

María Ángeles Prieto Arroyo



DATOS PERSONALES

D.N.I.: 33.972.001-N

Nacida: 31 de Diciembre de 1973 en Almendralejo (Badajoz).

Domicilio: Paseo de Juan XXIII, 24, 8º 2 28040 Madrid

Teléfono Móvil. 616.768.161

E-mail: prietoama@madrid.es; prietoarroyo@yahoo.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2020 -2021: **Programa Máster en Gobernanza del Sector Público: ESADE**
- 2009-2010: **Técnico de la Administración General Rama Jurídica del Ayuntamiento de Madrid.**
- 2005-2007: Oposiciones al **Cuerpo de Letrados del Ayuntamiento de Madrid.** Aprobados todos los ejercicios de que consta la oposición. (Especialidad: Derecho Administrativo General y Local, Urbanismo, Hacienda Local así como Derecho procesal).
- 1996-2005: Preparación de **Oposiciones a Notarías.** Fundación Matritense del Notariado.
- 1991-1996: **Licenciada en Derecho.** Universidad Complutense de Madrid. Colegio San Pablo CEU. Nota Media: Matrícula de Honor-Sobresaliente **9,82. Número 1 de mi promoción y Premio Extraordinario.**

IDIOMAS

- *Inglés:* Nivel Alto oral y escrito.
- *Francés:* Nivel Alto oral y escrito.

EXPERIENCIA LABORAL

- Desde septiembre 2021 – Directora General de Economía. Ayuntamiento de Madrid.
- Noviembre 2019 – Septiembre 2021: Consejera Técnica Área de Economía, Innovación y Empleo Ayuntamiento de Madrid
- Julio de 2019- Octubre 19: Coordinadora del Distrito De Usera
- Diciembre de 2015 -Julio 2019: Consejera Técnica adscrita a GGMM:

- Comisiones de Economía y Hacienda (dos primeros años de legislatura)
 - Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto
 - Comisión de Sugerencias y Reclamaciones
 - Comisión de Vigilancia de la Contratación
- **Febrero 2015- Noviembre 2015: Consejera Técnica de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
 - Evacuación de informes jurídicos al Director General y Coordinador de RRHH sobre los temas que surgen respecto de las oposiciones en curso y resolución de pretensiones de personal.
 - Conocimientos de Derecho Administrativo, en particular del Derecho Administrativo estatal, autonómico y local.
 -
- **Junio 2012-Enero 2015: Secretaria del Distrito de la JMD de Moncloa- Aravaca:**
 - Conocimientos y experiencia en la asistencia a los órganos colegiados del Distrito.
 - Preparación, asistencia y seguimiento de los Plenos y de los Consejos Territoriales y de Seguridad
 - Conocimiento de control jurídico-administrativo de las propuestas que se eleven al Distrito, al Concejal y al Gerente.
 - Experiencia en la supervisión del mantenimiento del inventario de bienes municipales y en Contratación Administrativa.
 - Experiencia en la dirección de equipos de trabajo y jefa de RRHH
- **Abril 2011- Mayo 2012: Jefe del Departamento Jurídico en la JMD de Chamartín:**
 - Especialista en materia de contratación administrativa (preparación de los concursos, redacción de pliegos administrativos y todas las fases derivadas de la contratación, con sus pormenores). Asimismo, la supervisión de las licencias y autorizaciones.
- **Septiembre 2010- Marzo 2011: Jefe de la Sección de Disciplina Urbanística en la JMD de San Blas:**
 - Ejercicio de las funciones de tramitación de expedientes de disciplina, resolución de recursos.
- **Agosto 2008-Agosto 2010: Asesora Técnica del Departamento de Disciplina Urbanística en el Área de Urbanismo y Vivienda del Ayuntamiento de Madrid:**

Intervención en el desarrollo de las dos campañas propuestas por la Delegada del Área de Gobierno:

 - Campaña de inspección de discotecas y locales de ocio nocturno,
 - Campaña para el desmantelamiento y erradicación del chabolismo, llevando personalmente los desmantelamientos del Poblado El Cañaveral, la continuación de la Cañada Real y Las Mimbreras.