

Madrid, 22 de octubre de 2019

P3 Spain Logistic Parks Socimi, S.A. (la "**Sociedad**"), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 228 del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores y disposiciones concordantes, así como en la Circular 6/2018 del Mercado Alternativo Bursátil (el "**MAB**") sobre información a suministrar por Empresas en Expansión y Sociedades Anónimas Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario (SOCIMI) incorporadas a negociación en el MAB, por medio de la presente publica el siguiente

HECHO RELEVANTE

En virtud de los acuerdos del Consejo de Administración de la Sociedad, adoptados el día 23 de septiembre de 2019 y que han sido elevados a público en el día 15 de octubre de 2019, se han realizado las siguientes modificaciones en el órgano de administración de la Sociedad:

1. Cese de Doña Belén Garrigues Calderón como secretaria no consejera de la Sociedad y de Doña Marta Zahonero de Águeda como vicesecretaria primera no consejera de la Sociedad;
2. Nombramiento de Doña Concepción Castaño Castro como nueva secretaria no consejera de la Sociedad, y de don Rubén Ortega Sánchez como nuevo vicesecretario primero no consejero de la Sociedad (cargos que aceptaron en la misma fecha de su nombramiento); y

Como consecuencia de los acuerdos descritos anteriormente, el Consejo de Administración queda compuesto de la siguiente forma:

Nombre	Cargo	Fecha de nombramiento
D. David Marquina Fernández	Presidente	21 de noviembre de 2018
D. Otis Lee Spencer	Vicepresidente	11 de junio de 2019 (efectivo desde el 19 de junio de 2019)
Dña. Katie Jane Schoultz	Vocal	30 de mayo de 2018
Dña. Concepción Castaño Castro	Secretaria no consejera	23 de septiembre de 2019

D. Rubén Ortega Sánchez	Vicesecretario primero no consejero	23 de septiembre de 2019
Dña. Raquel Hernández Hernández	Vicesecretaria segunda no consejera	21 de noviembre de 2018

Se adjunta como **Anexo I** al presente hecho relevante, el currículum vitae de Doña Concepción Castaño Castro, nueva secretaria no consejera de la Sociedad, y como **Anexo II** al presente hecho relevante, el currículum vitae de Don Rubén Ortega Sánchez, nuevo vicesecretario primero no consejero de la Sociedad, reflejando sus trayectorias y perfiles profesionales.

Lo que se comunica a los efectos oportunos, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Atentamente,

P3 Spain Logistic Parks Socimi, S.A.

D. David Marquina Fernández

ANEXO I

CURRICULUM VITAE DE DOÑA CONCEPCIÓN CASTAÑO CASTRO

Concepción Castaño Castro

CoCastano@citco.com

Experiencia profesional

Octubre 2019 - presente: **Citco Corporate Management (Madrid)**. Managing Director.

Managing Director de la oficina de Madrid.

Prestación de servicios de secretaría a compañías españolas pertenecientes a grupos internacionales.

Noviembre de 2012 – Octubre: **V2C Abogados**. Directora del Departamento Mercantil.

- Gestionando un equipo de 6-8 personas y colaborando estrechamente con los otros departamentos del despacho.
- Asistencia a empresas, emprendedores, grupo de empresas y sociedades de capital riesgo, entre otros.
- Desempeñando cargos de secretario de consejos de administración y letrado asesor.
- Departamento especializado en conflictos de socios y formas de solucionarlos. Asistencia, negociación y firma de pacto de socios.
- Asesoramiento en materia de fusiones y adquisiciones, reorganizaciones y reestructuraciones de grupos empresariales.
- Due diligences y compraventas de empresas.
- Negociación y preparación de todo tipo de contratos.

