

Tema 10. -La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 11 -La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 12. -El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 13. -Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria del orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. -Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Segunda parte

Tema 1.-Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 2.-Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 3.-Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.

Tema 4.-Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

Tema 5.-Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint.

Tema 6.-Administración de base de datos. Funciones y responsabilidades.

Tema 7.-Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos bajo sistema operativo Windows 2003 Server.

Tema 8.-Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 9.-Internet: origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet, Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

Tema 10.-Programación en Internet. Lenguajes HTML.

Tema 11.-Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes privadas Virtuales (VPN).

Tema 12.-Flash: Interfaz y Herramientas Gráficas.

Tema 13.-Administración y Gestión documental DOCS DB.

Tema 14.-Outlook. Aplicaciones. Gestión del Correo Electrónico con Outlook.

Tema 15.-Programa de Contabilidad Local Interpública.

Tema 16.-Programa de Registro de Entrada-Salida Interpública.

ANEXO II

Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante concurso - oposición, de una plaza de Operador de Informática, convocadas por el Ayuntamiento de Comillas.

Don/ña..., de... años de edad, con NIF... y domicilio a efectos de notificaciones en calle... número... código postal... población..., teléfono de contacto...

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria por ese Ayuntamiento de un concurso - oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de operador de informática, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base tercera de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante puesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

SOLICITA

Ser admitido como aspirante al puesto convocado.

Y ADJUNTA los siguientes documentos:

- 1.-Currículum Vitae.
- 2.-Fotocopia compulsada de los méritos alegados.
- 3.-Fotocopia compulsada del DNI.
- 4.-Resguardo acreditativo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento los derechos de examen.

Comillas, a... de... de 2006.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS (CANTABRIA)
06/8201

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Modificación de las bases publicadas en el BOC número 92, de 15 de mayo de 2006, para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Bibliotecario, de personal laboral incluida en la oferta de empleo público de 2005.

La Junta de Gobierno Local, en fecha 25 de mayo de 2006, a requerimiento de la Dirección General de Administración Local acordó modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Bibliotecario de personal laboral, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 92, de fecha 15 de mayo de 2006. Como consecuencia de ello, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera.-Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Bibliotecario, en régimen laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Comillas, reservada a personal laboral, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El tipo de contrato que afectará al seleccionado será de personal laboral fijo. El régimen de contrato será en su integridad el establecido por las normas de derecho laboral.

Las funciones de este puesto de trabajo serán las siguientes: regentar y organizar la Biblioteca Municipal mediante registro y catalogación de libros, realización de fichas de los mismos, atención al público, desarrollo de actuaciones para animación a la lectura, coordinación de actividades, organización de acontecimientos literarios, gestión y coordinación de la instalación, sin perjuicio de otras específicas que le sean encomendadas.

Asimismo será el encargado del funcionamiento de la Oficina de Información Juvenil siendo las funciones a realizar las establecidas en el Decreto 22/1998, de 13 de marzo (Boletín Oficial de Cantabria de 19 de marzo de 1998), de la Consejería de Educación y Juventud de Cantabria, por el que se crea y regula la Red Cantabra de Documentación e Información Juvenil; así como en la Orden de 17 de agosto de 1998 (Boletín Oficial de Cantabria de 24 de agosto de 1998), de la citada Consejería por la que se establecen las bases y el procedimiento para la concesión de ayudas a CC LL para el establecimiento de Centros de Información Juvenil como medio de dinamización juvenil.

Del mismo modo, la presente convocatoria servirá para la creación de una bolsa de empleo destinada al nombramiento del personal que la integre, cuando surja la necesidad de nuevos nombramientos interinos de puestos de Bibliotecario del Ayuntamiento de Comillas, o contrataciones temporales por acumulación de tareas.

Segunda. Justificación de la forma de provisión elegida.

La especialidad del puesto, en el que se ha de dirigir, desde el primer momento, todo el servicio de biblioteca y oficina de información juvenil, requiere que la selección se realice mediante concurso-oposición, puesto que no bastan para esta labor los meros conocimientos teóricos o técnicos. Se necesita acreditar habilidades que solo pueden obtenerse por la experiencia en puestos similares y una formación específica y complementaria a la propia del nivel legalmente exigido.

Solo de este modo puede garantizarse que el desempeño de las funciones descritas en la base primera se haga de manera eficaz y eficiente.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión de titulación de Bachiller Superior o equivalente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Las incompatibilidades del cargo serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.-Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reú-

nen todas y cada una de las condiciones exigidas y que se podrán presentar conforme al modelo del Anexo II de estas Bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Conjuntamente con la instancia deberán aportar los documentos debidamente justificados que acrediten los méritos y servicios alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán de nueve euros y se ingresarán en la cuenta número 0049 4904 96 2710382956 del Banco Santander Central Hispano, oficina de Comillas.

