

CURRICULUM VITAE

(Artículo 11 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla, BOME núm. 5.357 de 19 de julio de 2016)

1. DATOS BIOGRÁFICOS

APELLIDOS Y NOMBRE

CALDERAY RODRÍGUEZ, MARIA DEL PILAR

LUGAR DE NACIMIENTO
NACIMIENTO

FECHA DE

JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

19/06/1969

OTRA INFORMACIÓN (opcional)

FORMADORA EN DIVERSOS CURSOS IMPARTIDOS EN LA CAM Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

pcalde01@melilla.es

2. ESTUDIOS

TITULACIONES ACADÉMICAS

DIPLOMADA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LA UNIVERSIDAD DE GRANADA 2004-2007

3. DATOS RESPONSABILIDADES ACTUALES

NOMBRAMIENTO COMO **DIRECTORA GENERAL ACCIDENTAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** EN CONSEJO DE GOBIERNO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 (BOME Número 6101, DE 5/09/2023).

COMPETENCIA EN LAS SIGUIENTES MATERIAS:

Atribuciones que se señalan en el artículo 55 del Reglamento de Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extraordinario núm. 2, de 30 de enero de 2017).

La Dirección y gestión de los servicios en materia de Administraciones Públicas. Así, conforme al acuerdo del Consejo de Gobierno, de 28 de julio de 2023, sobre de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME extraordinario núm. 54, de 31 de julio de 2023), modificado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 17/04/2024 (BOME ext. núm. 25, de 18/04/2024), apartado 7.2.5, según el cual la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad ostenta las siguientes competencias en materia de Administraciones Públicas:

- a) La elaboración de los proyectos de normas reglamentarias en materia de transparencia y de acceso a la información pública, en colaboración, con la Dirección General de Desarrollo Autonómico y la Dirección General de la Sociedad de la Información.
- b) La definición, desarrollo, implantación y gestión del Portal de Transparencia, en colaboración con la Dirección General de la Sociedad de la Información.
- c) La coordinación de los contenidos que los distintos departamentos trasladen al Portal de Transparencia.
- d) La determinación de los conjuntos de datos a proveer por los distintos departamentos y entidades de acuerdo a lo establecido en la normativa de transparencia e información pública.
- e) El impulso de la formación de las personas responsables de los distintos departamentos sobre el contenido, funcionamiento y utilización del Portal de la Transparencia.
- f) La elaboración, conjuntamente con el órgano competente de las directrices técnicas aplicables a la publicación de la información pública en internet, para garantizar su coherencia, uniformidad, accesibilidad, calidad e interoperabilidad.
- g) La coordinación de las unidades responsables de la información pública previstas en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, o norma que la sustituya.
- h) La gestión y mantenimiento del registro de solicitudes de acceso a la información pública, coordinando la incorporación e inscripción de los datos en el mismo por los órganos de los departamentos y entidades de derecho público.
- i) La propuesta de medidas y acciones para facilitar e incrementar la transparencia en el ámbito de la Administración Pública y de las entidades vinculadas o dependientes de la misma.
- j) Imagen Institucional.
- k) Señalética de las dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- l) Las relaciones con el administrado, la coordinación administrativa y la modernización de la Administración.
- m) La Coordinación en materia de Información y Atención al Ciudadano, que incluirá el Sistema de Registro, la Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano (OIAC), y la Información y Atención telefónica al ciudadano. n) Estadística y Territorio.
- o) La formulación y gestión de programas y propuestas de mejora para la garantía de la calidad de los servicios que se presten a la ciudadanía mediante la gestión e impulso del Sistema de Gestión de Calidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- p) Cartas de derechos del ciudadano y Cartas de Servicios. q) Informes y estudios sobre la calidad de los servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- r) Gestión del Tablón de Edictos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- s) Gestión de Población y Empadronamiento.
- t) Sistema de quejas y Sugerencias.

4. DATOS TRAYECTORIA PROFESIONAL

Funcionaria de carrera en la Ciudad Autónoma de Melilla en el año 1993, con la siguiente trayectoria de plazas y puestos:

- 1993: Plaza de **Subalterno**.

- 1995: Plaza de **Auxiliar Administrativo**, con ocupación del puesto de operador administrativo.
- 2001: Plaza de **Administrativo**, ocupando diversos puestos: Gestor administrativo (2001-2003), Jefa de Negociado de Informática, Telecomunicaciones, Radio y TV (2003- 2007), gestor administrativo de Intervención- Contabilidad (2008- 2009), Jefa de Negociado de Formación y Modernización Administrativa (2009- 2010).
- 2010: Plaza de **Técnico de Gestión en la Administración General**, ocupando en 2011 el puesto de Jefa de Sección de Calidad de los Servicios y Modernización Administrativa (2011-2015)
- Noviembre 2014-Enero 2015: Directora accidental de Administraciones Públicas.
- Agosto 2015: Directora General de Administraciones Públicas.
- Julio 2019- Abril 2020: Directora General de Atención y Participación Ciudadana, conforme al Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 16/07/2019, relativo a la aprobación del Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías.
- Septiembre 2023: Directora General accidental de Administración Pública.

La Directora General Acctal.
de Administración Pública