

## Dirección de Gabinete de Presidencia

### Patricia Tresgallo Fernández

Licenciada en Sociología por la Universidad del País Vasco en 2003, se especializó en Sociología de la Empresa y Sociología de la Comunicación.

Se incorporó a Tragsatec en el año 2006 donde desarrolló distintos proyectos relacionados con el desarrollo rural y la igualdad de género, como la evaluación de las medidas de acompañamiento de la PAC y el Observatorio de Género del Medio Rural.



En 2018, pasó a ser la responsable de los proyectos de igualdad e inclusión en la gerencia de Desarrollo Rural y Política Forestal de Tragsatec, ocupando el puesto de Jefa de Grupo de Actuaciones y Proyectos en dicha Gerencia. Entre las actuaciones en las que ha participado, cabe destacar el Servicio de Asesoramiento para planes y medidas de igualdad en las empresas, el Programa Desafío Mujer Rural, el Programa Empléate desde la Igualdad, el apoyo a los itinerarios de Inclusión del Ayuntamiento de Madrid y el apoyo al Observatorio contra el Racismo y la Xenofobia.

Desde julio de 2023, ha ocupado la gerencia de Comunicación y Sociedad en la Subdirección de Coordinación y Comunicación.

### Funciones

Puesto de organigrama y nivel orgánico de subdirección con dependencia directa de la Presidencia. Sus principales funciones -en función de lo establecido en la norma interna NYP.02- son las que a continuación se detallan:

- Prestar apoyo directo a la Presidencia en la organización de la actividad diaria, coordinación de funciones y desarrollo de las actuaciones directamente implementadas por la misma.
- Planificar, organizar y supervisar la agenda de la Presidencia, coordinando sus reuniones y desplazamientos.
- Organizar y coordinar el protocolo de la Presidencia, supervisando los actos institucionales e intervenciones en los que tome parte, asegurando el apoyo material a la Presidencia en sus funciones institucionales que así se requiera.
- Gestionar y asegurar el funcionamiento ordinario de la secretaría de la Presidencia.
- Asesorar a la Presidencia, así como elaborar informes, análisis, documentos y notas que puedan serle requeridos por la misma para sus actividades, pudiendo recabar de las direcciones corporativas, las direcciones de TRAGSA y TRAGSATEC, y las jefaturas de las unidades territoriales la información que así considere.
- Coordinar la representación institucional de la Presidencia, incluyendo las cuestiones relacionadas con la atención a terceros, respuestas parlamentarias, informes a las administraciones, representación pública, informes de transparencia, y respuestas a la

Empresa adherida a



ER-0885/1998 001/00 Tragsa  
GA-2003/0120 001/00 Tragsa  
SR-0229-ES-001/00 Tragsa  
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec  
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec  
SR-0229-ES-002/00 Tragsatec

ciudadanía.

- Asegurar el traslado a las Direcciones Corporativas, las Direcciones de TRAGSA y TRAGSATEC y las Jefaturas de Unidades Territoriales de las indicaciones e instrucciones de la Presidencia realizando el oportuno seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- Actuar como interlocutor directo e inmediato de la Presidencia con el conjunto de las personas que componen el Grupo TRAGSA, asegurando la transmisión de la información oportuna.
- Mantener la adecuada relación institucional con los órganos análogos de las instituciones públicas y privadas, en particular con aquellas en las que el Grupo TRAGSA ostenta la condición de medio propio.
- Supervisar la documentación y firma de cuantos documentos sean competencia final de la Presidencia.
- Coordinar su labor con la de los gabinetes de Presidencia del Grupo SEPI, de las restantes empresas públicas y de las administraciones titulares del Grupo TRAGSA.
- Asumir la secretaría de los órganos colegiados de dirección, gestionando su convocatoria, orden de día, envío de la documentación y redacción de actas, así como el control posterior de la ejecución de sus acuerdos, informando de ello a la Presidencia.
- Realización de cualquier gestión que le encomiende la Presidencia.