



Lucio Alejandro Gilarranz Gómez

Contacto

Dirección

Av Juan Carlos I,57, chalet adosado 32, Residencial Vista Marina Granadilla de Abona Santa Cruz de Tenerife 38612

Teléfono

638178147

E-mail

lucioagg03@gmail.com

Fecha de nacimiento

12-10-2003

Nacionalidad

española

Estado Civil

Soltero

Competencias

- adaptabilidad al cambio
- Dominio de inglés
- Coordinación de tareas
- Proactividad
- Organización del trabajo

Idiomas

Español C2

Experto

Joven estudiante de Derecho + *European and Global Legal Practice* en tercer año en la Universidad CEU San Pablo. Anteriormente cursé *European Studies* en la University of Southern Denmark, lo que me permitió convalidar mis créditos con la CEU. Me apasiona el mundo jurídico, especialmente desde una perspectiva internacional y comparada, y me motiva seguir formándome en entornos académicos exigentes y multiculturales. Hábil en la gestión documental, atención al cliente, y coordinación, con un fuerte enfoque en el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa. Capaz de trabajar en entornos dinámicos y multiculturales, ofreciendo soluciones efectivas y un servicio al cliente excepcional.

Experiencia

2025-06 -
Actual

Secretario GPM VOX San Cristóbal de La Laguna

San Cristóbal de Laguna, TF

- **Asistencia técnica y jurídica** Redacción y revisión de mociones, ruegos, preguntas e iniciativas municipales. Interpretación normativa y apoyo legal en el ámbito del derecho administrativo y local.
- **Coordinación institucional** Enlace entre el grupo político y los distintos departamentos del Ayuntamiento. Gestión de relaciones con otros grupos políticos, concejales y organismos públicos.
- **Elaboración de documentación** Preparación de informes, discursos, notas de prensa y argumentarios políticos. Apoyo en la elaboración del contenido para redes sociales y notas informativas.
- **Organización de la actividad política** Planificación de la agenda institucional del grupo. Coordinación de intervenciones en plenos, comisiones y actos públicos.
- **Seguimiento de políticas públicas** Análisis de propuestas del gobierno municipal y elaboración de posicionamientos estratégicos. Evaluación del impacto político y social de las decisiones municipales.
- **Atención ciudadana y comunicación** Gestión de sugerencias, quejas o peticiones vecinales. Apoyo en procesos participativos y de escucha activa del entorno social.

2024-07 -
2025-06

Coordinador de Planificación Estratégica

MTS GLOBE, Granadilla de Abona, Santa Cruz de Tenerife

1. **Coordinación de traslados**
Organizar y coordinar los traslados desde el aeropuerto hacia los distintos alojamientos. Esto implica asegurar la disponibilidad puntual de los vehículos y garantizar que los pasajeros lleguen a sus destinos de manera eficiente.
2. **Supervisión operativa**
Supervisar el rendimiento del personal del aeropuerto y de los conductores de traslado, asegurando que se cumplan los estándares de servicio establecidos.
3. **Resolución de incidencias**
Actuar con rapidez para resolver cualquier problema que pueda surgir durante la llegada, el traslado o la estancia de los clientes, minimizando el impacto en su experiencia.
4. **Colaboración con otros departamentos**

Inglés	C1
	Avanzado
Danés	A1
	Principiante

Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos de MTS Globe y Jet2holidays para garantizar un funcionamiento fluido, incluyendo la planificación de contingencias ante posibles interrupciones.

• **5. Informes y retroalimentación**

Elaborar informes operativos diarios, que incluyan incidencias ocurridas y sugerencias de mejora del servicio.

2022-09 -
2023-08

Administrativo y agente de pasaje

Jet2.com, Santa Cruz de Tenerife

- Asistir a los pasajeros durante el proceso de check-in.
- Verificar documentos de viaje y emitir tarjetas de embarque.
- Gestionar el embarque y desembarque de pasajeros.
- Proveer información sobre vuelos y horarios.
- Asistir a pasajeros con necesidades especiales y resolver problemas
- Inconvenientes.
- Registrar y etiquetar equipajes.
- Resolver incidencias relacionadas con equipajes perdidos
- Dañados.
- Realizar reservas y ventas de boletos.
- Gestionar cambios y cancelaciones de vuelos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad del aeropuerto.
- Colaborar con las autoridades en el manejo de situaciones de emergencia.
- Coordinar con otras áreas del aeropuerto para asegurar una operación eficiente.
- Monitorear la información de vuelos y mantener actualizados a los pasajeros y al personal.
- Asegurar que todas las operaciones cumplan con las regulaciones y políticas del aeropuerto.

2021-10 -
2022-07

Supervisor

Mcdonalds, Maastricht

- Atención de correos electrónicos y gestión de llamadas.
- Mantenimiento de registros de cumplimiento y auditorías internas.
- Asignación de tareas y responsabilidades al personal del área a cargo.
- Verificación de que los procesos, productos y servicios cumplan con los estándares de calidad.
- Fomento de una comunicación fluida con las áreas a cargo para mejorar la efectividad laboral.

FORMACIÓN

2026-06

Licenciatura en Ciencias Políticas Europeas: Ciencias Sociales

University of Southern Denmark - Odense
Obtención del título junio 2026

2021-01

Bachillerato: Ciencias Sociales

Colegio Internacional Costa Adeje - Adeje
Estudios de Bachillerato finalizados.

DIPLOMAS

- CAE (C1) Cambridge, 06/01/24
 - FCE (B2) Cambridge, 04/01/23
 - PET (B1) Cambridge, 06/01/17
 - KET (A2) Cambridge, 06/01/16
 - Flyers Cambridge, 06/01/14
 - Movers Cambridge, 06/01/13
 - Starters Cambridge, 06/01/11
-
-