

Tema 15.- Sistemas operativos: características, instalación, configuración y administración.

Tema 16.- Seguridad informática: Copia total/parcial de un ordenador, sistemas y dispositivos utilizados. Tipos y características.

Tema 17.- Virus informáticos. Conceptos, tipos, efectos. Clases y funciones de antivirus. Instalación y mantenimiento de antivirus.

Tema 18.- Internet. Evolución. Servicios. Acceso a la red. Acceso a informaciones. Protocolos utilizados.

Tema 19.- Internet e intranet: Organización, servicios y seguridad.

Tema 20.- Configuración y acceso de un usuario a Internet. Seguridad, restricciones, etc. Tipos de navegadores. Software de gestión de servidores de Internet.

Tema 21.- Las páginas Web: creación, configuración, actualización y administración.

Tema 22.- Correo electrónico. Características. Configuración de cuentas. Software de gestión de administración de servidores de correo.

Tema 23.- Sistema de alimentación ininterrumpido. Distintos tipos. Funcionamiento. Características.

Tema 24.- Bases de datos. Definición, evolución, estructura. Bases de datos relacionales. Conceptos y tipos.

ANEXO II

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

Al señor alcalde del Ayuntamiento de Miengo D/Dña..., mayor de edad, con D.N.I., nº... y domicilio en..., calle..., nº..., piso..., teléfono..., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Informático, Técnico Auxiliar, de la Escala de Administración General, integrada en el Grupo D, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Miengo, publicadas en el BOC nº... de fecha..., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE nº..., de fecha...

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Copia del D.N.I.

- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Miengo los derechos de examen.

- Quien suscribe es funcionario de la Administración Pública... y no precisa acreditar los requisitos de la Base Tercera, salvo el pago de los derechos de examen.

3.- Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la base segunda de la convocatoria, señalados para los aspirantes. Requisitos que, caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para el nombramiento como Informático, Auxiliar Informático, acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En..., a... de... de 200...

Firma

Miengo, 10 de mayo de 2007.-El alcalde, Avelino Cuartas Coz.

07/7454

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Instituto Municipal de Deportes

Relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir mediante concurso libre, una plaza de Técnico de Gestión.

Aspirantes admitidos:

BARREDA CASTAÑEDA, MARÍA LUISA.
BERRAZUETA SÁNCHEZ DE VEGA, MÓNICA.
GONZÁLEZ PEDREIRO, RAFAEL.
MARTÍNEZ VEGA, JOSÉ LUIS.

PÉREZ CABAÑAS, SERGIO.

Aspirante excluidos:

Ninguno

La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Santander, 14 de mayo de 2007.-El presidente del Consejo Rector, José Manuel Riancho Palazuelos.

07/7305

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Aprobación de las bases y convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil.

Mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia número 218, de 17 de mayo de 2007, se convoca procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de bibliotecario/a del servicio de Biblioteca Municipal y Oficina de Información Juvenil con arreglo a las siguientes bases:

Bases que han de regir el proceso selectivo, mediante concurso-oposición para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

2.- BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que voluntariamente hayan solicitado su inclusión en la misma siempre que, habiendo sido declaradas admitidas al proceso selectivo hayan superado la fase de oposición, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca algunas de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo de la titular del servicio.

b) Cuando sea necesario la sustitución transitoria de la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos.

3.- RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

La jornada de trabajo será de 37 y media horas semanales en el horario que se determine en calendario laboral específico del servicio de Biblioteca Municipal y Oficina de Información Juvenil.

4.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas al puesto de jefe del servicio de Biblioteca Municipal y Oficina de Información Juvenil que figura en la plantilla de personal y catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

Dichas funciones son las de dirigir 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, vigilancia de la instalación y equipos, sin perjuicio de otras específicas que puedan ser encomendadas.

Asimismo y de forma simultánea se realizarán las funciones establecidas en el Decreto 22/1998, de 13 de marzo (Boletín Oficial de Cantabria de 19 de marzo de 1988), de la Consejería de Educación y Juventud de Cantabria, por el que se crea y regula la Red Cántabra de Documentación e Información Juvenil.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el presente proceso selectivo será necesario reunir las condiciones y requisitos que siguen:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Igualmente, podrán participar los extranjeros no contemplados en el apartado anterior con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de diplomado universitario. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo que figura como anexo I a las presentes bases, sin perjuicio del respeto al principio de antiformalismo, conteniendo, en todo caso, manifestación expresa de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Las instancias, debidamente fechadas y firmadas, deberán presentarse dentro del plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopias del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos alegados, debiendo tener en consideración que no será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la Base sexta de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a los aspirantes excluidos, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido sin que en ningún caso resulten subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración.

Posteriormente, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, aprobando la composición concreta del Tribunal y señalándose en la misma el día, hora y lugar en el que se realizará la prueba de selección y de constitución del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con la base octava deba aportarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6 se indica que tras la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, sito en la calle Alta número 10 de San Vicente de la Barquera. En todo caso, la Resolución conteniendo la lista definitiva, el Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y de celebración del primer ejercicio se notificará personalmente a todos los aspirantes.

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

El alcalde del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera o concejal en quien delegue.

Vocales:

Un experto en Biblioteconomía designado por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Cantabria.

Un vocal designado a propuesta de los concejales del equipo de gobierno.

Un vocal designado a propuesta de los concejales de la oposición.

Actuará como vocal y secretaria, La secretaria general de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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

Podrá asistir también con voz pero sin voto las representaciones sindicales existentes en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

Asimismo podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección teniendo voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de actuar y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la LRJAP- PAC de 26 de noviembre de 1992.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso - oposición.

FASE DE CONCURSO.

Los meritos objeto de valoración y su puntuación se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1. Titulación académica superior.

En este apartado se valorará con dos puntos a los aspirantes que se encuentren en posesión del título de licenciatura en documentación.

Se deberá acompañar fotocopia del título universitario.

2. Experiencia profesional.

En este apartado se valorará la experiencia profesional acreditada hasta un máximo de 5 puntos. En ningún caso se valorará la experiencia acreditada por la realización de prácticas ni el ejercicio de trabajo por cuenta propia.

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral por cuenta ajena o en virtud de nombramiento en Bibliotecas Públicas, como Bibliotecario o personal auxiliar: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral por cuenta ajena o en virtud de nombramiento como responsable o auxiliar en Oficinas o Puntos de Información Juvenil dependientes de Entidades Públicas, 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral por cuenta ajena o en virtud de nombramiento en Bibliotecas Escolares, Universitarias o privadas o análogas como Bibliotecario o personal auxiliar del mismo : 0,10 puntos por mes trabajado.

- Por haber prestado servicios como becarios en Bibliotecas Públicas o en Oficinas o Puntos de Información Juvenil dependientes de entidades públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

Los citados méritos se acreditarán indistintamente mediante alguno de los siguientes medios según proceda:

1.- Certificación expedida por la Administración competente comprensiva del tiempo de los servicios prestados, puesto desempeñado y lugar de prestación.

2.- Fotocopia de los contratos de trabajo acompañados de, o bien certificado de empresa, o bien de informe de vida laboral expedido por la TGSS.

3.- Fotocopia de las nóminas cuyos servicios quieran hacerse valer

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días, desechándose el cómputo de tiempos inferiores.

3. Formación teórica.

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a

desempeñar y, en concreto, se entenderá los relativos a las siguientes áreas: Hemeroteca, Filmoteca; Gestión de Bibliotecas, Catalogación; Animación de la Lectura, Informativa, o Juventud , hasta un máximo de tres puntos, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de duración inferior o igual a 20 horas o aquellos cursos que no se indique número de horas: 0.10 puntos.

- De 21 horas a 30 horas: 0.25 puntos/curso.

- De 31 a 50 horas: 0.50 puntos/curso.

- De 51 horas a 100 horas: 0.75 puntos/curso.

- De más de 100 horas: 1 punto/curso.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de realización del curso.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test de 100 preguntas relacionadas con los temas que figuran en el anexo II durante el plazo máximo de noventa minutos. Dicho ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, no computando negativamente las respuestas erróneas y siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos para superar el ejercicio.

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

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas.

PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de oposición, si bien 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 el ejercicio eliminatorio.

Los aspirantes que no hubieran superado la fase de oposición quedarán eliminados y perderán el derecho a integrarse en la bolsa de empleo.

Los casos de empate de las puntuaciones se resolverán priorizando aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de no resolverse el empate, se resolverá a favor de quien hubiera acreditado mayor experiencia, y finalmente, atendiendo a la mayor titulación acreditada y a la mayor puntuación en el apartado de formación teórica por este orden.

En caso de persistir empate o existir puntuaciones iguales, el tribunal podrá resolver la prelación mediante sorteo, que en todo caso será público.

SÉPTIMA.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de la puntuación obtenida ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en los tabloneros de edictos del Ayuntamiento y, notificada a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que habiendo sido admitidos hayan superado fase de oposición, ordenados por orden de puntuación y tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

2.- Mediante Resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a

contar desde la notificación de la misma presenten fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base segunda d) y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Así mismo quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Sino se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente, y de no hallarse se le enviará un telegrama, fax o burofax con la fecha de presentación para ocupar la plaza y, de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de esta situación en el expediente.

3.- Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la Bolsa pero los interesados pasará a integrarse en el último puesto de la misma.

4.- Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de 1 mes el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de 1 mes el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

5.- En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

NOVENA.- INCIDENCIAS. IMPUGNACIÓN. SUPLETORIEDAD.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de Cantabria.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre el Decreto 47/1987, de 2 de julio, y el convenio sobre condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña... mayor de edad, con domicilio para notificaciones en la calle ... de a localidad de... CP... y número de teléfono...

EXPONE Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso- oposición para la creación de una bolsa de empleo

en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº... de fecha ...

MANIFIESTA que reúne todas y cada uno de las condiciones que exigen las bases en la convocatoria en su punto segundo para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el mencionado proceso selectivo para la formación de la bolsa de empleo

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI

- Fotocopia del título académico

- Copia de los documentos justificativos de los méritos alegados

En San Vicente de la Barquera, a... de ... de... Firma y Fecha.

Señor alcalde presidente del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

ANEXO II .- TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Construcción y equipamiento de bibliotecas.

Tema 2.- Las Bibliotecas Públicas en Cantabria. La Ley de Bibliotecas de Cantabria.

Tema 3.- Proceso técnico: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección.

Tema 4.- La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

Tema 5.- Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

Tema 6.- Servicios a lectores: el servicio de información y referencia al usuario. La difusión selectiva de la información. La formación de usuarios.

Tema 7.-Servicios a lectores: Prestamos y préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria, extensión cultural.

Tema 8.- Preservación de colecciones bibliográficas. Conservación preventiva y restauración.

Tema 9.- Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca. Internet.

Tema 10.- Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos en papel y electrónicos

Tema 11.- Historia y Cultura del Municipio de San Vicente de la Barquera. Fiestas Locales.

Tema 12.- La atención al público, acogida e información al usuario. Los servicios de información administrativa.

Tema 13.- Fines, Servicios y Programas del Injuve.

Tema 14.- Acciones del Programa Europeo " La juventud en acción 2007-2013."

Tema 15.-La Red Cantabra de Documentación e Información Juvenil.

San Vicente de la Barquera, 17 de mayo de 2007.-El alcalde, Julián Vélez González.

077468

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 58/2007, de 17 de mayo, de modificación de la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, así como de modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y del Servicio Cántabro de Empleo.

El Decreto 55/1998, de 15 de junio, estableció la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones, que luego fue objeto de diver-