

Boletín Oficial

de las Cortes de Castilla y León

I LEGISLATURA

AÑO IV

31 de julio de 1986

Núm. 118

SUMARIO

	Págs.		Págs.
V. ORGANIZACION DE LAS CORTES.		CONVOCATORIA, de 14 de Julio de 1986, de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Programador Informático con destino a las Cortes de Castilla y León.	3.215
CONVOCATORIA de un concurso público para cubrir una plaza de Técnico Analista de Sistemas Informáticos con destino a las Cortes de Castilla y León mediante contratación en régimen laboral de un año de duración.	3.211		

V. ORGANIZACION DE LAS CORTES.

CONVOCATORIA DE UN CONCURSO PUBLICO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS CON DESTINO A LAS CORTES DE CASTILLA Y LEON MEDIANTE CONTRATACION EN REGIMEN LABORAL DE UN AÑO DE DURACION.

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 14 de julio de 1986, ha acordado convocar un concurso público para cubrir una plaza de técnico-analista de sistemas informáticos, en régimen de contratación laboral, de conformidad con las siguientes

BASES

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA..

Primera. — Se convoca concurso público para cubrir una plaza informática de técnico-analista de sistemas mediante contrato laboral de un año de duración.

La remuneración orientativa de dicha plaza es de tres millones trescientas mil pesetas (3.300.000) brutas anuales.

II. CONDICION DE LOS ASPIRANTES.

Segunda. — 1. Para tomar parte en el proceso

selectivo, los aspirantes deberán reunir las siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión de Título Superior (preferible licenciado en Informática).
- c) Amplio conocimiento de inglés técnico.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- 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.

2. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes. En especial, la experiencia en comunicaciones y bases de datos (sistemas de recuperación de información documental).

III. SOLICITUDES.

Tercera. — 1. Los aspirante dirigirán sus instancias al Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, debiendo ajustarse las mismas al modelo que figura incluido como Anexo en estas bases.

2. Con la instancia se remitirá un «curriculum vitae» del aspirante, al que se acompañará copia de los títulos académicos y cuantos documentos sirvan para acreditar los méritos que se alegan.

Cuarta. — La presentación de las instancias con los documentos que la acompañan se efectuará en el Registro General de las Cortes de Castilla y León sito en el Castillo de Fuensaldaña, Fuensaldaña (Valladolid), o se remitirá por correo de la forma que determina el artículo 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

IV. COMISION DE SELECCION.

Quinta. — 1. La Comisión de Selección estará formada por:

- Presidente:
Presidente de las Cortes de Castilla y León o el miembro de la Mesa de las Cortes en quien delegue.
- Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes designado por la misma.
- El Ilmo. Sr. Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León.
- Dos profesores de la Universidad Politécnica de Madrid designados a estos efectos por la misma.

2. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros.

Sexta. — La Comisión de Selección se reservará la facultad de acordar la celebración de pruebas, entrevistas o cualquier otro sistema que resulte adecuado para determinar la idoneidad de los candidatos.

Séptima. — 1. La Comisión de Selección a la vista de la documentación presentada por los aspirantes y, en su caso, del resultado de las pruebas o entrevistas efectuadas, procederá a elevar una Propuesta de Contratación al Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León.

2. La Comisión de Selección podrá, asimismo, proponer que el concurso se declare desierto si, a su juicio, ninguno de los candidatos reúne las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones propias de la plaza ofertada.

Octava. — La Comisión de Selección será competente para resolver cuantas cuestiones surjan en el desarrollo de este concurso y para adoptar las medidas necesarias en orden a la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, interpretándolas en caso de duda o supliéndolas en los de omisión.

V. FORMALIZACION DEL CONTRATO.

Novena. — Aprobada por el Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León la propuesta de contratación efectuada por la Comisión de Selección, se procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral que tendrá una duración máxima de un año y en el que se establecerá en tres meses el período de prueba.

Castillo de Fuensaldaña, a 14 de Julio de 1986.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES
DE CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Dionisio Llamazares Fernández*

EL SECRETARIO DE LAS CORTES
DE CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Isaías Herrero Sanz*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa o centro de trabajo	Puesto desempeñado	Período de tiempo
.....
.....

EXPERIENCIA ESPECIFICA EN COMUNICACIONES Y BASES DE DATOS

Empresa o centro de trabajo	Puesto desempeñado	Período de tiempo	Observaciones
.....
.....
.....

