

V LEGISLATURA

AÑO XVIII

15 de Marzo de 2000

Núm. 48

S U M A R I O

	<u>Págs.</u>		<u>Págs.</u>
V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.			
CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN para cubrir una plaza de Técnico en Ofimática en Régimen de Contratación Laboral de carácter fijo de las Cortes de Castilla y León.	2686	CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN para cubrir dos plazas, Analista de Gestión y Analista de Sistemas, en Régimen de Contratación Laboral de carácter fijo de las Cortes de Castilla y León.	2692

V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.

ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 12 DE ENERO DE 2000, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO EN OFIMÁTICA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 12 de enero de 2000, ha acordado convocar concurso oposición para proveer una plaza en régimen de contratación laboral de carácter fijo, denominada Técnico en Ofimática, dotada con las retribuciones establecidas en el presupuesto de las Cortes de Castilla y León.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes

BASES

Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Técnico en Ofimática.

Segunda: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza es de carácter laboral fijo y está dotada con la remuneración que se fija anualmente en los Presupuestos de las Cortes de Castilla y León.

Tercera: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de Personal de la Cortes de Castilla y León, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- a) Poseer la nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio normal de las funciones específicas a desempeñar.

Cuarta: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- *Plazo.* Los aspirantes dirigirán sus instancias al Secretario General – Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo ajustarse las mismas al modelo que figura incluido en el Anexo 1 de estas Bases y cumplimentado en todos sus extremos.

2.- *Documentación.* Conjuntamente con la instancia deberán presentarse fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia del resguardo de ingreso o transferencia de los derechos de examen y documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.- *Derechos de examen.* Los candidatos abonarán la cantidad de 2.500 ptas. en concepto de derechos de examen que se harán efectivos por ingreso o transferencia en la cuenta de las Cortes de Castilla y León nº 1302 4600 66 0009019100 de Argentería. En el resguardo de la imposición o transferencia deberá figurar el número y cuenta mencionado y el nombre y apellidos, plaza a la que se opta y DNI del solicitante.

Quinta: ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- *Lista Provisional.* Finalizado el plazo de presentación de instancias el Tribunal, mediante resolución, hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y en el tablón de anuncios de la Cámara la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

2.- *Subsanación de errores.* Los errores subsanables que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.- *Reclamaciones contra la Lista Provisional.* Los interesados podrán interponer reclamación contra la Lista Provisional ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Si no se formularan reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la Lista Provisional, que pasará a ser Lista Definitiva.

4.- *Lista Definitiva.* Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo de la Mesa de las Cortes, que se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León con la Lista Definitiva.

5.- *Reclamaciones contra la Lista Definitiva.* Los interesados podrán interponer recurso contra la Lista Definitiva ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación.

Sexta: DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- *Nombramiento y Composición.* El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León. y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por la misma.
- El Secretario General - Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- Un técnico en Informática procedente de otro parlamento.
- Un profesor procedente de las facultades o escuelas de informática de la Comunidad autónoma con las que las Cortes de Castilla y León tienen firmado convenio de colaboración.
- El Jefe de la Sección de Informática de las Cortes de Castilla y León.
- Un miembro de la Junta de Personal de la Cámara, designado por ésta, con voz pero sin voto.

Secretario:

Un funcionario de la Cámara propuesto por el Secretario General – Letrado Mayor, que ejercerá las funciones propias de Secretario del Tribunal, con voz pero sin voto.

2.- *Suplentes.* La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función..

3.- *Abstención.* Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Mesa de las Cortes.

4.- *Recusación.* Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 precitado.

5.- *Constitución y actuación del Tribunal.*

- a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de cinco de sus miembros,
- b) El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en las Bases de la presente convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá asesorarse de peritos en idiomas que tendrán voz, pero no voto, en el ejercicio correspondiente a su especialidad.

Séptima: PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de Concurso y Fase de Oposición.

1.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase será previa a la Oposición. Se valorarán los méritos siguientes:

Formación

- a) Titulación.- La suma de las titulaciones que posea el aspirante de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a.1) FP de 1º Grado en áreas relacionadas con Sistemas de Información 1,00 puntos.
 - a.2) FP de 2º Grado en áreas relacionadas con Sistemas de Información 2,00 puntos.
- b) Expediente académico.- Se valorará tomando la nota media de la titulación de más rango calculada de acuerdo con la fórmula:

Nota media = (nº Matrículas + nº Sobresalientes + nº Notables + nº Aprobados) / nº de asignaturas

y puntuando con el siguiente baremo:

- b.1) Matrícula 10,00 puntos.
- b.2) Sobresaliente 8,00 puntos.
- b.3) Notable 4,00 puntos.
- b.4) Aprobado 1,00 puntos.

