

**Licenciada en Ciencias Políticas y Sociología, sección Sociología, especialidad Sociología Política** por la Universidad Complutense de Madrid.

En la Fundación Ortega-Marañón, Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset, Programa de Doctorado en Problemas Contemporáneos en la Sociedad de la Información (2009-2010) **Certificado Europeo de Estudios Avanzados** por la presentación del trabajo de inicio a la investigación sobre “La Comunicación Política Institucional. La Crisis del Buque Prestige”, actualmente **PhD en proceso** obtenido en

En la escuela de Organización Industrial (EOI) **Programa Ejecutivo en Humanismo y Revolución Digital** (2019)

Fundación Confemetal **Programa Inteligencia Artificial Aplicada a la empresa** realizado durante 2020.

Trayectoria profesional de más de veinte años en diferentes puestos de responsabilidad en las administraciones públicas asesorando en la toma de decisiones y siendo alto cargo de la administración local y autonómica.

Formación constante y el conocimiento en profundidad de las competencias en cada una de las posiciones ocupadas, ha hecho posible tener una perspectiva integradora en la toma de decisiones de todo orden, además de ofrecer soluciones creativas y ajustadas a las necesidades y expectativas reales, desde el rigor y defensa de la excelencia y la ética como valores irrenunciables, unido y sustentado sobre los principios básicos de eficiencia, eficacia, transparencia y la optimización presupuestaria.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

---

### **AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID** (enero 2021-actualidad)

#### ❖ **CONSEJERA TÉCNICA**

- Seguimiento del proyecto de innovación, Compra Pública Innovadora
- Seguimiento del proyecto del Reto de Ciudades Inteligentes de la Unión Europea
- Supervisión y relaciones con los responsables de los convenios vigentes en la concejalía de Medio Ambiente y Administración electrónica, área administración electrónica.
- Seguimiento de los trabajos de elaboración, desarrollo y ejecución de la certificación en calidad UNE- EN ISO 9001: 2015

### **FUNDACIÓN IBEROAMÉRICA EUROPA** (octubre 2019-abril 2020)

#### ❖ **DIRECTORA DE PROYECTOS**

- Coordinación, planificación y desarrollo de los proyectos de cooperación e inmigración.
- Relaciones con instituciones públicas y privadas.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

(junio 2015-septiembre 2019)

#### ❖ **DIRECTORA GENERAL**

- Coordinación, impulso y seguimiento de las actuaciones de gobierno abierto de la Comunidad de Madrid, orientadas al desarrollo de la transparencia, la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la colaboración.
- Promoción de la transparencia de la actividad pública y velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa.
- Coordinación y promoción de las acciones de participación ciudadana.
- Impulso y control del proceso de apertura de datos abiertos.

- Implementación de servicios comunes de administración electrónica y su modernización.
- Diseño y planificación de las leyes 39/2015 y 40/2015 llevando a cabo el proceso de digitalización de toda la administración, la implantación de gestor único de expedientes, nuevos servicios de identidad y firma electrónica así como la transformación y adecuación a las nuevas exigencias legales de todos los formularios de todos los procedimientos de la Comunidad de Madrid.
- Puesta en marcha de la carpeta ciudadana y del punto de acceso general a la sede electrónica.
- Impulso y difusión de las herramientas de transformación digital como la puesta en marcha de proyectos de Design Thinking, ciudadano 360º y estudio de herramientas para generar y establecer los principios rectores del gobierno inteligente a través de los espacios colaborativos y de cooperación.
- Creación de una guía de lenguaje y comunicación clara y accesible que establece las bases para escritos, informes, información web homogénea y usable por todos los ciudadanos.
- Ampliación de los servicios de atención ciudadana de la Comunidad de Madrid, servicio multicanal 012, con la incorporación de servicios de cita previa, mejoras en el chat, reducción de tiempos de espera en el 012 teléfono.
- Extensión y ampliación de oficinas conjuntas de atención al ciudadano en colaboración con los ayuntamientos poniendo en marcha un total de 44 oficinas implantadas en toda la región.
- Seguimiento y difusión en materia de calidad y evaluación de los servicios públicos esenciales, cartas de servicio e índices de percepción.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación centralizada de suministros energéticos de electricidad (alta y baja), gas natural y gasoil para grandes consumidores, y realización de informes para el fomento de prácticas de ahorro de los mismos.
- Sistema de quejas, sugerencias y agradecimientos y responsable de toda la actividad del registro único de la Comunidad de Madrid.
- Representación ante organismo a la Comunidad de Madrid en el ámbito de las competencias.
- Gestión presupuestaria de > 7 M€/anuales
- Dirección y gestión de equipos > 100 personas.

**PRESIDENCIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID** (enero 2012-marzo 2015)

❖ **DIRECTORA DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO**

- Responsable de las Relaciones Institucionales entre la Administración Autonómica y Local así como con entidades públicas y privadas.
- Responsable de la coordinación, organización, diseño y desarrollo de todos los actos protocolarios y de relaciones de la Presidencia del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Madrid con otras instituciones. Responsable de la Planificación de agenda, visitas y actos públicos.
- Responsable de la coordinación en las Relaciones con los grupos políticos con representación en el Excmo. Ayuntamiento de Madrid.
- Responsable del Seguimiento de los Programas de la Presidencia del Pleno así como de la elaboración y control de la ejecución presupuestaria asignada a la Presidencia del Pleno.
- Responsable de la coordinación de las personas adscritas a la Presidencia del Pleno y su Gabinete.
- Responsable de la Emisión, recepción, elaboración, control, seguimiento y validación de informes, presupuestos y despacho.

**JUNTA DE DISTRITO DE RETIRO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRID** (junio 2011- enero 2012)

❖ **CONSEJERA DE LA JUNTA DE DISTRITO**

- Responsable de los actos protocolarios, asesoramiento y coordinación, organización, diseño, supervisión y desarrollo de todos los actos institucionales. [*En esto cabe destacar la visita oficial de Su Santidad el Papa Benedicto XVI*].
- Relaciones Institucionales entre la Administración Autonómica y Local así como con entidades públicas y privadas.
- Responsable del diseño y desarrollo de los actos y relaciones con el Gobierno Autonómico de la Comunidad de Madrid así como con los Delegados y miembros de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Madrid.
- Responsable de la Coordinación y organización de las personas asignados al Gabinete.
- Diseño y programación de eventos culturales y deportivos en el Distrito, entre otros Programación Casa de Vacas; Escuelas Deportivas Municipales, encuentros y

eventos para el fomento del deporte. Planificación y organización de los recursos deportivos.

- Relaciones con el tejido asociativo, vecinal del Distrito y grupos políticos.
- Seguimiento de la ejecución de los Programas del Distrito y de las Áreas de Gobierno.
- Emisión, recepción, elaboración, control, seguimiento y validación de informes, expedientes, presupuestos y plenos del Distrito de Retiro.
- Relación con los medios de comunicación así como planificación de agenda, visitas y actos públicos.

**JUNTA DE DISTRITO DE VILLA DE VALLECAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRID** (julio 2007-julio 2011)

❖ **ASESORA DE LA JUNTA DE DISTRITO**

- Responsable de la edición de la "Revista 31" del Distrito de Villa de Vallecas. Previsiones y convocatoria de medios de comunicación; Elaboración de notas de prensa; Dossier de prensa.
- Diseño, promoción y programación de todos los eventos deportivos en el Distrito, entre otros Milla Internacional de Villa de Vallecas, Escuelas Deportivas Municipales, encuentros y eventos para el fomento del deporte.
- Seguimiento de Programas del Distrito y de las Áreas de Gobierno cuya temática versaba sobre mujer, inmigración, temas sociales.
- Responsable de la Coordinación y Relaciones Institucionales entre la Administración Autonómica y Local así como con entidades públicas y privadas. Planificación y organización de los recursos deportivos. Relaciones con las asociaciones, clubes y agrupaciones deportivas.
- Visitas de autoridades: Casa de S. M. El Rey; Gobierno de la Comunidad de Madrid y Delegados y miembros de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Madrid. Diseño y desarrollo de Actos protocolarios. Planificación de agenda, visitas y actos públicos.
- Emisión, recepción, elaboración, control, seguimiento y validación de informes, expedientes, presupuestos y despacho.

