

29.- La entrevista como técnica básica de Trabajo Social.

30.- Los indicadores de la actividad profesional en el Trabajo Social.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

EDICTO.

El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

Que el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 1991 ha acordado por unanimidad convocar concurso-oposición libre para provisión en propiedad de 2 plazas de Analistas de Aplicaciones, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de Analistas de Aplicaciones de la Escuela de Administración Especial y Clase Técnicos Superiores.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86; de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

1.4. El concurso-oposición constará de las siguientes fases:

a) Concurso.

b) Oposición, que constará de los ejercicios que se indican a continuación, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas uno del Grupo I y otro del epígrafe «Conceptos Generales de Informática» del Grupo II, iguales para todos los opositores, extraídos al azar, en tiempo máximo de 3 horas.

Segundo ejercicio. Consistirá en el análisis de un proceso concreto de alguna materia informática del contenido del Grupo II del Anexo a esta convocatoria, aplicada a la Administración Local, en tiempo determinado por el tribunal inmediatamente antes de su celebración.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de un test sobre materias contenidas en el Grupo II del Anexo a esta convocatoria, con excepción del epígrafe «Conceptos Generales de Informática», igual para todos los opositores, en tiempo máximo de 2 horas.

La octuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Z, de conformidad con el sorteo celebrado en virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de julio de 1991, cuyo resultado se remitió para su publicación al Boletín Oficial del Estado el día 30-9-91.

1.5. En el Decreto por el que se oprime la lista de admitidos y excluidos se determinará el mes del comienzo de las pruebas selectivas, así como el día, la hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 h. y máximo de 20 días.

Una vez comenzadas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 h., si se trata de uno nuevo.

1.6. Los tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

1.7. El programa que ha de seguir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

1.8. Los derechos de examen serán de 3.150 pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente núm. 01-734955-6 «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada», en el Banco de Vizcaya O.P. de esta ciudad. El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del artículo 66.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Queda exceptuado de abonar los derechos de examen el personal de este Ayuntamiento.

2. Requisitos para los candidatos.

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

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad, sin exceder de la edad necesaria para que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión de la titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1. deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 1.9. de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde podrán presentarse en el Registro General y Oficinas Desconcentradas de este Ayuntamiento ubicadas en c/ Hermanos Carazo, n.º 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chanal); Plaza Aliatar (Albayzín) y C/ Santa Amelia, Bl. 4, n.º 6 (Norte-Beiro), o en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de este convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Las instancias que se presenten a través de los oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, como preceptúa el art. 66 de la L.P.A.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo antes indicado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las deberán remitir seguidamente a este Ayuntamiento.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la Base 7.1., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Sección de Personal.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, o partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. ante el Excmo. Sr. Alcalde.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subnotación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal colificador que tendrá la categoría 1ª de los recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de marzo estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; tres vocales designados por el Excmo. Sr. Alcalde y suplentes. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al Cuerpo a Escola del Grupo A en los cinco años anteriores a la publicación de este convocatoria, para cuyas pruebas hubiesen sido nombrados miembros del Tribunal.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 20 de lo L.P.A.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá oprobador ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vocantes convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulos de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de las funcionarias que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan.

6.3. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procediera.

7. Valoración de méritos y calificación de ejercicios:

7.1. Valoración de méritos. Fase de concurso:

Experiencia:

1. Por haber desempeñado puesto de trabajo análogo al que convoca en Municipios de más de 100.000 habitantes, 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,00 puntos.

2. Por haber desempeñado puesto de trabajo análogo al que se convoca en empresa privada, 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1,00 punto.

Formación: Por asistencia a Cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con las tareas a desempeñar, a razón de 0,25 puntos, hasta un máximo de 2,00 puntos.

7.2. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo neces-

sario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

7.3. Para alcanzar la puntuación mínima de 5,00 puntos o que se refieren los aportados anteriores, en ningún caso podrán utilizarse puntos obtenidos en la valoración previa regulada en el oportuno 1.4.a).

7.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, a la que se añadirá los puntos obtenidos, en su caso, por el procedimiento previsto en la citada base 1.4.a).

7.5. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la oposición. Si persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

8. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

8.1. La lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se publicará en los mismos lugares de la celebración de éstos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso. Dicho relación será elevada al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

8.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados, a que se refiere la base anterior, deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.1.