- c) Cursos en centros oficiales no encuadrados en enseñanzas regladas con más de 4 créditos (120 horas).

- c.1) Por crédito 0,50 punto (máximo 5 puntos).

Experiencia profesional.-

- a) Becas y colaboraciones en Universidades o centros públicos de enseñanza para actividades docentes o de investigación.

Por mes 0,10 punto (máximo 5 puntos).

- b) Experiencia laboral como docente.
Por mes 0,01 punto (máximo 5 puntos).
- c) Experiencia laboral no docente en centros y organismos de cualquier administración pública.
Por mes 0,10 punto (máximo 10 puntos).
- d) Experiencia laboral no docente en empresas privadas.
Por mes 0,05 punto (máximo 10 puntos).
- e) Otras actividades profesionales, docentes o de investigación relacionadas con las áreas profesionales de los sistemas de la información y documentación informatizada valoradas libremente por el Tribunal en base al mérito de las mismas..
Hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere la base correspondiente y deberán de acreditarse documentalmente en el momento de presentación de la instancia de solicitud.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase Oposición consta de dos ejercicios y una entrevista.

Primer Ejercicio.-

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas de tipo test dirigido a apreciar las aptitudes y conocimientos técnicos de los aspirantes, así como sus conocimientos sobre las Instituciones de Gobierno de Castilla y León.

El cuestionario tendrá tres partes:

- 70 preguntas de carácter técnico basadas en el programa que figura como anexo II.
- 20 preguntas de sobre las Instituciones de Castilla y León basadas en el programa que figura como anexo III.
- 10 preguntas sobre inglés técnico.

El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas múltiples, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Segundo Ejercicio.-

Constará de una prueba objetiva consistente en un supuesto de carácter práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los opositores para el desarrollo de las misiones del puesto de trabajo al que aspi-

ran y basado en los contenidos del programa que figura como anexo IV.

La resolución del supuesto se efectuará por los opositores realizando un informe en el que se detalle el diseño y forma de aplicación de la solución técnica adoptada como idónea para el supuesto propuesto. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 3 horas.

Entrevista.-

Se basará en la defensa del trabajo realizado por el aspirante para la resolución del supuesto técnico del segundo ejercicio y se encaminará a calificar la personalidad idónea y la capacidad técnica para el desarrollo profesional del puesto al que se aspira.

Calificación de la Fase Oposición.-

Los ejercicios y la entrevista de la fase oposición se calificarán de la siguiente forma:

- Primer ejercicio: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 50 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.
- Segundo ejercicio: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 60 puntos.
- Entrevista: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 60 puntos.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalía que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

De acuerdo con la orden de 18 de febrero de 1985, por la que se aprueba el procedimiento e impresos para la realización de pruebas escritas para la selección del personal al servicio de la Administración, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que conste ningún dato de identificación personal de los aspirantes.

Octava:

La práctica de los ejercicios comenzará a partir del mes de junio del año 2000. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, el Boletín Oficial de las Cortes Castilla y León y en el tablón de anuncios de la Cámara con quince días de antelación, como mínimo.

Novena: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Después del último ejercicio el Tribunal, por conducto del Secretario General- Letrado Mayor, elevará al Presidente de la Cámara propuesta de contratación, de acuerdo con el orden que resulte de sumar las calificaciones de la fase concurso y oposición para los opositores aprobados. Se acompañará el expediente del concurso oposición con todos los ejercicios escritos y las actas de las sesiones del Tribunal.

Décima: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del concurso oposición en el Tablón de Anuncios de las Cortes de Castilla y León, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Registro General de las Cortes de Castilla y León la documentación siguiente:

- a) Documento Nacional de Identidad original, así como fotocopia del mismo para su compulsión.
- b) Título de formación profesional de segundo grado o equivalente, así como fotocopia del mismo para su compulsión.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

Si el aspirante seleccionado tiene la condición de minusválido deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, el aspirante seleccionado no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. En este caso el Tribunal, a instancia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, propondrá para ocupar plaza a quien, habiendo superado las pruebas, siguiera en el orden de puntuación al aspirante inicialmente propuesto.