**CENTRO DE PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE INMIGRANTES HISPANO-RUMANO DE ALCALÁ DE HENARES (MADRID) (CEPI)** (junio 2006-junio 2007)

❖ **DIRECTORA**

- Responsable e impulsora del Análisis de la realidad de la población rumana residente, valoración de las actividades y acciones desarrolladas, así como formulación de propuestas de acciones a desarrollar para el fomento de la participación e integración.
- Diseño y programación: actividades del Centro, sensibilización, fomento de la cultura rumana y española en todas sus vertientes.
- Comunicación y difusión del Centro para acercar a la sociedad las claves culturales y de comunicación propias de la sociedad, así como a los agentes sociales e instituciones públicas y/o privadas.
- Documentación: Elaboración, control, seguimiento, emisión y validación de informes, memorias, evaluaciones.
- Dirección del Equipo de trabajadores del Centro de Participación e Integración de Inmigrantes (CEPI). Hispano-Rumano. (8 - 10 profesionales directos)
- Responsable de la Representación del Centro, ante entidades públicas como la Embajada y Consulado de Rumania en España o el Instituto Cultural Rumano; la Consejería de Inmigración de la Comunidad de Madrid; el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y otros Ayuntamientos (CA) y ante diferentes entidades e instituciones privadas, sociales y tejido asociativo del municipio. Así como los Medios de Comunicación.
- Funciones protocolarias: Visitas de autoridades de la Comunidad de Madrid, Embajada Rumana y Ayuntamientos tanto de España como de Rumania.
- Coordinación y supervisión de las actuaciones del Centro con la Administración Autonómica y Local, entidades e instituciones, públicas y privadas.
- Responsable de las relaciones con los Medios de Comunicación.

**CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL A INMIGRANTES DE DISTRITO CENTRO DE MADRID (C.A.S.I)** (octubre 2004-junio 2006)

❖ **DIRECTORA**

- Investigación: Análisis de la realidad de la población del distrito centro, perfil usuarios atendidos, así como formulación de propuestas desde la observación de la detección de necesidades sociales en el distrito.

- Coordinación del Equipo de 7 profesionales (trabajador social, orientadores laborales, mediadores, equipo administrativo) del Centro de Atención Social a Inmigrantes (C.A.S.I). Así como las actuaciones del Centro con la Administración Autonómica y Local, entidades e instituciones.
- Representación: En la Consejería de Inmigración de la Comunidad de Madrid; en el Instituto Madrileño del Menor y la Familia de la Comunidad de Madrid; en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid; entre diferentes entidades sociales y tejido asociativo del Distrito Centro y distintas Instituciones.
- Funciones protocolarias: Representación de las Visitas de autoridades de la Comunidad de Madrid.
- Diseño y programación de actividades para la Sensibilización en Institutos y Colegios y en el distrito de influencia.

**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE ESPAÑA EN GALICIA** (junio 2000-enero 2004)

❖ **ASESORA DEL DELEGADO DEL GOBIERNO**

- Gestión crisis del buque "Prestige" en la costa gallega.  
Seguimiento, análisis, asesoramiento y control en la gestión de crisis, así como representación de la delegación del gobierno en los ámbitos de la gestión de la crisis.
- Xacobeo 2004. Representación de la Delegación en el Plan de Seguridad.
- Representante de la Delegación del Gobierno en los Planes de Dinamización Turística (municipios de la provincia de Ourense y provincia de Pontevedra).
- Funciones protocolarias: Diseño y desarrollo de Actos protocolarios relacionados con las Visitas de autoridades, destacando las del Jefe del Estado (Casa de S. M. El Rey); Presidencia del Gobierno y miembros del Gobierno de España.
- Investigación: Análisis, seguimiento y evaluación de los flujos migratorios y de la evolución de la Inmigración en Galicia. Análisis, estudio, seguimiento y evaluación de la tendencia electoral e intención de voto y resultados electorales.
- Coordinación del personal de la asesoría del Delegado del Gobierno.
- Coordinación: Relaciones Administración General del Estado, Autonómica y Local.
- Comunicación: Elaboración de notas de prensa; Convocatoria de medios; Dossier de prensa medios; Relaciones con los medios de comunicación.

