

## MERCEDES DURÁ ÁLVAREZ

Lugar y fecha de nacimiento: 21 de noviembre de 1970 El Puig de Santa Maria (Valencia)

Estado civil: Casada

[mercheyago@gmail.com](mailto:mercheyago@gmail.com)

[plpuigdesantamaria@ppval.org](mailto:plpuigdesantamaria@ppval.org)

### Formación académica:

---

- 1990**    **Bachiller y COU**  
                 Instituto Pio XII Alboraiia (Valencia)
- 2005-2008**    **Formación Técnico Superior Artes Gráficas**  
                 Instituto Tecnológico AIDO (Valencia)
  
- 2021**    Certificado **INGLES A-2**  
                 190 horas teóricas presenciales en Centro oficial estudios de Pearson AYA
- 2017**    Formación **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**  
                 300 horas teóricas en Centro de formación IMPLIKA (Valencia) 160 horas prácticas en empresa.
- 2011**    **Formación Portales Municipales Diputació de Valencia**  
                 Formació Diputació de Valencia
- 2010**    **Certificat Oficial Administratiu de coneixements de València**  
                 Generalitat Valenciana
- 2006**    **Seminario norma ISO 9001/2000**  
                 Grupo ACMS (Valencia)

### Trayectoria política

---

- Concejal del Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria durante la legislatura 2019 – 2023
- Miembro de la Gestora y Ejecutiva del Partido Popular de El Puig de Santa Maria 2009 - actualidad

### Trayectoria profesional

---

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**04-2017 – 06-2018 CPI Gestión Inmobiliaria S.L. VALENCIA**

Cargo: **Secretaria y atención al público**

Función: -Recepción de visitas y llamadas, agenda de reuniones, preparación documentación.

**05-2012 – 11-2015 AYUNTAMIENTO DEL PUIG EL PUIG (Valencia)**

Cargo: **Secretaria del departamento de Alcaldía.**

Función: - Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.  
- Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.  
- Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.  
- Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde y sus citas.  
- Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.  
- Recibir y despachar la correspondencia ingresada por escrito y por e-mail.  
- Atender llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Sr. Alcalde y de acuerdo a las necesidades del servicio.  
- Atención al público en general.

**07-2009 – 05-2012 AYUNTAMIENTO DEL PUIG EL PUIG (Valencia)**

Cargo: **Coordinadora del departamento de Comunicación**

Función: - Diseño de la cartelería, publicidad general y su distribución.  
- Administración, mantenimiento, publicación y actualización de los contenidos en la web municipal y redes sociales del Ayuntamiento.  
- Controlar la emisión de los bandos Municipales.  
- Apoyo al cubrimiento gráfico de los eventos municipales con su retoque fotográfico para la publicación en prensa y medios.

**09-2008 – 07-2009 ANTOJOS MODA PREMAMÁ S.L. VALENCIA**

Cargo: **Dependiente y atención al público**

Función: -Dependiente en las tiendas de la cadena de moda premamá, con trato directo con el cliente.

**07-2005 – 09-2008 AGENCIA COMUNICACIÓN TUMASYO S.L. EL PUIG (Valencia)**

Cargo: **Responsable del departamento de Fotografía**

Función: -Responsable del departamento de fotografía en digitalización, tratamiento, retoque y control de color de las imágenes con sistema de archivo.  
-Mantenimiento de la gestión de color: Calibración y caracterización de todos los dispositivos (monitores, impresoras y sistema de pruebas con aplicación de perfiles ICC).  
-Responsable de control de calidad ISO 9001:2000  
  
-Responsable comercial en BRANDMASPACK

**08-1995 – 06-2005 PREIMPRESIÓN LITHOS S.L. PATERNA (Valencia)**

Cargo: **Responsable taller artes gráficas**

Función: -Tratamiento y digitalización de la imagen a través de un escáner cilíndrico CHROMA GRAPH 3300 alta resolución y escáner NEXSCAM y TOPAZ de HEIDELBERG con el programa LINOCOLOR.  
-Retoque de imágenes y ajuste de color a través de Photoshop, con sus pruebas de color y calibración de monitores.  
-Conocimientos de diseño y maquetación de folletos.  
-Organización de trabajos dentro del taller, trato directo con los clientes desde la recepción inicial del trabajo hasta la entrega del mismo, realizando las funciones de control del trabajo.

#### **09-1993 – 08-1995 FOTOTIPO DISEÑO ARTES GRAFICAS S.A. Valencia**

Cargo: **Escanista fotomecánica tradicional**

Función: -Tratamiento y digitalización de la imagen a través de un escáner cilíndrico LINOTYPE.HELL, proceso de pruebas a color CROMALIN y MATCHPRINT, filmación de fotolitos.

#### **02-1991 – 09-1992 SELECROM S.A. Editorial Morvedre (Valencia)**

Cargo: **Aprendiz y ayudante**

Función: Montajes e insolaciones de fotolitos, funciones de fotomecánica y pre impresión tradicional.