplios conocimientos jurídicos de **Fundaciones**. Experiencia en **redacción** de planes directores, procedimientos de actuación e informes, **planificación** y **coordinación** de actividades, gestión de espacios y gestión documental.

FORMACIÓN.

- **Licenciado en Historia.** Universidad de Zaragoza. Jun. 2004.
- **Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).** Universidad de Zaragoza. Mar. 2005.
- **Master: Gestión de Políticas y Proyectos Culturales** (640h). Univ. de Zaragoza. Feb. 2009.
- **Master: Sistema Integrado de Gestión: RRHH Y PRL** (1.150h). CREA. Feb. 2010. (**Técnico Superior en PRL**: Seguridad en el trabajo; Ergonomía y Psicología Aplicada).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- **Conservación Preventiva.** Fundación Santa María-IPCE, Albarracín (80h). 2009.
- **Actuación Didáctica en los Museos.** Universa (72h). 2006.
- **Gestión del Patrimonio Cultural.** Universa (60h). 2005.
- **Impuesto sobre la Renta** de las Personas Físicas (IRPF 2004). Agencia Tributaria (40h). 2005.
- Curso metodológico para la **representación gráfica de materiales arqueológicos**. Universidad de Zaragoza (25h). 2004.
- **Voluntariado Medioambiental.** ABC Stadium. 2003.
- **Formación museológica:** preparación de oposiciones, asistencia a charlas y conferencias y la derivada de mi actividad profesional.
- **Francés: Nivel alto:** Ciclo Superior Escuela Oficial de Idiomas. 2008 / Certificado DELF B2 2006 / Curso 2002-03. Université Michel de Montaigne, Burdeos.
- **Inglés:** Nivel medio.
- **Ofimática:** Nivel usuario.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Áreas de Cultura y Gestión.

- Desde abril 2010. **Ministerio de Cultura.** S. G. de Promoción de Industrias Culturales y de Fundaciones y Mecenazgo. **Protectorado de Fundaciones. Departamento Jurídico.**
 - Supervisión de la documentación que tiene entrada en el Registro de Fundaciones, comprobando su adecuación a la legislación y elaborando las propuestas de resolución de inscripción o reparos, según corresponda.
 - Asesoramiento jurídico a fundaciones.
 - Resolución de consultas sobre fundaciones a través de la aplicación informática de contacto con el Protectorado habilitada en la página Web del Ministerio de Cultura.
- Nov. 2009-Feb. 2010. Ribawood SA. **Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y Recursos Humanos.**
 - Gestión documental de PRL.
 - Elaboración del Plan de PRL de la empresa.
 - Planificación de acciones preventivas.
 - Definición de procedimientos de trabajo.
 - Apoyo en las tareas del departamento de RRHH.

- Abril 2009. Fundación Santa María de Albarracín-IPCE. Colaborador en la **elaboración del Plan de Conservación Preventiva** del Museo Diocesano de Albarracín.
 - Medición de condiciones ambientales.
 - Análisis y gestión de los datos.
 - Redacción de textos.
- Oct. 2008-Mar. 2009. YpuntoEnding SL. / Jesús Moreno y Asociados. Espacio y Comunicación, SL. **Documentalista y redactor**.
 - Redactor principal del Plan Museológico del Museo del Ferrocarril de Madrid.
 - Redacción de textos y concursos para la Administración Pública.
 - Diseño y producción de museos y exposiciones.
 - Labores de documentación y redacción de informes.
- Sep.-Oct. 2008. Jesús Moreno y Asociados. Espacio y Comunicación, SL. **Gestión y documentación de contenidos expositivos** (prácticas).
- Abril-Sep. 2008. **Exposición Internacional Zaragoza 2008. Jefe de equipo**, bajo la dependencia del Jefe de Unidad. Pabellones: Vietnam, Filipinas, Indonesia, Mauritania, Islas del Pacífico y Mongolia. **Personal a cargo: 52 trabajadores**.
 - Gestión de los espacios y su personal.
 - Asistencia en la producción de eventos culturales.
 - Relación con los representantes de los distintos países.
 - Elaboración del plan operativo de la Unidad.
 - Formación del personal de los pabellones.
 - Planificación de cuadrantes horarios.
 - Elaboración de informes de actividad diaria.
 - Gestión documental.
- **Arqueólogo**.
 - Mar.-Abril 2010. **Construcciones MLN**. Proyecto "*Carretera Local Undués de Lerda-Puerto de Cuatro Caminos*"; Zaragoza.
 - Ago. 2007. **Es-Cultural, Diseño y Gestión de Proyectos SC**. Proyecto "*Modernización integral de la Comunidad de Riegos de Novales*"; Huesca.
 - Feb.-Abril 2007. **U. T. E. Accesos P. T. R**. Proyecto "*Duplicación de calzada y refuerzo de firme del CV-624 (PK 0+000-PK 2+380)*"; Zaragoza.
 - En todas las actuaciones:
 - Prospecciones y / o control y seguimiento de obra.
 - Elaboración de informes técnicos para la Administración.
 - Labores de documentación.
 - Gestión de trámites administrativos.
 - **Prácticas** de campo y laboratorio. Diversas campañas y yacimientos durante los veranos desde 2000 hasta 2004 (certificados).
 - Curso 2003-2004. **Becario de colaboración del Departamento de Ciencias de la Antigüedad**. Univ. de Zaragoza.
- Septiembre 2006. **Guía**. Casa-Palacio de los Condes de Bureta. Bureta (Zaragoza).

Áreas de Administración y Servicios.

- Abril 2007-Abril 2008. IKEA Ibérica SA. Zaragoza. **Ventas**.
- Mayo-Sep. 2005. Ferroser. **C. D. M. Villamayor** (Zaragoza).
- Mayo 2005. Agencia Tributaria, Zaragoza. **Servicio al contribuyente**, campaña de la **Renta 2004**. Realización de declaraciones de la renta en la Agencia Tributaria.