8.4. Quiénes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

8.5. Quiénes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Excmo. Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera a los aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento a los interesados, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

9. Norma final.

9.1. La presente convocatoria y sus bases y cuentas actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Granada, 30 de octubre de 1991.- El Alcalde. P.D.

ANEXO

GRUPO I

DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución actual española. Características y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre ambas instituciones.

Tema 2. El Gobierno y la administración. El poder Judicial. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. El Consejo de Estado. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Administración Pública. El derecho administrativo.

Las fuentes del derecho administrativo español. Especial referencia a la Ley y al Reglamento.

Tema 4. Las potestades administrativas. Los actos administrativos; Concepto y elementos. Clasificación, requisitos y revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico positivo. El Principio de publicidad de la actividad administrativa.

Tema 5. El Servicio público: Concepto y clases. Formas de Gestión, Gestión directa y descentralizada. Régimen de concesión. La actividad mercantil e industrial de los entes públicos; Empresas públicas.

Tema 6. Ley de procedimiento administrativo. Ambito de aplicación. Los órganos administrativos. Los interesados. Actuación administrativa. Procedimientos. Revisión de los actos. Procedimientos especiales. Conflictos jurisdiccionales.

Tema 7. Ley de medidas para la reforma de la función pública. Ambito y Organos. Ordenación de la Función Pública de las Comunidades Autónomas y regulación de la situación de los funcionarios transferidos.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. La provisión de puestos de trabajo y la formación profesional de los funcionarios. Retribuciones. Clasificación del personal. Régimen disciplinario y seguridad social. Incompatibilidades.

Tema 9. Los Funcionarios públicos locales. Derechos y obligaciones. Responsabilidad.

Tema 10. La Organización administrativa central. El Jefe del Estado. El Gobierno. Comisiones Delegadas. El Presidente y Vicepresidente del Gobierno. Las ministros; sus funciones. Ideas generales sobre sus competencias. El Consejo de Ministros.

Tema 11. La Administración Local. Entes locales. Legislación vigente en materia de Régimen Local.

Tema 12. El Municipio. Autoridades y órganos municipales. Competencias. Estructura del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Tema 13. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 14. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 15. Actual estructura administrativa del Ayuntamiento de Granada: Organigrama funcional. Actual estructura política: Las Delegaciones de Servicio.

Tema 16. La Provincia. Autoridades y órganos provinciales. Competencias.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

GRUPO II

CONCEPTOS GENERALES DE INFORMATICA

Tema 19. Introducción. Generaciones de Ordenadores. Ordenadores digitales, analógicos e híbridos. Ordenadores, Miniordenadores y Microordenadores. Ordenadores vectoriales. Ordenadores «Mainframe». Arquitectura de los ordenadores.

Tema 20. El Procesador. Funciones y características. La unidad aritmético-lógica. Los registros. Sección de control. Ciclos de máquina.

Tema 21. La Memoria central. Características generales de las memorias. Tiempo de acceso. Ciclo de memoria. Tiempo medio de acceso. Acceso aleatorio. Unidades de medida. Tipos de memoria centrales. Memorias de masa. Memorias RAM, ROM, PROM y UV-EPROM.

Tema 22. Periféricos de entrada/salida. Características específicas y tipos de los periféricos. Teclados. Monitores. Lectoras de fichas perforadas, tarjetas magnéticas, caracteres ortográficos y

códigos de barras. Perforadoras de fichas y cinta de papel. Unidades de cinta magnética y cassette. Tambores magnéticos. Unidades de disco. Unidades de diskette. Tarjetas disco. Impresoras de cadena, matriz, margarita, láser, etc. Plotter. Escáner. Digitalizadores. Discos ópticos. Lápices ópticos. Ratones.

Tema 23. Medios de almacenamiento. Características específicas. Fichas perforadas. Cinta magnética. Disco duro. Diskette. Disco óptico. Unidades de capacidad, acceso y transferencia. Organización.

Tema 24. Representación de la información. Unidades de información. Sistemas de numeración. Código EBCDIC. Código ASCII. Tablas de Verdad y Funciones Booleanas.