Asimismo, deberá presentarse por los aspirantes fotocopia del documento de identidad debidamente compulsada, un Currículum Vitae y copia del resguardo bancario referido al ingreso de la Tasa de derechos de examen.

Quinta.-Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/99, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, la Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, aprobando igualmente la composición concreta del Tribunal Calificador y señalando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y constitución del Tribunal, el cual, si fuera necesario realizará su primera actuación una vez constituido, procediendo al sorteo de la letra por la que hubieren de intervenir los aspirantes admitidos.

Esta última Resolución conteniendo la lista definitiva, el Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el Tablón de Edictos de la Corporación y contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

Sexta.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue que actuará con voz y voto.

Vocales:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria designado por la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, a través de la Dirección General de Administración Local.

b) Un experto en Archivos y Bibliotecas designado por el Presidente.

c) Un representante designado a propuesta del representante del personal laboral del Ayuntamiento de Comillas.

d) Un vocal a propuesta de los Concejales del equipo de Gobierno.

e) Un vocal a propuesta de los Concejales de la oposición.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que deberán hacerse públicos con el mismo y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

A los efectos de las asistencias abonables a los miembros de los Tribunales calificadoros, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

Séptima.-Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la Convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quince días antes del primer ejercicio, como mínimo, se anunciará en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios será mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación mínima de 24 horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

De cada sesión que celebre el Tribunal el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Octava.-Ejercicios de la convocatoria.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO.

Se procederá con la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración local en puestos similares y la formación complementaria.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

a) Servicios prestados

Haber prestado servicio en puestos de trabajo de la Administración Local de similares funciones (acreditado

mediante Certificado de la Administración donde se haya desarrollado el trabajo), 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

b) Titulación

-Por títulos académicos oficiales superiores al exigido en la convocatoria 2 puntos.

c) Cursos

1.- Por cada curso relacionado con la materia objeto de la convocatoria de más de ciento ochenta horas lectivas 1,5 puntos. Por cada curso relacionado con la materia objeto de la convocatoria de más de veinte horas lectivas 0,5 puntos. Puntuación máxima por todos los cursos 3 puntos.

2.- Por cursos de Informática de más de 40 horas impartidos por alguna Entidad Pública o sindical mediante certificado expedido por dicha Entidad Pública o equivalente: 0,5 puntos por cada 40 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de méritos podrá servir para agregar a las notas de cada ejercicio eliminatorio de la oposición a efectos de superación del mismo.

La puntuación obtenida en la fase de méritos únicamente se sumará a la obtenida en la fase de oposición por los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la misma.

FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez valorados los méritos aportados en la fase de concurso se procederá con la fase de oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que constará de los siguientes ejercicios:

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el plazo máximo de noventa minutos, un ejercicio tipo test de 100 preguntas extraídas de los temas del anexo I. Dicho ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar un supuesto práctico. A este efecto deberá confeccionar el concursante la programación o planificación de una campaña de promoción de la lectura de las características que señale el Tribunal durante el plazo que al efecto se establezca por el mismo. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación, la composición y la claridad de la exposición. Valoración de 0 a 10 puntos, con un mínimo de 5 puntos para aprobar.

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos cada uno de ellos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas y en el mismo anuncio se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Los aspirantes que no hubieren superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

PUNTUACIÓN FINAL.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición cuya suma determinará el orden final de puntuación.

EMPATES.

En caso de empate se realizará una entrevista personal, durante un tiempo máximo de quince minutos, en la que se valorará la experiencia, aptitudes e idoneidad de los aspirantes en relación con las funciones a desarrollar y por la que se determinará el candidato más adecuado al puesto.

Novena.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

A tal efecto, si el número de aspirantes que superan la totalidad de las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá, como único aspirante aprobado, a aquél que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Comillas, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, salvo que ya se entregaran junto con la instancia, en cuyo caso bastará con que el aspirante lo indique.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor no acreditara el haber reunido los requisitos de capacidad al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza de Bibliotecario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Décima.-Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, la señora alcaldesa procederá, en el plazo de 10 días, a la formalización del contrato a favor del aprobado, adquiriendo el trabajador la condición de personal laboral fijo, una vez concluido el período de prueba, que se establece en un mes.

El tiempo transcurrido desde que se formalice el contrato hasta que se incorpore el trabajador a su puesto, no ofrecerá derecho a percepción económica alguna.

Undécima.- Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio; Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 53/1984, de 26 de diciembre y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Duodécima.- Lista de reserva o bolsa de empleo y derechos de preferencia ante la producción de vacantes a cubrir interinamente.

Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados o no puedan entenderse como tales,

pasarán a formar parte de una lista de reserva o bolsa de empleo por orden de la puntuación total final obtenida, de mayor a menor.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para puestos de bibliotecario del Ayuntamiento de Comillas. También será utilizada para el caso de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

Para el nombramiento interino o contrato temporal, en los casos que proceda utilizar la bolsa de empleo, tendrá preferencia, en todo caso, el miembro de la que figura en primer lugar, por orden de puntuación, con independencia de que hubiere ostentado en casos anteriores la condición de interino.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Decimotercera.- Aprobación y régimen de recursos.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 25 de mayo de 2006. Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado o Tribunal que corresponda con arreglo a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses. Ambos plazos deben ser contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Comillas, 26 de mayo de 2006.-La alcaldesa, María Teresa Noceda Llano.

ANEXO I*Temario para el primer y segundo ejercicios***Primera parte**

Tema 1.-La Constitución Española de 1978.

Tema 2.-Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 3.-La Administración Local: provincia y municipio.

Tema 4.-Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.-El empleado público: concepto, régimen jurídico, clases, situaciones y deberes.

Tema 7.-El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 8.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal y competencias.

Tema 9.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Segunda parte

Tema 1.- Biblioteconomía. El libro: concepto, tipología y partes.

Tema 2.- La biblioteca: Concepto, tipos y funciones. Instalación y equipamiento.

Tema 3.-La Ley de Bibliotecas de Cantabria.

Tema 4.-Organización Bibliotecaria Española. Sistema bibliotecario nacional.

Organización bibliotecaria autonómica.

Tema 5.-Selección y adquisición de materiales bibliográficos. Procesos técnicos de los fondos bibliográficos.

Tema 6.- La catalogación: técnicas y tipología. La descripción bibliográfica.

Tema 7.-Los catálogos de la biblioteca: concepto, tipos, formación y mantenimiento.

Tema 8.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La C.D.U.

Tema 9.-Servicios a lectores: el servicio de información y referencia al usuario. La difusión selectiva de la información. La formación de usuarios.

Tema 10.-Servicios a lectores: préstamos y préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria, extensión cultural.

Tema 11.- El bibliotecario. El personal de las bibliotecas.

Tema 12.- Bibliotecas en Cantabria. La Biblioteca Municipal de Comillas.

Tema 13.- Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca. Internet.

Tema 14.- Preservación de colecciones bibliográficas. Conservación preventiva y restauración.

Tema 15.- Historia y Cultura del Municipio de Comillas. Fiestas Locales.

Tema 16. Atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de Información administrativa

Tema 17.- Procesos técnicos de los fondos bibliográficos.

Tema 18.- Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.

Tercera parte

Tema 1.- Los servicios de información juvenil en el marco de las políticas de juventud. Características y elementos definitorios.

Tema 2.- Los centros de información juvenil en la red de servicios de información. Elementos y servicios de un centro de información juvenil. Nuevas herramientas para la gestión, el tratamiento y la difusión de la información en los centros de información juvenil.

Tema 3.- Diseño físico del centro. Organización de espacios. Disposición de la información. Recursos básicos: técnicos, económicos y humanos. Presupuesto. Convenios y fórmulas de cooperación.

Tema 4.- La red nacional y autonómica de centros de información juvenil.

Tema 5.- La información juvenil y los servicios a la comunidad en el medio rural. Descripción de elementos diferenciales. Red de centros en función del hábitat.

Tema 6.- Evaluación de calidad en servicios de información.

Tema 7.- Centros documentales y nuevas redes de información. Motores de búsqueda y su utilización. Uso de las posibilidades de Internet en la información juvenil.

Tema 8.- Elaboración de recursos documentales.

Tema 9.- Tratamiento de la información estable e información preexistente en un centro de información. Características y diferencias. Clasificaciones adaptadas a los centros de información juvenil.

Tema 10.- Información y comunicación: conceptos básicos. Medios de información y medios de comunicación. Interacciones y yuxtaposiciones en la información juvenil.

Tema 11.- Técnicas de comunicación y difusión de la información. Elaboración de campañas de información.

Tema 12.- Dinamización de la información hacia los jóvenes. Modelos de difusión y descentralización de la información desarrollados en España y Europa.

Tema 13.- Sociología de la juventud y orientación a los jóvenes.

ANEXO II

Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante concurso - oposición, de una plaza de bibliotecario, convocadas por el Ayuntamiento de Comillas

Don/ña..., de... años de edad, con NIF..., y domicilio a efectos de notificaciones en calle... número... código postal... población..., teléfono de contacto...

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria por ese Ayuntamiento de un concurso - oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de bibliotecario, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base tercera de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

SOLICITA

Ser admitido como aspirante al puesto convocado.

Y ADJUNTA los siguientes documentos:

- 1.-Currículum Vitae.
- 2.-Fotocopia compulsada de los méritos alegados.
- 3.-Fotocopia compulsada del DNI.
- 4.-Resguardo acreditativo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento los derechos de examen.

Comillas, a... de... de 2006.