

# M<sup>a</sup> José Pérez Salazar

## FORMACIÓN



19200, Azuqueca de Henares  
(Guadalajara). España



mjose.perezsalazar@gmail.com

### HABILIDADES

ACCESS

WORDPRESS

POWERPOINT

EXCEL

CARNET DE CONDUCIR B

### TRAYECTORIA POLÍTICA

Militante de base de IU desde los 20 años.

Miembro de la Coordinadora y Ejecutiva provincial de IU.

En la actualidad, concejala portavoz del grupo IU en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### FORMACIÓN | 1991

Título Relaciones Públicas (INEM)

#### FORMACIÓN | 1991-1996

Título Licenciatura en Derecho por la Universidad de Cádiz.

#### FORMACIÓN | 1997

Título de Informática (WINDOWS, ACCESS, EXCEL). Consejería de Trabajo e Industria (Junta de Andalucía).

#### FORMACIÓN | 1998

Título Asesoría Laboral (Ayuntamiento de Jerez de la Frontera).

#### FORMACIÓN | 1998

Título Seguridad Social (Ayuntamiento de Jerez de la Frontera).

#### FORMACIÓN | 1999

Título Nóminas y Cotizaciones (Ayuntamiento de Jerez de la Frontera).

#### FORMACIÓN | 1999

Título Asesoría Fiscal (Ayuntamiento de Jerez de la Frontera).

#### FORMACIÓN | 2001

Título Contabilidad Financiera con soporte informático (Centro de Estudios Carlos III, Madrid).

#### FORMACIÓN | 2010-2011

Prevención en Riesgos Laborales (UGT).

#### FORMACIÓN | 2017

Título Mediación Civil, Mercantil y Familiar por la Universidad Rey Juan Calos (Madrid).

#### FORMACIÓN | 2020

Certificado de Aprovechamiento en materia de Discapacidad y Defensa Legal (UNED).

## EXPERIENCIA

**AYTO. AZUQUECA HENARES | 2011 - 2015.** Auxiliar administrativo.

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, manejo de programas informáticos, gestión de RRSS, además de redactar los reportes correspondientes.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 2019.** Auxiliar.

La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos. Funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.

**A.J. MÁRQUEZ, DISEÑO GRÁFICO | 2000 – 2003** Administrativo.

Tareas realizadas: Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.

**HABITASA Consulting Inmobiliario / 2001.** Auxiliar administrativo.

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, manejo de programas informáticos, gestión de RRSS, además de redactar los reportes correspondientes.

**INMOSAN Servicios Inmobiliarios / 2000-2001.** Auxiliar administrativo.

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, manejo de programas informáticos, gestión de RRSS, además de redactar los reportes correspondientes.

**Prácticas jurídicas en distintos bufetes /1997-1999.** CC.OO, P.J.Barro, N. Caballero Valentín.