Tema 25. Métodos de proceso. Proceso de datos en lotes, en transacciones, interactivo, en tiempo real, en tiempo compartido, distribuido, descentralizado. Proceso BATCH y ON-LINE. Proceso Background y Foreground.

Tema 26. El Sistema operativo. Funciones de un Sistema Operativo. Tipos de Sistemas Operativos. Componentes de un S.O. El Supervisor. Planificación de trabajos. Asignación de recursos. Gestión de datos. Gestión de ficheros. Soporte de I/O. Empaquetado y bloqueo. Funciones de manipulación de datos.

Tema 27. Lenguajes de programación. Lenguaje máquina. Lenguaje ensamblador. Lenguajes de alto nivel. Clasificación de los mismos en función de su especialización. Compiladores. Interpretes. Generadores de programas. Traductores. Simuladores.

Tema 28. Lenguajes de aplicaciones científicas: Basic, Fortran y Pascal. Estructura de datos. Sentencias básicas. Estructuras de control. Sentencias de Entradas/Salidas. Subprogramas, funciones y bibliotecas.

Tema 29. El Lenguaje Cobol. Estructura de un Programa en Cobol. Estructura del Lenguaje. Formato Cobol estándar. Métodos de referencia a los datos. Divisiones de un programa Cobol. Divisiones de Identificación y de Características Físicas. División de Datos. Cláusulas.

Tema 30. (Continuación). División de Procedimientos. Sentencias. Instrucciones. Expresiones. Declarativas. Manejo de tablas. Clasificación e intercalación. Biblioteca de programas fuente. Características de Segmentación, Comunicación entre programas y de Depuración. Compilación y ejecución de programas.

Tema 31. Lenguajes de aplicaciones de gestión: RPGIII. Hojas de Especificaciones. Código de Operación. Ciclo Lógico. Formato de los datos. Estructura de los datos. Indicadores. Matrices y Tablas. Edición.

Tema 32. Lenguajes de aplicaciones de programación del sistema: C. Estructura de datos. Sentencias básicas. Estructuras de Control. Sentencias de Entradas/Salidas. Subprogramas, funciones y bibliotecas.

Tema 33. Lenguajes de aplicaciones de inteligencia artificial: Prolog. Estructura de datos. Sentencias básicas. Estructuras de Control. Sentencia de Entrada/Salida. Subprogramas, funciones y bibliotecas.

Tema 34. Análisis y programación. Ciclo de vida de un Sistema Informático. Construcción de un Sistema Informática. Diseño Tecnológico. Técnicas descriptivas de especificaciones funcionales. Diagrama HIPO. Diagramas Jerárquicos, de Conjunto y de Detalle. Símbolos normalizados de los diagramas de flujo, diagramas de Proceso. Diseño de programas. Ordinograma. Tablas de decisión. Programación Modular y Estructurada.

Tema 35. Ficheros. Conceptos de Archivo, Bloque, Registro y Campo. Concepto de variable y tipo de una variable. Archivos públicos, privados y compartidos. Organización y tipos de ficheros. Métodos de acceso. Seguridad e integridad de los datos. Protección de los datos.

Tema 36. Bases de datos. Concepto de Base de Datos. Características y modelos organizativos. Redundancia e inconsistencia. Independencia de los datos. Modelos de bases de datos. Modelo jerárquico. Modelo de red. Modelo relacional. Ventajas.

Tema 37. (Continuación). Concepto de Base de Datos Relacional, análisis y diseño de Base de Datos Relacional. Normalización. Ficheros normalizados. Ficheros sin normalizar. Primera forma normal. Lenguajes de consultas.

Tema 38. Comunicaciones. Línea conmutado. Línea no conmutada. Línea punto a punto y multipunto. Tiempo excedido. Transmisión de datos. Transmisión dúplex y semidúplex. Validez de datos. Módems. Redes de datos digitales y Redes de datos de comunicación de paquetes.

Tema 39. (Continuación). Sincronización y control de enlace de datos. Comunicaciones asíncronas de enlace de datos. Comunicaciones síncronas en binario. Control síncrono de enlace de datos. Arquitectura de Red de Sistema. Estructura de la red.

Tema 40. (Continuación). Unidades de control de periférico. Interfases. Formato normalizado de I/O. Controladores de comunicaciones. Medios de comunicación. Ancho de banda. Unidades de transferencia. Elementos de un sistema de comunicaciones. Componentes básicos de las redes.

