

## **NATALIA QUEVEDO HERNÁNDEZ**

C/ General Bravo 31, 2º derecha, 35002 Las Palmas de Gran Canaria

**Teléfono: 629 48 25 42 | Mail: despachoprocuradora1@gmail.com**

### **PERFIL PROFESIONAL**

Procuradora de los Tribunales con más de 25 años de experiencia consolidada, especializada en la representación procesal y la gestión integral de procedimientos judiciales en diversas jurisdicciones. Profesional versátil con un profundo conocimiento del entorno legal canario y una sólida trayectoria en la formalización de operaciones de crédito e hipotecas como Apoderada de entidades bancarias. Busco aplicar mi experiencia y adaptarme a las demandas del mercado actual, aportando eficiencia, rigor y un servicio jurídico de alta calidad.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Procuradora de los Tribunales (Colegiada 276)**

Ilustre Colegio de Procuradores de Las Palmas de Gran Canaria

Marzo 1998 – Actualidad

*Ámbito de actuación: Toda la Comunidad Autónoma de Canarias*

- Gestión integral y representación procesal de clientes ante los Juzgados y Tribunales en todas las jurisdicciones (Civil, Penal, Contencioso-Administrativo, Social).
- Tramitación eficiente y seguimiento exhaustivo de expedientes judiciales, asegurando el cumplimiento riguroso de plazos procesales y notificaciones.
- Colaboración estrecha con despachos de abogados para garantizar una defensa jurídica coordinada y exitosa.

- Actualización constante en legislación y procedimientos para ofrecer un servicio adaptado a las últimas reformas y tendencias del mercado.

### **Apoderada para Formalización de Operaciones de Crédito.**

*Tecnotramit Gestión, S.L. (2020 – Actualidad)*

*Diagonal Company, S.L.*

*Grupo BC de Asesoría Hipotecaria, S.L.*

*Verta Trust, S.L.*

- Formalización y firma de escrituras de compraventa e hipotecas en Notarías, actuando en representación de diversas entidades bancarias.
- Revisión documental exhaustiva para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente (Ley de Crédito Inmobiliario - LCCI) y la correcta ejecución de las operaciones.
- Interlocución fluida con Notarías, entidades bancarias y clientes para agilizar los procesos y resolver incidencias.

### **Oficial de Notaría.**

Notaría “Guzmán y del Cerro Asociados, S.L.”

Diciembre 2021 – Octubre 2024

- Apoyo en la preparación y tramitación de escrituras públicas, actas notariales y otros documentos jurídicos.
- Gestión de expedientes y atención a clientes, asegurando la eficiencia en los procesos notariales.
- Dominio en la aplicación de normativa notarial y registral.

## **Docente para el Servicio Canario de Empleo / Docente Online:**

Centros: Centro de Estudios Kuma y Akacenter S.L.

2018 – 2020

- Diseño e impartición de cursos de formación ocupacional, incluyendo "La Promoción de la Igualdad y Violencia de Género" (140 horas presenciales en diversas islas).
- Desarrollo de módulos online sobre Ley de Igualdad y Violencia de Género para oposiciones de la Administración General del Estado (15 horas).
- Capacitación en "Animación Turística" (10 horas) y "La Ley de Contrato de Transporte".

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Licenciada en Derecho**

Facultad de Ciencias Jurídicas, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (Junio 1997)

## **CURSOS Y OTRAS TITULACIONES**

- **Docencia para la Formación y el Empleo (SEPE)** – Actualmente cursando, habiendo superado el Módulo MF1446\_3 - Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo.
- **Ley de Contrato de Crédito Inmobiliario (LCCI)** – Universidad Carlos III de Madrid (Enero - Marzo 2020), con recertificaciones según legislación y práctica bancaria.
- **Máster de Acceso a la Procuraduría** – Fundación Mapfre (Madrid 1998).
- **Curso de Formador de Formadores** – FUNDESCAN (1998, 40 horas lectivas).
- **Aula de Prácticas Jurídicas (Acceso a la Abogacía)** – Ilustre Colegio de Abogados de Las Palmas (1997).

## **HABILIDADES**

- **Jurídicas:** Derecho Procesal (Civil, Penal, Contencioso-Administrativo, Social), Gestión de Expedientes Judiciales, Formalización de Operaciones de Crédito, Legislación Hipotecaria (LCCI), Derecho Notarial.
- **Docencia:** Diseño Curricular, Impartición de Formación Presencial y Online, Gestión de Grupos, Evaluación del Aprendizaje, Legislación de Igualdad y Género.
- **Software/Herramientas:** Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Gestión de Despachos.
- **Blandas:** Comunicación Efectiva, Negociación, Atención al Detalle, Organización, Gestión del Tiempo, Resolución de Problemas, Adaptabilidad.

## **IDIOMAS**

- **Inglés:** Nivel medio (hablado y escrito).

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Carnet de Conducir B-2.