

LETICIA CORREAS RUÍZ

e-mail: leticiacorreas@ayto-navalcarnero.com

Información personal:

- Nacionalidad: ESPAÑOLA
- Edad: 36
- Lugar de nacimiento: MADRID

Formación:

- Programa Liderazgo en la Gestión Pública (2017) por IESE Business Scholl
- Máster en Gestión de la Documentación y Bibliotecas por la Universidad Complutense. (2007-2010)
- Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid. (2004-2007)
- Participación en proyecto de investigación I+D+i del Ministerio de Ciencia e Innovación “*Estudio, identificación y catalogación automatizada de las encuadernaciones artísticas de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid y de la Biblioteca Histórica de Madrid*” (2010)
- Curso “Formación Básica para Cargos Electos” (40 horas) impartido por Cosital
- Curso de Ofimática (2 años)
- Jornadas académicas “*Políticas de información y discapacidad: nuevos retos para la integración*”
- Jornadas científicas “*Documentación en España e Indias durante el siglo XVI*” (30 horas)
- Jornadas académicas “*Archivos, Documentación y Memoria Histórica*”
- Curso de Encuadernación de libros para profesionales I: “*Técnicas Básicas*” (40 horas) impartido por la Universidad Complutense de Madrid.
- Curso de Encuadernación de libros para profesionales II: “*Piel y Pergamino*” (50 horas) impartido por la Universidad Complutense de Madrid.
- Conocimientos avanzados de Clara, Estella, Unicorn, Ariadna y Absys
- Creación, desarrollo y mantenimiento de páginas web y blogs personales y de organizaciones.

Idiomas:

- INGLÉS (Nivel medio hablado y escrito)

Experiencia Laboral:

- **Formación Política:**
 - Desde Mayo 2011-Mayo 2015. Concejales grupo municipal Socialista en el Ayuntamiento de Navalcarnero (Oposición)
 - Desde Mayo 2015-Mayo 2019. 5ª Teniente Alcalde. Concejales Delegada Turismo, Patrimonio, Planeamiento, Juventud, Sanidad y Consumo.
 - Desde Mayo 2019-Actualidad. 3ª Teniente Alcalde. Concejales Delegada Planeamiento, Turismo, Patrimonio y Juventud
 - FEMP. Vocal Comisión Nuevas Tecnologías y Sociedad de la Información (Legislatura 2015-2019)
 - FMM. Vocal Comisión Cultura, Turismo y Patrimonio (Legislatura 2015-2019)

- 2010-2015: Encargada tienda Boston. Empresa Pitler S.L. Realizando tareas de Planificación e implementación de las acciones de venta necesarias para alcanzar los objetivos previstos. Dirigir, coordinar y supervisar la labor de las personas al cargo, a fin de garantizar una atención de calidad a los clientes para conseguir fidelizarlos. Realización el seguimiento y control de stock de la tienda. Organización de la distribución física de productos más adecuada para la tienda. Control cotidiano de la imagen de la tienda y firma.

- 2007-2010 Aux. Biblioteca en la **Biblioteca Nacional**. Empresa Ascí Direct. Sección de Kárdex de Revistas. Realizando tareas de ayuda en el proceso técnico. Utilización de las herramientas de trabajo Ariadna y Unicorn. Tejuelado, ordenación y sellado de publicaciones periódicas. Tareas de alfabetización y recuento de fondos. Trabajo con fondo de revistas y prensa. Modificación y creación de fondos en Unicorn (formato MARC). Estudio del estado de las publicaciones periódicas. Colocación en depósito. Creación, registro, intercalación y modificaciones de las fichas del Kardex y del índice topográfico. Arreglos de registros de fondos y registros bibliográficos. Elaboración de informes y envío de fondos a la sede de Alcalá de Henares. Realización de informes y cotejo de micros.

- Personal a cargo del pabellón del **Ayuntamiento de Madrid** en la **Feria del Libro 2008** y caseta del **área de las Artes del Ayuntamiento de Madrid** en la Cuesta Moyano. Empresa Ascí Direct. Realizando tareas de venta de libros, información bibliográfica y atención al cliente.

- Desde 2008 Suplencias en el proyecto **Bibliometro**. Empresa Ascí Direct Atención al usuario, realizando servicios bibliotecarios de préstamo, renovación y devolución de fondos, así como ofrecer información bibliográfica. Manejo de Estella y Absys.

- 2006-2007 Becaria en el **Archivo de la Universidad Complutense de Madrid**. Realizado descripción de series: física e intelectual. Realización y recepción de transferencias. Tratamiento de datos con programa "CLARA". Trabajo con documentación administrativa e histórica. Trabajos básicos de conservación,

instalación y descripción informatizada en todos los centros del Archivo General de la Universidad Complutense. Atención al usuario en todos los centros del Archivo General de la Universidad Complutense. Recopilación de datos archivísticos básico en diferentes archivos de centros de la Universidad (Facultad de Veterinaria, Facultad de Química y Facultad de Medicina)

- 2007 Aux. **Archivo de Catastro de Delegación de Hacienda.** Empresa SOCIMEP. Realizando la transferencia de documentación al archivo “CADA”, expurgo de series y ordenación de las mismas.
- 2006 Aux. **Archivo de la Universidad de Alcalá de Henares.** (Alcalá de Henares). Escuela Taller. Realizando transferencias, preparando y digitalizando documentación.