Tema 41. Ingeniería de Software. Planificación de proyecto de Software. Análisis de requerimiento. Diseño: Fundamentos. Diseño orientado al flujo de datos. Diseño orientado a la estructura de datos. Diseño orientado al objeto. Diseño de tiempo real. Garantía de Diseño orientado al objeto. Diseño de tiempo real. Garantía de calidad. Técnicas de pruebas. Estrategia de pruebas. Mantenimiento. Sistema Case.

Tema 42. Sistema expertos. Principios básicos y definición. Representación del conocimiento. Estructuras de control en los sistemas expertos. Tipología y metodología de construcción: etapas en la realización de un sistema experto.

SISTEMAS IBM 43XX, VSAM, COBOL-CICS, SQL

Tema 43. Generalidades Hardware Sistemas 43XX IBM. El Procesador 4300. Modos operativos que soporta. Soporte de programación. Modelos. Conexión de los dispositivos de entrada-salida. Adaptadores. Canales. Consola del operador. Dispositivos de entrada y salida que soporta.

Tema 44. Introducción al sistema operativo DOS/VSE. Programas de Control del Sistema. El programa IPL. El Supervisor. El Programa de control de trabajos (JCP). Memoria y multiprogramación. Organización de la memoria. Particiones. Multiprogramación. Prioridades. Multitarea. Área virtual compartida. Memoria virtual. Páginas. Modo real.

Tema 45. Bibliotecas DOS/VSE. Bibliotecas: Imagen de Memoria, Reubicable, Sentencias Fuente y Procedimientos. Estructuras. Bibliotecas privadas. Programas de proceso, aplicación y servicio. Traductores. VSE/POWER. Concepto y funciones. Operaciones periféricas simultáneas. Entrada remota de trabajos. Lenguaje de control de trabajos. Mandatos del operador.

Tema 46. Facilidades ICCF. Funciones básicas del VSE/ICCF. Usuarios. Ficheros de Bibliotecas. Recursos del usuario. El VSE/ICCF en el DOS/VSE. Modalidades del ICCF. Modalidad Full Screen. Modalidades de Comandos. Sentencias JEL (Job Entry Language). Macros. Procedimientos. Programas de utilidad del usuario: DTA-SALDS, DTSBATCH, DTSCOPY Y DTSSORT.

Tema 47. Ficheros VSAM. Método de acceso de memoria virtual. Tipos de Ficheros VSAM. Organización general del VSAM. Espacios de datos. Volúmenes múltiples y compartidos. Tipos de catálogos. Definición y supresión de Cluster. Listados de ficheros/registros. Registro de datos. Intervalos de Control. Espacio libre. Información de control. Añeas de control. Niveles. Identificación de Clusters y de catálogos. Protección por palabra clave. División del CI y del CA.

Tema 48. Introducción al CICS/VS. Proceso en tiempo real. Uso múltiple de programas. Componentes del CICS/VS. Módulos de gestión. Tablas de control del sistema. Inicialización del CICS/VS. Interfase de programación de lenguajes de alto nivel HLPI. Restricciones del compilador. Formato de los mandatos del HLPI. Áreas de los tareas. Flujo de ejecución. Condiciones excepcionales.

Tema 49. Control de programas del CICS/VS. Control de programas. Conceptos. Actividad del Control de Programas. Estructuras de Programas. LINK. XCTL. RETURN. Transacciones conversacionales. Modos. Paso de dato a otro programa. Terminación normal de una tarea.

Tema 50. Control de terminales del CICS/VS. Control de terminales. Mandatos del Control de terminales del HLPI. Envío de datos o un terminal. Recepción de datos desde un terminal. Condiciones excepcionales.

Tema 51. Control de ficheros del CICS/VS. Control de ficheros. Mandatos de entrada. Mandato de salida. Mandato de actualización. Mandato de borrado. Condiciones excepcionales.

Tema 52. Gestión de datos del CICS/VS. Introducción a la gestión de Datos. Gestión de datos transitorios. Datos transitorios Intropartición. Datos transitorios Extrapartición. Mandatos de datos transitorios. Destinos indirectos. Gestión de Memoria Temporal. Mandatos de memoria temporal. Condiciones excepcionales.

