

## Educación

### **Universidad de Murcia**

Licenciatura en Ciencias de la Documentación, 2003

### **Universidad de Murcia**

Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, 2000

---

## Experiencia laboral

### **2007-2015**

#### **Excmo. Ayuntamiento de La Unión, La Unión Jefe de Gabinete de Alcaldía-Presidencia**

- Asesoramiento a la Alcaldía en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la administración municipal.
- Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación ante determinadas actuaciones municipales que afecten a otras entidades, instituciones públicas o privadas.
- Elaboración y propuestas de políticas públicas al equipo de gobierno. Seguimiento de su ejecución.
- Registrar y efectuar seguimiento de la organización y programación de las actividades del Alcalde.
- Realizar y controlar las funciones de secretaría y correspondencia del Alcalde.
- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Protocolo, así como de la Oficina de Normalización Lingüística y secretaría particular del Alcalde.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el ámbito Gabinete de Alcaldía, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia.

### **2007 - 2015**

#### **Fundación Cante de las Minas – Festival Internacional del Cante de las Minas, La Unión Jefa de Protocolo y Organización del certamen**

- Identificar, contactar y apoyar al Presidente de la Fundación en las relaciones personales y corporativas que faciliten la realización de la estrategia institucional y su proyecto.
- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por el Presidente.
- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.
- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.
- Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en la Fundación del Cante de las Minas.
- Apoyar al Presidente y demás directivos de la Fundación en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales, extranjeros e internacionales, relacionados con el certamen.
- Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales al festival según lo establecido, y cuando corresponda, conjuntamente con la dirección de asuntos internacionales.
- Preparación de Congresos Internacionales como los desarrollados en Bruselas con motivo de la Internacionalización del Festival Internacional del Cante de las Minas y la asistencia y desarrollo de los mismos.
- Coordinadora de la realización de eventos musicales de carácter nacional e internacional.

---

### **2005 – 2007**

#### **3000 Informática**

#### **Instalación, Mantenimiento, Formación y Soporte de software (Archivo 3000 y Biblio 3000)**

Instalación de programas informáticos para bibliotecas y archivos a nivel nacional en empresas privadas e instituciones públicas, tales como el archivo del Tribunal Superior de Justicia en Madrid durante más de un año, la biblioteca del Hospital de Galicia, el archivo de la Universidad de Zaragoza, entre otros, al igual que presentaciones en ferias.

### **2004 – 2003**

#### **Pangea E-Solutions**

#### **Mantenimiento de un portal web [www.quehaydenuevo.com](http://www.quehaydenuevo.com)**

Mantenimiento y soporte del portal web [quehaydenuevo.com](http://quehaydenuevo.com)

---

## Idiomas

Inglés: nivel básico  
En preparación B2

---

## Datos de interés

Carnet de conducir  
Vehículo propio  
Buena presencia  
Disponibilidad horaria  
Gusto por el trabajo bien hecho  
Fomento del trabajo en equipo  
Comprometida y exigente con el trabajo desarrollado  
Amplia experiencia en el trato de cara al público  
Buena relación con diferentes instituciones tanto a nivel nacional como internacional debido a mi anterior puesto de trabajo