OTROS DATOS QUE HACE CONTAR EL ASPIRANTE

.....

.....

El abajo firmante DECLARA:

- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos que se señalan en la norma segunda de las bases de la Convocatoria.

Se acompaña esta instancia de un «curriculum vitae», así como de la copia de los títulos académicos y demás documentos que sirven para acreditar los méritos alegados.

En, a de de 198.....

FIRMA

CONVOCATORIA DE 14 DE JULIO DE 1986 DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE PROGRAMADOR INFORMATICO CON DESTINO A LAS CORTES DE CASTILLA Y LEON.

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, en su reunión del día 14 de Julio de 1986, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Programador informático perteneciente al cuerpo Administrativo de las Cortes de Castilla y León.

La oposición se realizará con sujeción a las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

- 1.1. Se convocan las presentes pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Programador informático mediante ingreso como personal de plantilla al servicio de las Cortes de Castilla y León.
- 1.2. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
 - a) Oposición.
 - b) Período de prácticas.
- 1.3. La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos de carácter eliminatorio.
 - 1.3.1. Primer ejercicio. — Consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de dos horas a dos temas extraídos a la suerte, uno de ellos del temario de Informática General y otro del de Informática Aplicada, anexos a la presente convocatoria.
 - 1.3.2. Segundo ejercicio. — A realizar por los opositores que hubiesen superado el primer ejercicio y consistirá en desarrollar oralmente, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, tres temas elegidos por el opositor de cuatro temas extraídos al azar del temario que figura como anexo a esta convocatoria.

Los opositores dispondrán de un período de quince minutos para la preparación de este ejercicio, sin consulta alguna de textos o apuntes. Durante la exposición oral podrán utilizar el guión que en su caso hayan realizado.

Tras la exposición de los temas por el opositor, el Tribunal estará facultado para pedir aclaraciones o precisiones

relativas a la exposición por un tiempo máximo de quince minutos.

- 1.3.3. Tercer ejercicio. — A realizar por los opositores que hubiesen superado el segundo ejercicio y consistirá en resolver, durante un tiempo máximo de cinco horas, el análisis, la confección del organigrama y su codificación en lenguaje Cobol de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relativo a las materias contenidas en el temario de informática aplicada que figura como Anexo de la presente Convocatoria.
- 1.3.4. Cuarto ejercicio. — A realizar por los opositores que hubiesen superado el tercer ejercicio, consistirá en la traducción directa y sin diccionario de uno o varios textos de inglés técnico propuestos por el Tribunal en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.
- 1.4. Los ejercicios primero, tercero y cuarto se realizarán por escrito, y una vez que los opositores hayan terminado de escribir, introducirán las cuartillas o folios que hubieran redactado en su sobre cuya solapa firmará el interesado y el Secretario del Tribunal. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario General de las Cortes de Castilla y León. Cuando corresponda, el opositor abrirá los sobres firmados por él ante el Tribunal y procederá a la lectura de las cuartillas o folios que hubiese redactado. Quedarán decaídos de sus derechos los opositores que no cumplan lo prescrito en esta norma.

2. Requisitos de los candidatos.

- 2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:
 - Ser español.
 - Tener cumplidos los dieciocho años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera

de las Administraciones Públicas u Organismos centrales del Estado o de las Comunidades Autónomas.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar una instancia conforme al modelo oficial que figura en el Anexo I de esta convocatoria dirigida al Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León. El plazo de presentación de instancias es de veinticinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León. A la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad.

3.2. La presentación de solicitud podrá efectuarse en el Registro General de las Cortes de Castilla y León sito en el Castillo de Fuensaldaña, Fuensaldaña (Valladolid), o en alguna de las formas establecidas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.3. Los derechos de examen serán de 1.300 pesetas para todos los aspirantes y se ingresarán en la cuenta corriente n.º 9019100 de la Caja Postal, Oficina Principal de Valladolid, de la que es titular las Cortes de Castilla y León. Este ingreso podrá realizarse en cualquier Oficina de la Caja Postal.

En la instancia deberá figurar el Sello de la Caja Postal acreditativo del pago de los derechos, cuya falta determinará la exclusión del aspirante.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, en donde se hará constar la causa de inadmisión de estos últimos y en la que se señalará el plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concede a los aspirantes excluidos.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

4.3. Contra la lista provisional podrá interponerse reclamación ante la Mesa de las Cortes de

Castilla y León en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

4.4. A la vista de las reclamaciones efectuadas y de los escritos de subsanación presentados en su caso, se procederá a la publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León de la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas selectivas.

4.5. Contra esa lista definitiva podrá interponerse recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas estará formado por:

a) Presidente:

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

b) Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes designado por la misma.

- Dos profesores de la Universidad Politécnica de Madrid designados por la misma.

- El Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León.

c) Secretario:

Un Letrado de la Cámara designado por la Mesa de las Cortes, que actuará con voz pero sin voto.

5.2. Previa convocatoria de su Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia al menos de la mayoría absoluta de sus miembros. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.3. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

5.4. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.5. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las reco-

gidas en el Anexo IV del Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio.

- 5.6. En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que ha superado la fase de oposición un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios.

- 6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.
- 6.2. El orden de actuación de los opositores será a partir del número de opositor que corresponda en el sorteo que, a tal efecto, se realice con anterioridad al comienzo de las pruebas.
- 6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 6.4. La publicación del anuncio de celebración de los demás ejercicios de la fase de oposición se efectuará en la misma lista en la que se publique la relación de aprobados en el ejercicio anterior, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.
- 6.5. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento de cualquiera del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente del Tribunal, quien, previa audiencia del interesado, podrá proponer su exclusión a la Mesa de las Cortes de Castilla y León, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. Calificación de los ejercicios.

- 7.1. Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:
- a) Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que obtengan menos de cinco puntos.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos y serán eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

d) Cuarto ejercicio: Se calificará de cero a cinco puntos.

Los aspirantes que, en cualquiera de los ejercicios no obtengan la calificación mínima exigida para su superación, quedan eliminados de la oposición.

- 7.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

8. Lista de aprobado, presentación de documentos, periodo de prácticas y nombramiento de funcionario de plantilla.

8.1. Al terminar la calificación de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la lista de aprobado con las puntuaciones correspondientes en un tablón de anuncios de la sede provisional de las Cortes de Castilla y León. Esta lista de aprobado irá firmada por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente.

8.2. La lista de aprobado establecida en el apartado anterior será elevada por el Presidente del Tribunal al Presidente de las Cortes de Castilla y León.

8.3. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

8.4. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación de la lista a que se refiere la base 8.1, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, Castillo de Fuensaldaña, Fuensaldaña (Valladolid), los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad debidamente compulsada.

b) Fotocopia debidamente compulsada del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes dependientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición y su capacidad de desempeñar las tareas que correspondan a la plaza objeto de esta convocatoria.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos indicados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

- 8.5. Los que tuvieran la condición de funcionarios de plantilla estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo Público del que dependieren para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en la hoja de servicios.
- 8.6. Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda no podrá ser nombrado provisionalmente funcionario en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad de la solicitud inicial.
- 8.7. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, por la Mesa de las Cortes de Cas-

tilla y León se procederá al nombramiento de funcionario en prácticas.

- 8.8. De conformidad con el artículo 41 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, el período de prácticas tendrá una duración de seis meses a partir de la fecha indicada en la base 8.7. Esta etapa de provisionalidad tendrá carácter de prácticas, pudiéndose exigir el estudio de materias específicas relacionadas con el puesto a ocupar.
- 8.9. Durante este período la Mesa podrá acordar el cese de la prestación de servicios, a propuesta del Presidente y con un previo informe motivado del Letrado Mayor. La terminación del servicio antes prevista requerirá un preaviso de dos meses y la gratificación de un mes.
- 8.10. El juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla y León y a las demás leyes y del ejercicio imparcial de sus funciones, y la toma de posesión se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditada.
- 8.11. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado funcionario de plantilla por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

Castillo de Fuensaldaña, 14 de Julio de 1986.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES
DE CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Dionisio Llamazares Fernández*

EL SECRETARIO DE LAS CORTES
DE CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Isaías Herrero Sanz*

ANEXO I

D.
(Nombre y dos apellidos)

nacido el de de, de nacionalidad
provisto del Documento Nacional de Identidad número y con residencia en
..... provincia de, domiciliado en
la calle, plaza, avenida n.º y número de teléfono

EXPONE: Que desea participar en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Programador Informático mediante ingreso como personal de plantilla al servicio de las Cortes de Castilla y León, de conformidad con la convocatoria de fecha 14 de Julio de 1986, publicada en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León. Se acompaña con esta instancia fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

El abajo firmante DECLARA:

- Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u Organismos centrales del Estado o de las Comunidades Autónomas.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos que se señalan en la base segunda de la convocatoria.

En a de de 19

FIRMA

SELLO DE LA OFICINA DE LA
CAJA POSTAL ACREDITADATI-
VA DEL PAGO DE LOS DERE-
CHOS DE EXAMEN.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEON.

ANEXO II

TEMARIO PARA EL PRIMER EJERCICIO

INFORMATICA GENERAL

1. — Concepto de informática. Introducción a los ordenadores. Historia y generaciones. Circuitos lógicos: generalidades, el álgebra de Boole y la Unidad Aritmética Lógica.
2. — Las memorias: definición y tipos. Gestión de los datos: conceptos y realización. Bibliotecas del sistema, diseño y control de ficheros.
3. — Arquitectura de ordenadores. Modelo general de ordenador. Representación de la información y modos de almacenamiento.
4. — La periferia del ordenador. Soportes de la información. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.
5. — Modos de trabajo del ordenador. Proceso local y remoto; por lotes y en línea. Multiprogramación. Técnicas conversacionales. Nociones de teleinformática.
6. — Organización de los datos. Organización secuencial; secuencial-indexada y aleatoria. Organización física y organización lógica. Métodos de acceso.
7. — El sistema operativo. Concepto. Procesos, monitores y claves. Tareas. Procesos secuenciales. Procesos concurrentes.
8. — Un sistema operativo en tiempo real. Gestión de procesos. Gestión de memorias. Protección de los recursos. Técnicas de recuperación.
9. — Organigramas y ordinogramas. Símbolos empleados. Organigramas de sistemas. Organigramas de programas. Tablas de decisión.
10. — Programación. Conceptos básicos de datos. Listas y tiras. Estructuras de árbol. Almacenamiento. Tablas. Técnicas de clasificación. Programación estructurada.
11. — Metodología de la programación. Depuración de programas. Desarrollo de un proyecto de programa. Subrutinas y funciones. Optimización de programas.
12. — Lenguajes de programación. Traductores e intérpretes. Compiladores. Ensambladores. Gramática y lenguajes.
13. — La automatización de oficinas. Tecnologías ofimáticas de captura, proceso, almacenamiento, visualización e impresión de información. Impacto en la organización.
14. — El tratamiento de textos. Procesamiento de textos. Principales técnicas y sistemas.
15. — Bases de datos. Generalidades. Estructura de los datos. Codificación de los datos. Definición de la base de datos: estructura lógica, identificación y características.
16. — Metodología de bases de datos. Planteamiento de objetivos y medios. Diseño del esquema, diseño del Registro y diseño de relaciones lógicas. Especificación de los datos.
17. — Teoría general de sistemas. Concepto de sistema. Elementos de los sistemas: clases. Sistemas controlados. Características de los sistemas efectivos.
18. — Ciclo de vida de un sistema informático. Análisis previo, funcional y orgánico. Programación y puesta a punto. Documentación. Explotación y mantenimiento del sistema.
19. — El centro de proceso de datos: tipologías organizativas. Funciones y especialidades informáticas. Relaciones con el resto de la organización. El impacto de la informática.
20. — El pliego de condiciones para la contratación de equipos y sistemas informáticos. Especificaciones técnicas. Criterios de elección de equipos y sistemas en las Administraciones Públicas.
21. — Informática jurídica. Análisis de documentos jurídicos. Análisis de legislación. Análisis de jurisprudencia. Análisis de bibliografía.
22. — Informática documental. Bases de datos documentales. Teoría general de recuperación de la información. Indización. El Thesaurus. Búsqueda de información y difusión selectiva. Sistemas de recuperación de información: paquetes comerciales.

INFORMATICA APLICADA

1. — Sistemas informáticos en la Administración Pública. Las Cortes de Castilla y León como sistema informático. Funciones básicas de aplicación, organización, control y comunicación. Principales problemas que se plantean.
2. — Las Cortes de Castilla y León como sistema. Flujo de la información, metodología y control. Los principales problemas.
3. — Gestión informatizada del seguimiento de expedientes legislativos y de actos de control. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
4. — Un sistema ofimático para las Cortes de Castilla y León. Aspectos principales. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
5. — Gestión de material y personal. Información necesaria y aplicaciones informáticas.

6. — Gestión del área de Documentación y Biblioteca. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
7. — Gestión económica. La contabilidad como sistema de información y control. Contabilidad pública y presupuestaria. Su gestión informática.
8. — Gestión del Gabinete de Presidencia. Sus partes. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
9. — Gestión del Servicio Jurídico. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
10. — Gestión de los Grupos Parlamentarios. Información necesaria y aplicaciones informáticas.
11. — Diseño de un sistema informático para las Cortes de Castilla y León. Tipología organizativa. El material. Las aplicaciones. Posible futuro. La descentralización provincial.
12. — Relaciones del sistema informático de las Cortes de Castilla y León y otros públicos o privados. Especial atención a los casos de la Junta de Castilla y León, Cortes Generales y otros Parlamentos Autónomos.

TEMARIO PARA EL SEGUNDO EJERCICIO

1. — El Derecho. El Ordenamiento Jurídico. Las fuentes del Derecho.
2. — La Constitución Española. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.
3. — La Corona: sucesión y regencia. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y competencias.
4. — El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros.
5. — El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. Organos del Poder Judicial: el Consejo General. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.
6. — La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
7. — El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: naturaleza, estructura y contenido. Reforma del Estatuto.
8. — Las Cortes de Castilla y León. Naturaleza y composición. Sistema electoral. La Diputación Permanente.
9. — Las funciones de las Cortes de Castilla y León. El Reglamento de las Cortes de Castilla y León. Procedimiento de reforma. Las Resoluciones interpretativas de la Presidencia.
10. — El estatuto de los Procuradores. Sus derechos, prerrogativas y deberes.
11. — La Presidencia y la Mesa de la Cámara. Designación, periodo de mandato y cese. Competencias. La Junta de Portavoces.
12. — Las Comisiones. Clases. Competencias. Estructura. La Presidencia de las Comisiones. Las Ponencias. El Pleno de la Cámara.
13. — El funcionamiento de las Cortes de Castilla y León. El orden del día. Las sesiones. Los debates. Las votaciones. La disciplina parlamentaria.
14. — El proceso legislativo. La iniciativa legislativa. El procedimiento legislativo ordinario, Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas y votos particulares: concepto, clases y tramitación. Las enmiendas que suponen aumento de gastos o disminución de ingresos.
15. — Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León: su significación y estructura. Tramitación legislativa. Enmiendas al proyecto de ley de Presupuestos.
16. — Procedimientos legislativos especiales: lectura única de un proyecto de Ley. Convenios y Acuerdos de Cooperación con otras Comunidades. Procedimiento de urgencia. Otros proyectos legislativos especiales.
17. — Los procedimientos de control del Ejecutivo. La moción de censura. Las interpelaciones. Las preguntas. Proposiciones no de ley y mociones. El debate de comunicaciones, programas, planes e informes. El control sobre las disposiciones de la Junta de Castilla y León con fuerza de ley.
18. — La organización de las Cortes de Castilla y León: la Secretaría General de la Cámara y los servicios administrativos dependientes de la misma. El Gabinete de la Presidencia.
19. — El Estatuto del personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal al servicio de las Cortes de Castilla y León. El personal de plantilla: ingreso y cese. Situaciones. Derechos y deberes e incompatibilidades de los funcionarios de las Cortes de Castilla y León. Régimen disciplinario.
20. — El Cuerpo de Letrados. El Cuerpo Técnico. El Cuerpo Administrativo. El Cuerpo Auxiliar. El Cuerpo de Subalternos.
21. — La Junta de Castilla y León. Composición.

- Competencias estatutarias. Relaciones con las Cortes de Castilla y León.
22. — La Administración de Castilla y León. Organos superiores. Los Consejeros. Los Secretarios Generales. Los Directores Generales.
23. — Las provincias. Organización y competencia: Régimen común y regímenes especiales. Las Diputaciones Provinciales. La Administración periférica de la Comunidad Autónoma.
24. — El Poder Judicial en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León. El Tribunal Superior de Justicia: estructura y competencias.
25. — El Tribunal Constitucional. Composición. Naturaleza. Los procesos de constitucionalidad de las normas. El recurso de amparo. Los conflictos de competencia.