Tema 53. Soporte básico de transformación de datos (BMS). Componentes de las operaciones BMS. Facilidades. Uso del BMS. Desarrollo de mapas. Descripción de los áreas de transformación de datos. Flujo de datos de salida. Mandatos de entrada. Mandatos de salida. Condiciones excepcionales. Tratamiento de los teclas de función de programa. Flujo lógico del programa.

Tema 54. Base de datos relacional. SQL/DS. Facilidades y funciones del SQL/DS. Modelo relacional de datos. Elemento de datos. Tablo relacional. Componentes del lenguaje SQL. Lenguaje de manejo de datos. Mandatos: Select, Update, Delete e Insert. Operación de enlazar (Join). Operaciones aritméticas. Funciones integradas. Visión de datos. Lenguaje de definición de datos. Creación de tablas. Definición de campos y tipos de datos. Modificación y borrado de tablas. Crear y borrar índices.

Tema 55. Entorno operacional SQL/DS. Interacciones SQL. Transacción ISQL. Gestión de pantallas. Mandatos SQL almacenados. Rutinas ISQL. Funciones almacenadas para cde aplicación. Estructura. Proceso de compilación. Modo de acceso. Modo de partición múltiple. Interfase CICS-SQL.

Tema 56. Organización de datos SQL/DS. Tipos de DBSPACES. Diccionario. Catálogos. Funciones de utilidad DBS. Descarga/Recarga DBS. Autorización de acceso. Autorización para manipulación de tablas. Estadísticas. Integridad y reorganización. Bloqueo. Funciones del diario. Función Archivo. Recuperación.

ADABAS NATURAL

Tema 57. Base de datos relacional. ADABAS. El entorno ADABAS, componentes. Los DataSets, funcionalidad. La Información en ADABAS, Archivo, UserViews, Registro, ISN, Campo, Grupo, Campos múltiples, Grupos periódicos, Descriptor, Listas invertidas. El convertidor de direcciones.

Tema 58. Interfase con ADABAS. Peticiones a la base de datos. Gestión de Buffer Pool. Acceso ADABAS. Proceso de creación de un archivo ADABAS. Diccionario de Datos. Compresión de Datos. Tipos de compresión. Supresión de Nulas. Tipos de acceso ADABAS. Criterios de Búsqueda. Tipos de Lecturas. Histograma.

Tema 59. Modificaciones a la base de datos. Update, Store y Delete. Integridad lógica. Concepto de transacción. Protección de datos. Backup automático. Caídas del sistema. Tipo de Usuarios ADABAS.

Tema 60. Diseño de archivos ADABAS. Estructura de un Registro. Definición de Campos. Tipos de campos. Formatos y longitudes para los campos. Descriptores. Tipos de Descriptores. Subdescriptores y Superdescriptores. Diseño de Archivo. Tipos de Elíptico.

Tema 61. Entorno de programación Natural. Características. Acceso de NATURAL a los datos, ficheros físicos y DDMS. Creación de informes. Modo Reporting y Estructurada.

Tema 62. Creación de mapas bajo Natural. Parámetros del mapa. El editor de mapas. Comandos. Campos. Utilización de plantillas. Uso de variables del sistema. Reglas de validación.

Tema 63. Sentencias básicas de programación Natural. Declaración y manipulación de datos. Sentencias de control de proceso. Sentencias de entrada/salida. El entorno Natural. Introducción a la modularización con natural. Sentencias de acceso a la base de datos.

SISTEMA IBM Y PROGRAMAS PRODUCTO

Tema 64. Introducción al sistema 38-IBM. Hardware del Sistema/38. Componentes del Sistema. Interfaz de máquina. Unidad de proceso. Consola del sistema. Almacenamiento auxiliar. Unidad del cargador de diskettes. Impresora del sistema. Dispositivos de tarjeta y de cinta. Dispositivos optativos. Conexión de dispositivos. Controlador Básico de estaciones de trabajo. Cable twinaxial. Dispositivos paro paso de cable. dispositivos de agrupamiento. Conexión de estaciones de trabajo remotas.