Undécima:

1.- Comprobada la conformidad de los documentos aportados, el Presidente de la Cámara aprobará la propuesta de contratación efectuada por el tribunal califica-

dor y se procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral, en el que se establecerá un periodo de prueba de tres meses.

2.- El así contratado tendrá el carácter de personal laboral en prácticas durante un periodo de tres meses, con sujeción a lo que se establece en el artículo 41 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha del contrato. De no hacerlo así y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá que renuncia a los derechos derivados de la oposición. En tal supuesto se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el último párrafo de la base décima.

3.- Durante el periodo de prueba el trabajador en prácticas tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos este periodo.

Duodécima:

Se faculta al tribunal calificador para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en cuanto a la interpretación de las presentes Bases y al desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado.

Decimotercera: ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

La solicitud de los interesados para tomar parte en la presente convocatoria conlleva la aceptación expresa de las presentes Bases y la manifestación del cumplimiento de las condiciones exigidas en ellas.

Decimocuarta: RECURSOS.

Contra los actos que se deriven de la presente Convocatoria podrán interponerse ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León por los interesados que hayan tomado parte en la misma los recursos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con los plazos y requisitos previstos en la misma, y con carácter previo al recurso contencioso - administrativo establecido en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Castillo de Fuensaldaña, a 12 de Enero de 2000.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Manuel Estella Hoyos*



CORTES de CASTILLA y LEÓN

ANEXO I

Modelo Oficial de INSTANCIA

ANEXO I. MODELO INSTANCIA

Técnico en OFIMÁTICA

APELLIDOS Y NOMBRE					
D.N.I.			Fecha de Nacimiento		
Domicilio a efectos de notificación					
Calle		Número		Piso	
Población - Provincia		Cód. Postal		Teléfono	

EXPONE: Que desea participar en el Concurso Oposición para cubrir una plaza de "Técnico en Ofimática" en las Cortes de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 12 de enero de 2000 publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

El abajo firmante DECLARA que cumple todos los requisitos de la Convocatoria y acepta explícitamente las bases de dicha convocatoria en todos sus extremos.

Documentación QUE SE ACOMPAÑA.-

- Fotocopia del DNI
- Resguardo de abono / ingreso de los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En.....a.....de.....de 2000.

FIRMADO

ANEXO II

Primer ejercicio. Parte de conocimientos técnicos

1. El PC como puesto de trabajo en ofimática. Instalación, personalización y mantenimiento.
2. Entorno Windows 95/98. Instalación, personalización y Configuración. Mantenimiento de dispositivos.
3. Entorno Windows 95/98. Seguridad. Virus, su prevención. Conexión a redes ofimáticas.
4. Entorno Windows 95/98. Sistemas de impresión. Compartición de recursos. Utilidades y medios de gestión de archivos y recursos.
5. Redes. Topologías y protocolos. Programas de gestión y manejo. Gestión de usuario, recursos y unidades de almacenamiento. Seguridad.
6. Programas de tratamiento de textos. Composición de documentos. Gestión de recursos de escritura: letras, imágenes. Plantillas. Gestión documental.
7. Programas de calculo. Creación y manejo de hojas de calculo. Gráficos. Composición de documentos complejos. Personalización del entorno. Formulas y macros.
8. Programas de presentación y tratamiento gráfico. Captura y producción gráfica. Integración de multimedia.
9. Gestión de archivos y tablas. SQL. ODBC, su instalación y mantenimiento. Enlazado de programas de ofimática con bases de datos centralizadas y en redes remotas.
10. Programas de autoedición. Captura y producción de medios de publicación. Creación de documentos para ser publicados. Publicación Electrónica, Medios, aplicaciones y formatos. PDF. HTML.
11. Sitios y servidores WEB. Front Page. Creación y mantenimiento de sitios WEB. Páginas WEB, su gestión.
12. Internet. Instalación y manejo de Navegadores. Características de los mismos. Navegación y búsqueda de recursos. Resolución de problemas en la conexión. Seguridad. Correo electrónico y FTP.

ANEXO III

Primer ejercicio. Parte de conocimientos sobre las Instituciones de Gobierno de Castilla y León

1. El título VIII de la Constitución. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

2. El Estatuto de autonomía de Castilla y León.
3. La Junta de Castilla y León. Composición. Relaciones con la Cortes de Castilla y León.
4. Las Cortes de Castilla y León. Naturaleza y Composición.
5. El Estatuto de procuradores. Sus derechos, prerrogativas y deberes.
6. Organización de las Cortes de Castilla y León. El Presidente de las Cortes, la Mesa y Junta de Portavoces.
7. Las Comisiones. Clase y Competencias. El Pleno de la Cámara.
8. Función Legislativa de las Cortes. El procedimiento Legislativo Ordinario. Proyectos y Proposiciones de Ley.
9. Procedimiento de Control del ejecutivo Regional: la interpelaciones, las preguntas, proposiciones no de ley y otros procedimientos de control.
10. Organización de las Cortes de Castilla y León: La Secretaria General y los servicios administrativos dependientes de la misma.
11. El estatuto de personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal al servicio de las Cortes. El personal de plantilla: ingreso y cese. Situaciones. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

ANEXO IV

Segundo Ejercicio. Temas para el supuesto de Carácter práctico.

1. Conceptos sobre Hardware de ordenadores Personales.
2. Periféricos y dispositivos para ordenadores personales.
3. Sistema operativo y entorno gráfico Windows 95/98. Manejo. Utilidades y aplicaciones.
4. Redes de área local. Sistemas operativos de red. Servicios que proveen. Administración de redes de área local. Gestión de datos y usuarios. Redes TCP/IP. Conceptos y Utilidades
5. Concepto de ofimática. El Documento como elemento a gestionar.
6. Distribución, control y mantenimiento de la documentación parlamentaria
7. Impresoras. Clases y lenguajes de impresión. Instalación y gestión en Red.
8. Desarrollo de aplicaciones en entornos gráficos. Lenguajes visuales VB y Delphi. ODBC.

9. Desarrollo de páginas WEB. Lenguaje HTML. JavaScript. Conceptos sobre formatos gráficos y su tratamiento para la WEB.
10. Elementos de seguridad en los sistemas de información. Seguridad integral y de acceso. Problemas de seguridad en entornos de red.

ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 12 DE ENERO DE 2000, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS, ANALISTA DE GESTIÓN Y ANALISTA DE SISTEMAS EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 12 de enero de 2000, ha acordado convocar concurso oposición para proveer dos plazas en régimen de contratación laboral de carácter fijo, denominadas "Analista de Gestión" y "Analista de Sistemas", dotadas con las retribuciones establecidas en el presupuesto de las Cortes de Castilla y León.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes

BASES

Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos plazas denominadas Analista de Gestión y Analista de Sistemas.

Segunda: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Estas plazas son de carácter laboral fijo y están dotadas con las remuneraciones que se fijan anualmente en los Presupuestos de las Cortes de Castilla y León.

Tercera: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de Personal de la Cortes de Castilla y León, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- a) Poseer la nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico o Graduado en Informática o Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones o similar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio normal de las funciones específicas a desempeñar.

Cuarta: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- *Plazo.* Los aspirantes dirigirán sus instancias al Secretario General – Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo ajustarse en las mismas al modelo que figura incluido en el Anexo 1 de estas Bases y cumplimentado en todos sus extremos.

2.- *Documentación.* Conjuntamente con la instancia deberán presentarse fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia del resguardo de ingreso o transferencia de los derechos de examen y documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.- *Lugar de presentación.* Las solicitudes se presentarán en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Castillo de Fuensaldaña. Fuensaldaña. Valladolid) en días laborables, excepto sábados, de diez a catorce horas o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- *Derechos de examen.* Los candidatos abonarán la cantidad de 2.500 ptas. en concepto de derechos de examen que se harán efectivos por ingreso o transferencia en la cuenta de las Cortes de Castilla y León nº 1302 4600 66 0009019100 de Argentaria. En el resguardo de la imposición o transferencia deberá figurar el número y cuenta mencionado y el nombre y apellidos, plaza a la que se opta y DNI del solicitante.

Quinta: ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- *Lista Provisional.* Finalizado el plazo de presentación de instancias el Tribunal, mediante resolución, hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y en el tablón de anuncios de la Cámara la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

2.- *Subsanación de errores.* Los errores subsanables que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.- *Reclamaciones contra la Lista Provisional.* Los interesados podrán interponer reclamación contra la

Lista Provisional ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Si no se formularan reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la Lista Provisional, que pasará a ser Lista Definitiva.