**SECRETARÍA PARTIDO POLÍTICO** (octubre 1998- junio 2000)

❖ **ADJUNTA A LA SECRETARÍA**

- Investigación: Análisis sociológico de los resultados electorales y estudio de la implantación sectorial y territorial.
- Responsable del Seguimiento electoral y análisis de resultados de todas las elecciones celebradas (autonómicas, locales, nacionales y europeas).
- Coordinación: relaciones con las sedes provinciales y organización de actos públicos.

## IDIOMAS

---

---

- ✓ Inglés, nivel profesional.
- ✓ Francés, nivel básico.
- ✓ Japonés, nivel inicial.
- ✓ Gallego, nivel básico.
- ✓ Español, idioma nativo.

## HABILIDADES Y OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

---

---

- ✓ Socia del Observatorio del Impacto social y ético de la inteligencia artificial. Miembro del Área de formación.
- ✓ Confundadora del Foro Humanismo Digital de la EOI
- ✓ Generadora de sinergias y alianzas
- ✓ Aplicación continua de las cinco "C": colaboración; comunicación; certidumbre; cercanía y confianza.
- ✓ Experta en transformación de ecosistemas establecidos tanto digitales como culturales.
- ✓ Elaboración, gestión, toma de decisiones y ejecución presupuestaria desde los principios de eficiencia, eficacia y optimización presupuestaria.
  - Gestión de más de 7m€ /anuales
- ✓ Dirección y gestión de personas y equipos. Capacidad de coordinación, liderazgo, motivación y trabajo de equipo.
  - Equipos que han superado las 100 personas.
- ✓ Experiencia en la coexistencia de los sistemas analógicos y tecnológicos del siglo XXI, basados en los principios éticos.
  - Diseños de planes y acciones estratégicas para la transformación digital y la modernización del sector institucional y tercer sector.
- ✓ Análisis de estrategias, planificación y liderazgo en situaciones de crisis.
- ✓ Comunicación en público y habilidad en el trato (habilidades sociales).
- ✓ Negociación, mediación e intermediación.

- ✓ Detección de necesidades en diferentes realidades actuales de la sociedad.
- ✓ Organización y coordinación, maximización de recursos materiales y gestión de personas
- ✓ Office; Trello; Google drive; Teams; Streamyard.

## **PUBLICACIONES Y CONFERENCIAS**

---

- ☆ "Gobierno Abierto en Madrid: una visión de 360 grados" artículo para el nº 5 (julio 2019) de la Revista NOVAGOB sobre transformación digital y transparencia.
- ☆ Informe y presentación del portal de Dato Abierto en la presentación del Informe ASEDIE 2019 de la Asociación Multisectorial de la Información (abril de 2019).
- ☆ Conferencia inaugural en el seminario TIC "Transformación Digital de las Administraciones Públicas" organizado por la Fundación SOCINFO (enero de 2019).
- ☆ Ponente en el seminario TIC "Modernización Digital de las Administraciones Públicas en la Comunidad de Madrid" organizado por la Fundación SOCINFO (abril de 2017).
- ☆ Conferencia de apertura de la Jornada "La Administración Electrónica" organizada por la Asociación de Empresas del Metal de Madrid (AECIM) (marzo de 2017) sobre el uso obligatorio de los Medios Electrónicos y Telemáticos para todas las empresas.
- ☆ Conferenciante en el "Congreso Leyes 39 y 40, novedades en el procedimiento administrativo" - Mesa redonda 2 "Transformación de las oficinas de registro en oficinas de atención al ciudadano" organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MIHAP) (junio 2016).
- ☆ Conferencia de clausura en el seminario TIC "Transformación Digital de las AAPP de la Comunidad de Madrid (VII): TIC, Relación con el ciudadano" (diciembre de 2015) organizado por la Fundación SOCINFO.