Tema 65. Programa de control del sistema-CPF. Lenguaje de Control. Areas funcionales del CPF. Objetos. Programas en Lenguaje de Control-CL. Bases de Datos. Soporte de Dispositivos de Tarjeta, Diskette, cinta e Impresora. SPOOL. Soporte de Dispositivos de Pantalla.

Tema 66. (Continuación) manejo de errores de archivo. Alteración temporal de archivos. Copia de archivos. Archivos fuente. Area de Datos. Manejo de Mensajes. Definición de Mandatos. Documentación de Aplicaciones y Referencias Cruzadas. Pruebas. Gestión de trabajos. Funciones.

Tema 67. (Continuación) ajuste de rendimiento. Valores del Sistema y Atributos de la Red. Ayudas de Seguridad. Operaciones de Salvar y Restaurar. Utilización de la Gestión del Diario. Utilización del Control de Compromiso. Utilización de Archivos Mixtos. Utilización de la contabilidad de Trabajos. Utilización de Calas de Datos para la comunicación entre Programas. Disponibilidad y Recuperación.

Tema 68. Lenguaje de control-CL. Funciones del Lenguaje de Control. Sintaxis del Lenguaje de Control. Formato de los Mandatos. Mandatos. Sentencias de Definición de Mandatos. Parámetros. Expresiones.

Tema 69. Especificaciones de descripción de datos. Tipos de Archivo, Archivos Físicos, Lógico, de pantalla, de Impresora, de Comunicaciones, BSC y Mixtos. Palabras Claves.

Tema 70. Programa de utilidad de entrada fuente-SEU. Diagrama de Sintaxis. Descripción de parámetros. Mandato EDTSRC. Pantallas SEU. Mandatos de Línea. Pantallas de Servicios y de Solida. Ejecución del SEU. Creación y Actualización de un Miembro Fuente. Formato del SEU.

Tema 71. Programa de utilidad de archivos de datos-DFU. Utilización del DFU. Mandatos del DFU. Sintaxis de las Sentencias Fuente. Creación de una Aplicación DFU. Teclas de Control de Función y de Mandato. Modificación y Supresión de una Aplicación DFU. Ejecución de una Aplicación DFU. Gestión de las aplicaciones existentes.

Tema 72. Programa de ayuda al diseño de pantallas-SDA. Flujo de Pantallas. Mandato. Parámetros. Diseño y creación de un Formato de Registro de Pantalla. Diseño y Creación de un Menú. Prueba de un Registro de Pantalla. Diseño y Creación de un Subarchivo.

Tema 73. Programa de utilidad para la consulta seleccionada-QUERY. Creación de una Aplicación QUERY. Utilización de las Teclas de Control de Función y de Mandato. Modificación y Supresión de una Aplicación QUERY. Ejecución y de una QUERY. Manó de Gestión del QUERY. Mandato del QUERY. Sintaxis de Sentencias Fuente.

Tema 74. Operación del sistema. Mandatos del operador del sistema. Procedimientos de arranque. Entorno operativo. Subsistemas. Valores del sistema. Determinación del estado del sistema y subsistemas. Actividades del sistema. Desactivación del sistema. Terminación de las operaciones sin desactivación. Operaciones de control de dispositivos. Operaciones de SPOOL. Manejo de mensajes. Operaciones de trabajo. Operaciones de salvar/restaurar en diskette y cinta.

ORDENADORES PERSONALES IBM Y COMPATIBLES

Tema 75. MICROORDENADORES. Evolución del Hardware del IBM-PC y Compatibles. Componentes. El registro Apuntador de Instrucciones. El registro Memoria de Instrucción. Las memorias RAM, ROM Y CMOS. El Reloj. La Expansión de memoria. Microprocesadores usados. Velocidad. Coprocesadores. Adaptadores gráficos. Slots. Pantallas y resolución. Tipos de discos y diskettes. Tarjetas. Adaptadores y Modems.

Tema 76. Programación de los procesadores por INTEL 8086/8088/80286. Segmentos. Registros. Direccionamiento. Mapa de memoria físico. Instrucciones de Transferencia, Aritmético, Juliana, de Control, de Gestión de la pila y de Entrada/Salida.

Tema 77. Sistemas operativos. El MS-DOS. Tipos de comandos. Sintaxis de Comandos. Los ficheros y su denominación. Comandos de preparación de disco. Comandos de administración del disco. Comandos de operaciones con ficheros. Comandos de comparación. Comandos de operación con programas. Directorio y subdirectorios. Ficheros de comandos o BATCH, Uso de parámetros. El Editor EDLIN. Filtros SORT, FIND y MORE. Debugger. Versiones. Mandatos de configuración del sistema.

Tema 78. (Continuación). Redireccionamiento. Encausamiento. Entorno DOS. Gestión de Archivo. Servicio del BIOS. Servicio del DOS. Mapa de memorias del DOS. Programas residentes en memoria.

Tema 79. Open Access II Plus. Proceso de Texto. Gestor Base de Datos. Hojo de Cálculo. Comunicaciones. Entorno programador.

Tema 80. DBASE III. Assist. Programación avanzada. Ficheros de procedimiento. Ficheros de variable de memoria.

Tema 81. Redes locales. Partes de una red local. Topologías de LANS. Redes de Banda Base. Redes de Banda Ancha. Red. PC Network. Red. Token-Ring. El NETBIOS. Dispositivos de una red. Niveles de interconexión. Su integración en el HOST.

ADMINISTRACION EN UN ENTORNO DOS/VS

Tema 82. Control de trabajos en un entorno DOS/VS. Sentencias del control de Trabajos. Mandatos del Control de trabajos. Mandatos de la Rutina de Atención. Corriente de Trabajo y Paso de Trabajo. Proceso de IPL. Sentencias de Asignación, de control del Traductor, del Control de Etiquetas en cinta y disco. Cilindro de Etiquetas. Sentencias de Ejecución y del Mantador. Sentencias adicionales: MTC, UPSI y DATE. Sentencias de comunicación con el POWER.

Tema 83. Gestión de bibliotecas. Bibliotecas del Sistema. Organización del residente del Sistema. Composición de las Bibliotecas. Bibliotecas Privadas. Gestión de Bibliotecas. Funciones de mantenimiento. Funciones de servicio. Funciones de copia/reorganización. Funciones de Backup/Restore. Programas que realizan estas funciones.

Tema 84. Programas de utilidad del sistema. Asignación de bloque alternativo. Listado de mensajes de consola. Análisis de superficies. Borrado de disco. Limpieza de cada de impresión. Copia rápida de disco. Inicialización de cinta. Inicialización de disco. Listado del fichero Hardcopy. Listado de la VTOC.

Tema 85. Programa de utilidad para ficheros-DITTO. Programa de utilidad DITTO. Descripción de funciones. Empleo del DITTO con fichas de control. Utilización del DITTO por consola. Utilización del DITTO a través del ICCF.

Tema 86. Programa de clasificación e intercalación-SORT/MERGE. Posibilidades y Organización del programa. Formas de operación y necesidades de memoria. Asignación de Unidades externas. Campos de control y secuencia de clasificación. Sentencias de control. Formato y parámetros.

Tema 87. Administración del VSAM. Catálogo. Catálogo Maestro y de Usuario. Mandatos AMS. Definición de un Catálogo. Definición de un Espacio. Definición de Ficheros. Copia e impresión. Exportación e importación. Modificación de entradas de catálogos. Mandatos de modalidad. Integridad de datos y recuperación de catálogos. Definición de no VSAM.

Tema 88. Administración del ICCF. Entorno de ICCF en el DOS/VSE. Procesos Foreground-Background. Bibliotecas.

Usuarios. Miembros. El fichero DTSFILE. El programa DTSUTIL. Perfiles de usuario. Tipos de librerías. Tipos de miembros. Comandos. Backup, Restore y Merge. Programas DTSANALS, DTAUDIT Y DTSBATCH. Procedimiento SUBMIT. Autorización de acceso al sistema y o los recursos DTSECTAB. Macros y Procedimientos.

Tema 89. Administración del CICS/VS. Conocimiento de las funciones, componentes y parámetros de las tablas del CICS/VS. Autorización de acceso. Inicialización del Sistema. Lista de Programas. Lista de Transacciones. Control de Programas. Programas en Proceso. Carga de Aplicaciones. Carga del Núcleo. Control de ficheros. Control de Destinos. Lista de Terminales. Control de Terminales. Memoria Temporal. Control del Diario. Recuperación del Sistema.

