

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: **Leticia López Estrada**.

Fecha y lugar de nacimiento: 3 de agosto de 1980, Torrelavega (Cantabria).

E-mail: llopez@laspalmasgc.es

FORMACIÓN:

Licenciada en Economía por la Universidad de Cantabria.

Máster in Business Administration (MBA) de ICADE, Universidad Pontificia Comillas de Madrid.

Escuela Oficial de Idiomas (inglés) finalizada y **nivel B2 certificado**.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Torrelavega, grupo A2. Actualmente en la situación administrativa de excedencia por servicio en otras Administraciones Públicas.

- Jefa de Negociado de Estadística y Asuntos Generales (08/05/2006 – 14/10/2013).

Profesora asociada de la Universidad de Cantabria, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. LADE y MBA. Asignaturas: Dirección Estratégica y Política de Empresa, Estrategia Corporativa y Economía Industrial.

- Profesora asociada (18/10/2007 – 15/09/2012).

Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con adscripción definitiva en el puesto de Jefa de Sección de Administración de Personal, desde el 3 de mayo de 2017. Actualmente en la situación administrativa de excedencia por servicios especiales.

- Jefa de Sección de Administración de Personal (15/10/2013 – 27/06/2015 y 01/09/2016 – 14/03/2018)

- Jefa del Servicio de Recursos Humanos (28/07/2015 – 31/08/2016).

Gerente del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión celebrada el 15 de marzo de 2018.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2017: *Formación en habilidades directivas*, 30 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2017: *Nuevas capacidades profesionales del departamento de recursos humanos. Las gestión de las personas y los equipos de trabajo*, 18 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2017: *I Jornadas de buenas prácticas de recursos humanos*, 5 horas. Cabildo de Gran Canaria.

2017: *Jornadas sobre la administración electrónica, innovación pública y transparencia*, 10 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2017: *Jornada. El directivo público profesional: limitaciones y retos*, 4 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2016: *Gestión de los recursos humanos en las entidades locales*, 40 horas. Federación Canaria de Municipios.

2016: *Curso experto en Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, 60 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2016: *Curso básico de contratación en el sector público*, 30 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2016: *Aspectos más destacados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, 35 horas. Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).

2016: *Elaboración de informes eficaces*, 20 horas. Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).

2016: *Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas*, 30 horas. Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).

2016: *Jornadas sobre la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público*, 10 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2015: *Habilidades sociales y de comunicación*, 60 horas. FSP USO.

2015: *Elaboración de los procedimientos administrativos*, 40 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2015: *Habilidades de liderazgo y negociación*, 60 horas. FSP USO.

2015: *La unidad intrínseca entre la eficacia profesional y el desarrollo personal*, 20 horas. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2014: *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, 60 horas. FSP UGT

2014: *Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas*, 130 horas. FSP, UGT.

2014: *Formador de formadores*, 100 horas. FSP UGT.

2014: *Procedimiento para la implantación de un sistema de evaluación del desempeño*, 80 horas. Federación Canaria de Municipios.

2014: *Elaboración de informes, actas, certificaciones y otros documentos administrativos*, 20 horas. Plan de formación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2014: *Los documentos y expedientes electrónicos*, 20 horas. Plan de formación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2014: *Desarrollo de competencias y habilidades gerenciales para directivos y mandos intermedios de la administración local canaria*, 30 horas. Federación Canaria de Municipios.

2013: *Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común*, 60 horas. FSP UGT.

2013: *Prevención de riesgos laborales en el ámbito administrativo*, 50 horas. FSP UGT.

2013: *Organización administrativa*, 60 horas. FSP USO.

2013: *La Ley General de Subvenciones*, 12 horas. Federación Española de Municipios y Provincias.

2013: *Ley Orgánica de Protección de Datos*, 12 horas. Federación española de municipios y provincias.

2013: *Igualdad entre hombres y mujeres*, 60 horas. FSP USO.

2013: *Haciendas locales y gestión presupuestaria*, 20 horas. Plan de formación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2013: *El Estatuto Básico del Empleado Público*, 60 horas. FSP USO.

2013: *Liderazgo creativo e innovador: dirigir personas de manera creativa*, 12 horas. Federación Española de Municipios y Provincias.

2013: *La contratación del sector público*, 20 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2013: *La Constitución para opositores*, 20 horas. Miríada X. Universidad de Cantabria.

2013: *La administración electrónica*, 60 horas. FSP USO.

2012: *Aproximación a la gestión patrimonial de las Corporaciones Locales*, 20 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2012: *La Administración Local: Régimen jurídico, organizativo y del personal*, 25 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2011: *Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas*, 125 horas. FSP UGT.

2011: *Estatuto Básico del Empleado Público*, 20 horas. FSP UGT.

2010: *Régimen local: órganos colegiados, actividad administrativa y bienes*, 20 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2010: *Instrumentos de ordenación territorial*, 20 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2010: *Función Pública y Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas*, 20 horas. CEARC.

2008: *Pantallas de visualización de datos*, 3 horas. Servicio de prevención de riesgos Ayuntamiento de Torrelavega.

2008: *Funcionamiento órganos colegiados locales*, 20 horas. Federación de municipios de Cantabria.

2007: *Prácticas de procedimiento administrativo*, 20 horas. Federación de Municipios de Cantabria.

2007: *Presente y futuro de la organización de las Administraciones Públicas en España*, 25 horas. Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC).

2007: *La Administración electrónica*, 15 horas. Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC).

2007: *Prevención de riesgos laborales nivel básico*, 50 horas. Prevemont, Sociedad de Prevención, S.L.

2007: *Jornada sobre la Ley de subvenciones de Cantabria*, 8 horas. Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC).

2007: *Diseño e informatización de documentos administrativos*, 30 horas. FSP UGT.

INFORMÁTICA:

2007: *Curso de Word Avanzado*, 20 horas. Federación de Municipios de Cantabria.

2006: *Curso de Excel Avanzado*, 20 horas. Federación de Municipios de Cantabria.

2006: *Curso de Access avanzado*, 20 horas. Federación de Municipios de Cantabria.

2006: *Curso de Access básico*, 20 horas. FSP UGT.

2005: *Curso de Adobe Photoshop*, 30 horas. Cámara de Comercio de Torrelavega.

2005: *Curso de perfeccionamiento de Word*, 30 horas. Cámara de Comercio de Torrelavega.

IDIOMAS:

Inglés: Nivel **B2** certificado en junio de 2014. Finalizados los seis cursos de la Escuela Oficial de Idiomas.

Italiano: Nivel medio-alto, hablado y escrito. Curso universitario realizado en la Universidad Gabriele D'Annunzio de Pescara Pescara (Italia).