Septiembre de 2001 – Marzo de 2012: **Deloitte Abogados**. Gerente/ Asociado del Departamento Corporate M&A, con las principales responsabilidades:

- Gerente: Entre mis principales responsabilidades como gerente están la consecución de clientes, y la responsabilidad sobre todos los asuntos legales que los mismos requieran, derivando a otras áreas del despacho su tramitación cuando no sean de mi competencia (departamento laboral, fiscal, etc.). Además, responsabilidad sobre la gestión de un equipo de aproximadamente 13 personas (asignación de funciones, evaluación, formación, desarrollo, etc.).
- Societario: Constitución de entidades mercantiles y llevanza del día a día de las secretarías de órganos de administración de sociedades españolas e incluso en muchas sociedades ocupando el cargo de secretario o vicesecretario no consejero.
- Contractual: Cuotas anuales con clientes de distintos sectores (i.e. farmacéuticos, informática, aire acondicionado, productos y servicios, agencia de viajes, etc.). Elaboración y revisión de contratos, tanto civiles como mercantiles, incluso las condiciones generales de contratación de clientes.
- Reestructuraciones societarias: Intervención en la planificación y constitución de estructuras idóneas para tomas de participación. Incluso procediendo al cierre de entidades o filiales del grupo.
- Responsable del French Desk: Desde febrero de 2009. Llevanza de los clientes franceses que precisan de asesoramiento legal.
- Estudio y seguimiento de la reforma de la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y encargada de asesorar a los clientes en esta materia.

Formación académica

2001: Máster en Asesoría Jurídica de Empresas. Instituto de Empresa, Madrid.

2000: Licenciada en Derecho. Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid (empezando la carrera en la Escuela Libre de Derecho en México D.F., México).

1993 – 1987: High School en Academy of Our Lady of Peace en San Diego-California (EEUU) y Junior High School en Nazareth School en San Diego-California (EEUU).

Idiomas

Inglés: Bilingüe. Utilización del inglés en 95% del desarrollo de la actual y anterior actividad profesional.

Francés: Nivel medio hablado y escrito. Desde febrero de 2009 a marzo de 2012, llevanza de clientes franco parlantes de Deloitte Abogados.

Otros datos

Ponente habitual en la Escuela de Práctica Jurídica de la Universidad Complutense de Madrid.

Asistente de profesor: 2001–2002: Asistente del Profesor D. Tomás Pelayo impartiendo “Relaciones Jurídicas en la Empresa” en el Instituto de Empresa, Madrid.

2001- marzo 2012: Deloitte. Colaborador habitual en la revista interna y para los clientes “Deloitte News” (último artículo publicado en julio de 2010 -nº 44- “Reforma de la Ley 3/2004 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales”).

Publicación en la revista FELAC INNOVA de abril de 2011: “La reforma de la Ley de Morosidad Comercial”, en la revista Directivos y Empresas de diciembre de 2010 – número 93- “¿Moroso por convicción o por no saber interpretar la Ley?”

ANEXO II
CURRICULUM VITAE DE DON RUBÉN ORTEGA SÁNCHEZ

CURRICULUM VITAE

Datos personales:

- Nombre:** Rubén
- Apellidos:** Ortega Sánchez

Formación académica:

- Diplomado en Ciencias Empresariales en julio de 2008 por la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales (Universidad Complutense); Av. Filipinas nº 3, C.P. 28003, Madrid.

Experiencia laboral:

Citco Corporate Management (Madrid), S.L.

- **Duración:** desde septiembre 2018 (actualidad)
- **Puesto:** Accounting Manager
- **Descripción:**
 - Informe mensual y trimestral en contabilidad española e IFRS
 - Elaboración de cuentas anuales consolidadas e individuales (Sociedades SOCIMI)
 - Revisión de Impuesto de Sociedades e impuestos trimestrales
 - Elaboración y revisión de informes de cash-flow
 - Contacto y coordinación de auditorías externas
 - Formación de miembros del equipo

CBRE Real Estate, S.A.

- **Duración:** desde marzo 2017 hasta septiembre de 2018
- **Puesto:** Financial Client Leader
- **Descripción:**
 - Coordinación del equipo “Non-retail & Treasury”
 - Informe mensual y trimestral en contabilidad española e IFRS
 - Consolidación fiscal en Impuesto de Sociedades
 - Previsión de resultados a final de ejercicio
 - Elaboración y revisión de informes de cash-flow
 - Elaboración y revisión de cuentas anuales
 - Revisión y mejora de procedimientos internos

CBRE Global Investment Administration Spain, S.L.

- **Duración:** desde julio de 2015 hasta enero 2017
- **Puesto:** Financial Analyst
- **Descripción:**
 - Elaboración de cuentas anuales consolidadas bajo normativa IFRS
 - Elaboración de informes trimestrales a la dirección del fondo
 - Elaboración de presupuestos y proyecciones final de año, y análisis de desviaciones frente a contabilidad real
 - Seguimiento de KPI's del fondo asignado
 - Proyecciones de caja disponible (cash-flows)
 - Soporte contable y financiero a operaciones de venta de activos
 - Consolidación financiera
 - Introducción de ajustes IFRS
 - Elaboración de informes trimestrales a través de HFM y Yardi
 - Revisión de contabilidad de compañías locales

- Coordinación de auditoría de compañías locales y consolidado
- Revisión de cuentas anuales individuales

□ **CBRE Global Investors Southern Europe, S.L. (anteriormente ING Real Estate Southern Europe, S.L.)**

- **Duración:** desde abril de 2010 hasta junio de 2015.
- **Puesto:** Financial Analyst.
- **Descripción:**
 - Elaboración de presupuestos y proyecciones final de año, y análisis de desviaciones frente a contabilidad real
 - Soporte contable y financiero a operaciones de venta de activos
 - Introducción de ajustes IFRS
 - Proyecciones de caja disponible (cash-flows)
 - Consolidación financiera
 - Seguimiento de KPI's del fondo asignado
 - Elaboración de informes trimestrales a través de HFM
 - Elaboración de cuentas anuales consolidadas bajo normativa IFRS y cuentas individuales bajo PGC español
 - Elaboración y revisión de cierres contables periódicos (mensuales, trimestrales y anuales)
 - Coordinación de auditoría de compañías locales y consolidado
 - Control de cobros y pagos
 - Cálculo y presentación de impuestos mensuales, trimestrales y anuales (IVA, IRPF, 347, 349 y D4), incluyendo impuesto de sociedades individual y consolidado (modelos 200, 202 y 220)
 - Presentación de libros oficiales

□ **Telandcom Mobile, S.L.**

- **Duración:** desde julio de 2008 hasta abril de 2010.
- **Puesto:** Responsable de contabilidad - Técnico contable.
- **Descripción:**
 - Gestión equipo departamento de contabilidad.
 - Elaboración de presupuestos y análisis de desviaciones frente a contabilidad real
 - Soporte dirección financiera
 - Proyecciones de caja disponible (cash flow)
 - Imputación de ingresos y gastos por unidad de negocio
 - Control de cobros y pagos.
 - Elaboración y revisión de cierres contables periódicos (mensuales, trimestrales y anuales)
 - Cálculo y presentación de impuestos mensuales, trimestrales y anuales (IVA, IRPF, 347 y 349), incluyendo impuesto de sociedades individual (modelos 200 y 202)

□ **I.V.C. Outsourcing, S.L. (I.V.C. Group).**

- **Duración:** desde marzo de 2006 hasta de julio de 2008.
- **Puesto:** Técnico contable
- **Descripción:** desarrollo de ciclos contables completos y presentación de informes para clientes a través del sistema ERP Navision Business Solutions; cálculo y liquidación de impuestos (IVA, IRPF, 347, 349); presentación de libros oficiales; desarrollo de tareas de administración

Otra información de interés:

Idiomas:

○ **Inglés:** nivel medio-alto en conversación y escrito (B2-C1 level International House Newcastle)

○ **Francés:** nivel medio en conversación y escrito (intermedio 2, Escuela Oficial de Idiomas)

Excel: nivel avanzado

Carnet de conducir B1 desde julio de 2003

Disponibilidad para viajar

Horario actual: 8:30-17:45 de lunes a jueves; viernes 8:00 – 15:00