

CURRÍCULUM VITAE

GEMA VIÑAS DEL CASTILLO

DNI: 45280849J

Domicilio: Ctra. Alfonso XIII, 6º, Urb. San José nº 10
52005 – MELILLA

Tfno: 670060654

e-mail: gemavinas@gmail.com
gvinas01@melilla.es

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciada en Derecho en la Universidad de Granada (1993).

Master en Asesoría Fiscal de Empresas por el Centro de Estudios Fiscales en concierto con la Cámara de Comercio de Granada. (Curso 1993-1994)

3ª Edición del Master en Dirección y Liderazgo Públicos del INAP en concierto con la Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Colegiada con el nº 131 del Ilustre Colegio de Abogados de Melilla, ejerciendo la profesión desde la colegiación el 3 de marzo de 1994, al 9 de diciembre de 1997. Actualmente consta como “No ejerciente”.

Desde el 9 de diciembre de 1997 es Técnico de Administración General en la Ciudad Autónoma de Melilla, habiendo desempeñado diversas Secretarías Técnicas en distintas Consejerías.

- En virtud de RESOLUCIÓN de la Viceconsejería de Recursos Humanos número 392 de fecha 27/11/1997, se le nombra para el cargo, con carácter de interina, de la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. Toma de posesión el día 9/12/1997.
- Por DECRETO de la Presidencia número 290, de fecha 15 de diciembre de 1997, fue nombrada Secretaria Técnica de la Consejería de la Presidencia.
- Por ACUERDO del Consejo de Gobierno de fecha 15 de enero de 1999, fue nombrada SECRETARIA TECNICA DEL AREA ECONOMICA, con efectos administrativos del día 21 de enero.
- Por DECRETO número 109 de 25 de octubre de 2000, del Presidente de la Ciudad, se dispone el nombramiento como SECRETARIA TECNICA DE LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y LA MUJER, con carácter accidental, Grupo A.
- Por DECRETO número 138 del Presidente de fecha 19 de abril de 2001, se dispone el cese como Secretaria Técnica de la Consejería de Educación, Juventud y La Mujer y el nombramiento como SECRETARIA TECNICA DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA.
- Por DECRETO del Presidente, número 15 de 29 de enero de 2003, se dispone el nombramiento como Secretaria Técnica de la Consejería de Medio Ambiente, con carácter accidental
- Por DECRETO número 477 de 21 de octubre de 2003, se le nombra como SECRETARIA TÉCNICA DE LA CONSEJERIA ADJUNTA A PRESIDENCIA. Grupo A.
- Por DECRETO del Presidente número 0006 de fecha 14 de enero de 2004 se dispone el nombramiento como SECRETARIA TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

- Desempeñó el puesto de Secretaria Técnica de la Consejería de Bienestar Social desde el 2 de agosto de 2007 (DECRETO Presidente número 39 de esta fecha) hasta el 24 de agosto de 2009 (DECRETO cese Presidente número 761).
- Fue adscrita en Comisión de Servicios al puesto de trabajo de JEFE DE SECCIÓN DE RETRIBUCIONES (Orden Consejería AA PP número 786, 1-08- 2009).
- Por DECRETO número 0854 de fecha 28 de octubre de 2014, del Sr Presidente, se dispone que pase a ocupar la SECRETARIA TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, perteneciente al Grupo A1, Complemento de Destino nivel 30, con efectos económicos y administrativos a partir del día 1 del mes siguiente.
- El día 19 de noviembre 2015 se dispone el cese como SECRETARIA TECNICA DE ECONOMÍA Y HACIENDA y el nombramiento cono SECRETARIA TECNICA DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- El día 6 de octubre de 2016 se le nombra Secretaria Técnica de Economía Empleo y AAPP, cambia de denominación y pasa a ser Economía Empleo y Comercio.
- El día 10 de noviembre de 2023, de conformidad con la Orden 2023001473 de fecha 30/10/2023 de la Consejería de Presidencia , Administración Pública e Igualdad, toma posesión como Asesora Jurídica de Presidencia.
- El día 13 de noviembre de 2023, de conformidad con el Decreto 2023001065 de fecha 09/11/2023 del Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, toma posesión como Secretaría Técnica Accidental de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica y Turismo

Actualmente es Secretaria Técnica Acctal. De Economía, Comercio, Innovación Tecnológica y Turismo.

