

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

lpuigdesantamaria@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
2019	Curso “Formación de acogida de Cargos Electos 2019” 18 horas teóricas presenciales organizado por DIPUTACIÓ DE VALENCIA
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 Valencià 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

- Concejal del Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de El Puig de Santa María durante actual la legislatura 2023 – 2027

Trayectoria profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

07-2020 – actualidad DIAGONAL COMPANYY GEST S.L. VALENCIA

Cargo: **Departamento de formalización**

Función: - Gestión y tramitación de documentación con el Registro de la propiedad.

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.