4.- *Lista Definitiva.* Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo de la Mesa de las Cortes, que se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León con la Lista Definitiva.

5.- *Reclamaciones contra la Lista Definitiva.* Los interesados podrán interponer recurso contra la Lista Definitiva ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación.

Sexta: DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- *Nombramiento y Composición.* El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León, y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por la misma.
- El Secretario General - Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- Un técnico en Informática procedente de otro parlamento.
- Un profesor procedente de las facultades o escuelas de informática de la Comunidad autónoma con las que las Cortes de Castilla y León tienen firmado convenio de colaboración.
- El Jefe de la Sección de Informática de las Cortes de Castilla y León.
- Un miembro de la Junta de Personal de la Cámara, designado por ésta, con voz pero sin voto.

Secretario:

Un funcionario de la Cámara propuesto por el Secretario General – Letrado Mayor, que ejercerá las funciones propias de Secretario del Tribunal, con voz pero sin voto.

2.- *Suplentes.* La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función..

3.- *Abstención.* Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Mesa de las Cortes.

4.- *Recusación.* Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 precitado.

5.- *Constitución y actuación del Tribunal.*

- a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de cinco de sus miembros,
- b) El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en las Bases de la presente convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá asesorarse de peritos en idiomas que tendrán voz, pero no voto, en el ejercicio correspondiente a su especialidad.

Séptima: PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de Concurso y Fase de Oposición.

1.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase será previa a la Oposición. Se valorarán los méritos siguientes:

Formación.-

- a) Titulación.- La suma de las titulaciones que posea el aspirante de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a.1) Diplomatura en Informática, Ingeniería Técnica Informática, de Telecomunicaciones o electrónica 3,00 puntos.
 - a.2) Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática, de Telecomunicaciones o electrónica 6,00 puntos.
 - a.3) Doctorado 10,00 puntos.

b) Expediente académico.- Se valorará tomando la nota media de la titulación de más rango calculada de acuerdo con la fórmula:

Nota media = (nº Matrículas + nº Sobresalientes + nº Notables + nº Aprobados) / nº de asignaturas

y puntuando con el siguiente baremo:

- | | |
|--------------------|---------------|
| b.1) Matrícula | 10,00 puntos. |
| b.2) Sobresaliente | 8,00 puntos. |
| b.3) Notable | 4,00 puntos. |
| b.4) Aprobado | 1,00 puntos. |
- c) Tesis, proyecto o trabajo fin de carrera, para todos los niveles, según el siguiente baremo:
- | | |
|--------------------|--------------|
| c.1) Matrícula | 5,00 puntos. |
| c.2) Sobresaliente | 3,00 puntos. |
| c.3) Notable | 1,00 puntos. |
| c.4) Aprobado | 0,50 puntos. |
| c.5) No realizado | 0 puntos. |
- d) Cursos de doctorado o master y cursos de postgrado y especialista universitario con más de 4 créditos (120 horas).
- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| d.1) Por crédito | 1,00 punto
(máximo 10 puntos). |
|------------------|-----------------------------------|
- e) Cursos en centros oficiales no encuadrados en enseñanzas regladas con más de 4 créditos (120 horas).
- | | |
|------------------|----------------------------------|
| d.1) Por crédito | 0,50 punto
(máximo 5 puntos). |
|------------------|----------------------------------|
- f) Publicaciones en revistas profesionales del campo de los sistemas de información, presentaciones, ponencias o comunicados en congresos.
- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| f.1) Por cada una | 0,50 punto
(máximo 5 puntos). |
|-------------------|----------------------------------|

Experiencia profesional.-

- a) Becas y colaboraciones en Universidades o centros públicos de enseñanza para actividades docentes o de investigación.
- | | |
|---------|-------------------------------|
| Por mes | 0,10 punto (máximo 5 puntos). |
|---------|-------------------------------|
- b) Experiencia laboral como docente.
- | | |
|---------|-------------------------------|
| Por mes | 0,01 punto (máximo 5 puntos). |
|---------|-------------------------------|
- c) Experiencia laboral no docente en centros y organismos de cualquier administración pública.
- | | |
|---------|--------------------------------|
| Por mes | 0,10 punto (máximo 10 puntos). |
|---------|--------------------------------|

- d) Experiencia laboral no docente en empresas privadas.
- | | |
|---------|--------------------------------|
| Por mes | 0,05 punto (máximo 10 puntos). |
|---------|--------------------------------|
- e) Otras actividades profesionales, docentes o de investigación relacionadas con las áreas profesionales de los sistemas de la información y documentación informatizada valoradas libremente por el Tribunal en base al mérito de las mismas..
- | | |
|--------------------|-----------|
| Hasta un máximo de | 5 puntos. |
|--------------------|-----------|

Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere la base correspondiente y deberán de acreditarse documentalmente en el momento de presentación de la instancia de solicitud.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase Oposición consta de dos ejercicios y una entrevista.

Primer Ejercicio.-

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas de tipo test dirigido a apreciar las aptitudes y conocimientos técnicos de los aspirantes, así como sus conocimientos sobre las Instituciones de Gobierno de Castilla y León.

El cuestionario tendrá tres partes:

- 70 preguntas de carácter técnico basadas en el programa que figura como anexo II.
- 20 preguntas de sobre las Instituciones de Castilla y León basadas en el programa que figura como anexo III.
- 10 preguntas sobre inglés técnico.

El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas múltiples, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Segundo Ejercicio.-

Constará de una prueba objetiva consistente en un supuesto de carácter práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los opositores para el desarrollo de las misiones del puesto de trabajo al que aspiran y basado en los contenidos del programa que figura en el anexo IV (Analista de Gestión) y V (Analista de Sistemas).

La resolución del supuesto se efectuará por los opositores realizando un informe en el que se detalle el diseño y forma de aplicación de la solución técnica adoptada como idónea para el

supuesto propuesto. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 3 horas.

Entrevista.-

Se basará en la defensa del trabajo realizado por el aspirante para la resolución del supuesto técnico del segundo ejercicio y se encaminará a calificar la personalidad idónea y la capacidad técnica para el desarrollo profesional del puesto al que se aspira.

Calificación de la Fase Oposición.-

Los ejercicios y la entrevista de la fase oposición se calificarán de la siguiente forma:

- a) Primer ejercicio: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 50 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 60 puntos.
- c) Entrevista: Se calificará entre 0 y 100 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 60 puntos.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalía que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

De acuerdo con la orden de 18 de febrero de 1985, por la que se aprueba el procedimiento e impresos para la realización de pruebas escritas para la selección del personal al servicio de la Administración, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que conste ningún dato de identificación personal de los aspirantes.

Octava:

La práctica de los ejercicios comenzará a partir del mes de junio del año 2000. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, el Boletín Oficial de las Cortes Castilla y León y en el tablón de anuncios de la Cámara con quince días de antelación, como mínimo.

Novena: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Después del último ejercicio el Tribunal, por conducto del Secretario General- Letrado Mayor, elevará al Presidente de la Cámara propuesta de contratación unipersonal

para cada una de las plazas que, en su caso, proponga cubrir, de acuerdo con el orden que resulte de sumar las calificaciones de la fase concurso y oposición para los opositores aprobados. Se acompañará el expediente del concurso oposición con todos los ejercicios escritos y las actas de las sesiones del Tribunal.

Décima: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del concurso oposición en el Tablón de Anuncios de las Cortes de Castilla y León, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Registro General de las Cortes de Castilla y León la documentación siguiente:

- a) Documento Nacional de Identidad original, así como fotocopia del mismo para su compulsión.
- b) Título de Ingeniero Técnico o Graduado en Informática o Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, así como fotocopia del mismo para su compulsión.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

Si el aspirante seleccionado tiene la condición de minusválido deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, el aspirante seleccionado no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. En este caso el Tribunal, a instancia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, propondrá para ocupar plaza a quien, habiendo superado las pruebas, siguiera en el orden de puntuación al aspirante inicialmente propuesto.

Undécima:

1.- Comprobada la conformidad de los documentos aportados, el Presidente de la Cámara aprobará la propuesta de contratación efectuada por el tribunal calificador y se procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral, en el que se establecerá un periodo de prueba de tres meses.

2.- El así contratado tendrá el carácter de personal laboral en prácticas durante un periodo de tres meses, con sujeción a lo que se establece en el artículo 41 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha del contrato. De no hacerlo así y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá que renuncia a los derechos derivados de la oposición. En tal supuesto se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el último párrafo de la base décima.

3.- Durante el periodo de prueba el trabajador en prácticas tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos este periodo.

Duodécima:

Se faculta al tribunal calificador para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en cuan-

to a la interpretación de las presentes Bases y al desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado.

Decimotercera: ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

La solicitud de los interesados para tomar parte en la presente convocatoria conlleva la aceptación expresa de las presentes Bases y la manifestación del cumplimiento de las condiciones exigidas en ellas.

Decimocuarta: RECURSOS.

Contra los actos que se deriven de la presente Convocatoria podrán interponerse ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León por los interesados que hayan tomado parte en la misma los recursos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con los plazos y requisitos previstos en la misma, y con carácter previo al recurso contencioso-administrativo establecido en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Castillo de Fuensaldaña, a 12 de Enero de 2000.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Manuel Estella Hoyos*



CORTES de CASTILLA y LEÓN

ANEXO I

Modelo Oficial de INSTANCIA

ANEXO I. MODELO INSTANCIA

Analista de GESTIÓN o SISTEMAS

(táchese el que no proceda)

APELLIDOS Y NOMBRE							
D.N.I.			Fecha de Nacimiento				
Domicilio a efectos de notificación							
Calle			Número			Piso	
Población - Provincia			Cód. Postal		Teléfono		

EXPONE: Que desea participar en el Concurso Oposición para cubrir una plaza de “Analista de Gestión – Sistemas” (táchese lo que no proceda) en las Cortes de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 12 de enero de 2000 publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

El abajo firmante **DECLARA** que cumple todos los requisitos de la Convocatoria y acepta explícitamente las bases de dicha convocatoria en todos sus extremos.

Documentación QUE SE ACOMPAÑA.-

- Fotocopia del DNI
- Resguardo de abono / ingreso de los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En.....a.....de.....de 2000.

FIRMADO

ANEXO II

Primer ejercicio. Parte de conocimientos técnicos

1. Concepto de ciclo de vida y fases del mismo. Análisis de requerimientos. Modelo entidad relación. Descomposición Funcional. Diagrama de flujo de datos. Modelos lógicos y estructura modular.
2. Metodología de planificación y desarrollo de sistemas MÉTRICA. Técnicas.
3. Conceptos básicos del paradigma OOP.
4. Bases de datos. Diccionarios de datos. SQL. Diseño y creación de bases de datos.
5. Distribución, control y mantenimiento de bases para la documentación parlamentaria.
6. UML. Objetos y Clases. Relaciones y jerarquías de clases. Diagramación. Encuadre en Proyectos.
7. Motores de búsqueda e Indexación en entornos Cliente servidor en Intranet e Internet. Técnicas de Indexación y Búsqueda. Implementación de aplicaciones.
8. XML. Estructura de los documentos. Elementos, atributos y Relaciones. DTD's. Enlaces (Xlinks). Manejo y presentación.
9. Interfaces de usuario. Diseño de Interfaces de usuario. GUI. Los hipertextos como interfaz de usuario. Interfaz de usuario y documentación parlamentaria.
10. Desarrollo de aplicaciones en entornos gráficos. Lenguajes Visuales. La Ofimática como interfaz de usuario. Entornos cliente-servidor. ODBC y ADO.
11. Desarrollo de sitios WEB. Diseño de páginas WEB. Lenguaje HTM y lenguajes de Script. CGI.
12. Redes de área local. Sistemas operativos de red. Servicios que proveen. Administración de redes de área local. Gestión de datos y usuarios. Redes TCP/IP. Conceptos y Utilidades.
13. Redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en el mundo parlamentario.
14. Intranets y SI. Elementos para construir Intranets. HTML y aplicaciones para las Intranets. Enlaces de las Intranets con SGBD.
15. Internet. Conexión y Acceso. Localización de recursos. Recursos parlamentarios y legislativos en Internet.

ANEXO III

Primer ejercicio. Parte de conocimientos sobre las Instituciones de Gobierno de Castilla y León

1. El título VIII de la Constitución. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.
2. El Estatuto de autonomía de Castilla y León.
3. La Junta de Castilla y León. Composición. Relaciones con la Cortes de Castilla y León.
4. Las Cortes de Castilla y León. Naturaleza y Composición.
5. El Estatuto de procuradores. Sus derechos, prerrogativas y deberes.
6. Organización de las Cortes de Castilla y León. El Presidente de las Cortes, la Mesa y Junta de Portavoces.
7. Las Comisiones. Clase y Competencias. El Pleno de la Cámara.
8. Función Legislativa de las Cortes. El procedimiento Legislativo Ordinario. Proyectos y Proposiciones de Ley.
9. Procedimiento de Control del ejecutivo Regional: la interpelaciones, las preguntas, proposiciones no de ley y otros procedimientos de control.
10. Organización de las Cortes de Castilla y León: La Secretaria General y los servicios administrativos dependientes de la misma.
11. El estatuto de personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal al servicio de las Cortes. El personal de plantilla: ingreso y cese. Situaciones. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

ANEXO IV

Segundo Ejercicio. Temas para el supuesto de Carácter práctico. ANALISTA de GESTIÓN

1. Windows 95/98. desarrollo de aplicaciones para este entorno gráfico. Concepto de formulario. Librerías de Objetos.
2. Interfaces de usuario en entornos gráficos. Norma SAA.
3. Lenguaje SQL. Su aplicación en la gestión parlamentaria. SQL y en las aplicaciones de gestión en entornos gráficos.
4. Entornos Cliente-servidor e interfaces Gráficas. ODBC. ADO y SQL-Links. Aplicaciones enlazadas a SGBS remotos.
5. Aplicaciones de tratamiento documental. Concepto de documento parlamentario. Tramitación parlamentaria y gestión automatizada de documentos.

6. Desarrollo de aplicaciones frente a motores de indexación y búsqueda documental. Características y problemática. Integración en WIS. Thesaurus y otros medios de indexación documental. La gestión de la documentación parlamentaria.
7. Entornos de desarrollo visuales. Librerías de Objetos. Propiedades y captura de eventos. Instalación y distribución. Mantenimiento.
8. Hipertextos y gestión documental. Estructura de sistemas Hipertextos. Hipertextos y WIS. Hipertextos como sistema de información Parlamentaria y legislativa.
9. Sistemas de información WIS. HTML y desarrollo WWW. CGI. Enlazado a SGBD. Aplicaciones distribuidas en entorno WEB.
10. Intranets. Recursos para el desarrollo de aplicaciones en las Intranets. Consideraciones de diseño en las aplicaciones para las Intranets. Restricciones.
11. Diseño y Desarrollo de ayudas en Línea. Los Hipertextos como base de los sistemas de ayuda. Enlaces de las ayudas en Línea a las aplicaciones en Windows 95/98.
12. Multimedia e Intranets. Requisitos de Hardware y ancho de banda. Visualizadores Multimedia. Creación de Contenidos multimedia.

ANEXO V

Segundo Ejercicio. Temas para el supuesto de Carácter práctico. ANALISTA de SISTEMAS

1. Recursos para Webmaster en Windows NT. Desarrollo WWW. Sitios y recursos en Internet. RDSI y Windows NT.

2. Componentes de una Intranet basada en la WEB.
3. Las Intranet y los recursos ofimáticos. Windows 95/98 como base de los puestos cliente de las Intranets, Los Programas de ofimática y las Intranets.
4. Planificación, instalación y configuración de una Intranet.
5. Gestión y administración de Intranets. Intranet parlamentaria.
6. Seguridad en las Intranets. Implantación de una política de seguridad. Cortafuegos. Dispositivos de Seguridad Hardware. Servidor y emisor de certificaciones.
7. Intranets parlamentaria. Estructura y características. Extranet.
8. SGBD centralizados. Instalación y Mantenimiento. Seguridad. Gestión de usuarios y almacenamiento.
9. Motores de indexación y búsqueda documental. Instalación y mantenimiento. Principales componentes. Acceso desde los WIS.
10. Tecnología WWW. Sistemas de información basados en WEB. El papel del "webmaster". Sus elementos e integración de los mismos. Los WIS y el mundo parlamentario.
11. Windows NT. Instalación y Mantenimiento. El Windows NT como servidor de red. Dominios. Gestión de usuarios y recursos. Seguridad. Correo electrónico y servicios TCP en Windows NT.
12. Internet Information System. Componentes. Sistemas de gestión. Utilización del IIS en la Gestión parlamentaria.