CURSOS IMPARTIDOS:

- CURSO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (MAYO-JUNIO 2019)

- CURSO DE GESTIÓN DE I.T. Y ACCIDENTES DE TRABAJO (OCTUBRE 2019)
- CURSO SOBRE LEY 9/2017, 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO APLICACIÓN EN LA CAM (2ª Edición) (OCTUBRE 2020)
- CURSO SOBRE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. (OCTUBRE-NOVIEMBRE 2021)
- CURSO SOBRE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. (ABRIL-MAYO 2022)
- CURSO SOBRE LEY 9/2017, 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO APLICACIÓN EN LA CAM (2ª Edición) (SEPTIEMBRE 2023).
- CURSO SOBRE LA LEY 39/2025, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (OCTUBRE-NOVIEMBRE 2024)
- CURSO SOBRE LA SEGUNDA PARTE DE LA LEY 39/2025, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2025) (**Certificado solicitado**)
- PARTICIPACIÓN COMO PONENTE EN ACCIÓN FORMATIVA INAP “ACTUALIZACIONES NORMATIVAS, PROGRAMACIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS EN LA CAM Y EL FACTOR EMOCIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO”. (SEPTIEMBRE 2023).
- PARTICIPACIÓN COMO PONENTE EN ACCIÓN FORMATIVA INAP “SEMINARIO PRÁCTICO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, RÉGIMEN DE SUBVENCIONES Y CONTRACTUALES, ASÍ COMO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CIUDAD Y LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO”. (SEPTIEMBRE 2024).

CURSOS RECIBIDOS: (De la actualidad hasta 2008)

2025

- CURSO SOBRE “GAMIFICACIÓN Y CO-CREACIÓN PARA DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS”.
- TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y VICIOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS (Pendiente diploma)
- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (Pendiente diploma)

2024

- INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
- LIDERAZGO EFECTIVO
- FACILITACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS A LA CIUDADANÍA
- SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

2023

- MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.
- DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ESTUDIO DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMÓN. DE LA CAM.
- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA.
- RELACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN.
- CURSO ESPECÍFICO TRIBUNAL DE OPOSICIONES

2022

- RELACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN.
- GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.
- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA CAM.
- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

2021

- ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
- FORMADOR DE FORMADORES
- NORMATIVA DE LA CAM.
- ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM.
- FORMACIÓN JURÍDICA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

2020

- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
- DEFENSA JURÍDICA
- LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.
- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
- EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
- QUEJAS Y SUGERENCIAS: NORMATIVA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

- INFORMES, DOCUMENTOS Y PLANTILLAS.
- GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

2019

- CURSO ESPECÍFICO TRIBUNAL OPOSICIONES.
- FORMADOR DE FORMADORES.
- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- T. REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
- DERECHO CONSTITUCIONAL.
- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2018

- T. REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
- GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
- GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.
- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM.
- FORMADOR DE FORMADORES.

2017

- ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. CONCEPTOS. MARCO NORMATIVO E IMPLANTACIÓN EN LA CAM.
- ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN.
- CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- QUEJAS Y SUGERENCIAS: NORMATIVA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.
- LEY GRAL. DE SUBVENCIONES, ELABORACIÓN, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS.
- CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
- PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO GRUPAL E INDIVIDUAL.

2016

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES II.
- INTERNET: UNA VISIÓN PRÁCTICA.
- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- ELABORACIÓN EFICAZ DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- NUEVA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LAS AA.PP.
- NUEVA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.
- ESTRATEGIAS Y HABILIDADES PARA EL MANDO: POLICÍA LOCAL Y BOMBEROS
- EXCEL NIVEL BÁSICO

2015

- EL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAM.
- ORGANIZACIÓN PERSONAL A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA CAM.
- FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- NOVEDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO LOCAL.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA CAM. UNA VISIÓN PRÁCTICA.

2014

- TRATAMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS EN LA CAM.
- INGLÉS NIVEL MEDIO.
- WORD MEDIO.
- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- INGLÉS BÁSICO
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS
- TÉCNICO EN ADMÓN. PÚBLICA (MÓDULO I): NORMATIVA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA. LRBRL. ESTATUTO DE AUTONOMÍA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

2013

- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- FRANCÉS BÁSICO.
- UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA RED CORPORATIVA.
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- INGLÉS NIVEL BÁSICO.
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CAM.
- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LA CAM.
- ELABORACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS. REDACCIÓN EFICAZ EN EL ÁMBITO DE LA CAM.
- NORMATIVA GENERAL EN MATERIA DE SUBVENCIONES, FISCALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.
- RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
-

2012

- SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: NACIMIENTO Y EXTINCIÓN.
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES DESDE LA VERTIENTE JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN. (INAP).
- SEGURIDAD EN INTERNET.
- CONTRATACIÓN.
- JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES.

2011

- JORNADAS DE DERECHO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MARCO NORMATIVO Y TIPOS DE CONTRATOS.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

2010

- FORMACIÓN INICIAL BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- INGLÉS NIVEL BÁSICO

2009

- ESTATUTO BÁSICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. UNA PERSPECTIVA PRÁCTICA.

2008

- CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL.