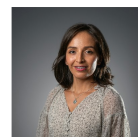


Rocio Gallardo Prieto



Auxiliar Administrativo (Funcion Publica)

Toledo, Espana | r.gallardo@gmail.com | +34 627 83 14 60 | linkedin.com/in/rociogallardo

Funcionaria de carrera del Subgrupo C2 con 5 años de experiencia en administracion publica local y autonómica. Aprobada por oposicion libre en la convocatoria de 2019 del Ayuntamiento de Toledo. Experiencia en atencion al ciudadano, registro de entrada y salida, tramitacion de expedientes y gestion presupuestaria basica. Dominio de aplicaciones de administracion electronica y firma digital.

■ EXPERIENCIA

Auxiliar Administrativo (Funcionaria de Carrera - C2), Ayuntamiento de Toledo, Toledo Mar 2020 – Presente
Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente. Atencion directa al publico y tramitacion administrativa.

- Tramitacion de **2.400+ expedientes anuales** de licencias urbanisticas, comunicaciones previas y consultas ciudadanas
- Atencion presencial y telefonica a una media de **45 ciudadanos diarios**
- Registro de entrada y salida de documentos mediante plataforma **GESTIONA**
- Apoyo en la elaboracion de presupuestos del departamento — **1,2 millones de euros** anuales
- Gestion de agenda de 3 tecnicos urbanistas y coordinacion con el Registro de la Propiedad

Auxiliar Administrativo (Interina), Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo Sept 2018 – Feb 2020
Consejeria de Educacion, Cultura y Deportes. Bolsa de interinos del Subgrupo C2.

- Tramitacion de **1.800+ solicitudes** de becas y ayudas al estudio por curso academico
- Archivo y digitalizacion de expedientes academicos — **3.200 documentos** procesados
- Atencion telefonica al ciudadano en la centralita de la Consejeria

■ EDUCACIÓN

Oposicion aprobada - Auxiliar Administrativo (C2) in Oposicion libre - Turno general, Ayuntamiento de Toledo, Toledo Mar 2019 – Dic 2019
Convocatoria de **12 plazas**, 847 aspirantes. Aprobada en posicion 7. Ejercicios: test de la Constitucion y legislacion local, supuesto practico de ofimatica y caso practico de tramitacion administrativa.

Ciclo Formativo de Grado Medio in Gestion Administrativa, IES Alfonso X el Sabio, Toledo Sept 2015 – Jun 2017
Formacion en contabilidad basica, ofimatica, atencion al cliente y gestion documental. Practicas en la Delegacion de Hacienda de Toledo.

■ HABILIDADES

Tramitacion de expedientes administrativos • Atencion al ciudadano (presencial y telefonica) • Registro de entrada y salida (GESTIONA)-
• Administracion electronica y firma digital • Microsoft Office avanzado (Word, Excel, Access) • Legislacion administrativa basica (Ley 39/2015) • Gestion presupuestaria basica • Archivo y gestion documental • Notificaciones electronicas (DEHu, Notific@) • Mecanografia (320 pulsaciones/minuto)

■ CERTIFICACIONES

Certificado de Administracion Electronica para Empleados Publicos, INAP (Instituto Nacional de Administracion Publica) Mar 2021 – Jun 2021

Curso de Proteccion de Datos en la Administracion Publica (25h), Escuela de Administracion Regional de Castilla-La Mancha Sept 2022 – Nov 2022

■ IDIOMAS

Espanol (nativo) • Ingles (basico - A2)

■ PROYECTOS

Digitalizacion de expedientes urbanisticos - Ayto. Toledo Sept 2021 – Jun 2022
Colaboracion en el proyecto de digitalizacion del archivo historico de licencias urbanisticas.

- Escaneo e indexacion de **6.400 expedientes** acumulados entre 2005 y 2018
- Reduccion del tiempo medio de consulta de antecedentes de **3 días a 15 minutos**

■ REFERENCIAS

Maria Jose Serrano Cuesta, Jefa de Seccion de Urbanismo, Ayuntamiento de Toledo, mjserrano@toledo.es, +34 925 26 89 03

Luis Angel Moreno Cabanillas, Jefe de Servicio de Personal, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, lamoreno@jccm.es, +34 925 26 71 45

■ ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Delegada sindical - CSIF Toledo Jun 2022
Representante sindical de CSIF para el personal administrativo del Ayuntamiento de Toledo. Participacion en 3 mesas de negociacion sobre condiciones laborales.