Tema 90. Administración del SQL/DS. Organización de la base de datos SQL. Estructura. DBSPACES. Espacio libre. Directorios. STORAGE POOLS. DBEXTENTS. Diarios. Generación y mantenimiento de la base de datos. Operación SQL/DS. Implantación de aplicaciones. Selección del entorno. Diseño y carga de tablas. Visiones. Catálogos SQL/DS. Seguridad y autorización. Niveles. Facilidades de bloqueo. Tipos. Función Diario del SQL. Mandato ARCHIVE.

AYUNTAMIENTO DE ADRA (ALMERIA)

ANUNCIO de bases para la provisión en propiedad de dos plazas de cabo de la Policía local.

Aprobado el Presupuesto Municipal para el ejercicio de 1.991 y la consecuente oferta de empleo público, las pruebas selectivas que convoque el Sr. Alcalde se regirán por las siguientes bases:

Primera.- Son objeto de convocatoria, para provisión en propiedad, dos plazas de Cabo de la Policía Local de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Adra, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo de titulación D, reservadas a promoción interna.

Segunda.- El sistema de selección elegido es el de oposición, que constará de dos partes: pruebas selectivas y curso de formación o selectivo.

Tercera.- Las pruebas selectivas constarán de los siguientes ejercicios eliminatorios:

Primero: Desarrollar por escrito un tema de "Materias Comunes", del programa anejo a esta convocatoria, en tiempo máximo de una hora. Para ello, el Tribunal propondrá dos temas y cada opositor elegirá uno.

Segundo: Desarrollar por escrito dos temas de "Materias Específicas", del programa anejo a esta convocatoria, en tiempo máximo de dos horas. Para ello, el Tribunal propondrá tres temas y el opositor elegirá dos.

Tercero: Práctico. Consistirá en la redacción de uno o varios informes, denuncias o atestados sobre supuestos que propondrá el Tribunal, relacionados con las materias del programa del segundo ejercicio, en el tiempo que señale el Tribunal, no superior a tres horas.

Cuarta.- El curso de formación o selectivo se realizará en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, conforme a su normativa específica y habrá de superarse satisfactoriamente en convocatoria única, como requisito imprescindible para el nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

Durante el tiempo de permanencia en la Escuela de Seguridad Pública, los aspirantes a Cabo tendrán la consideración de funcionarios en prácticas con los derechos inherentes a tal situación.

Quinta.- Habrá un Tribunal para calificar las pruebas selectivas, que se compondrá por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o Concejál en quien delegue.

Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Consejería de Gobernación.

Un representante de la U.G.T., designado por la Junta de Personal.

Un representante de C.S.I.F., designado por la Junta de Personal.

Un Cabo de la Policía Local, designado por el Alcalde.

Un funcionario de Administración General del Ayuntamiento de Adra, designado por el Alcalde.

Un técnico designado por el Alcalde, a propuesta de la Comisión de Personal.

Al designar los miembros del Tribunal se nombrarán también respectivos suplentes, procurando que todos posean titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para Cabo.

Sexta.- Para las actuaciones del Tribunal se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1ª.- Todos sus miembros tendrán voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

2ª.- Será necesaria la presencia del Presidente y tres Vocales para su válida constitución.

3ª.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de asistentes, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

4ª.- Las decisiones o resoluciones del Tribunal serán recurribles en única instancia ante el Pleno del Ayuntamiento.

Séptima.- La presente convocatoria tiene por finalidad la promoción interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Adra. Por tanto, sólo pueden tomar parte en la oposición los Policias (o Guardias) de la Policía Local de este Ayuntamiento que cumplan los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido al menos dos años en la categoría de Policía o Guardia Municipal.

b) Esta en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar o de Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se dispensará en un grado el requisito de la titulación a los aspirantes que hayan realizado los cursos y obtenido los diplomas correspondientes en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) Comprometerse por escrito a portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.

d) Comprometerse por escrito a conducir vehículos policiales, si posee el correspondiente permiso o para cuando lo obtuviere.

Octava.- Las solicitudes para tomar parte en la oposición se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Adra y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base séptima.

Novena.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde resolverá y publicará la lista de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las exclusiones, si las hay, se notificarán personalmente.

Décima.- Las pruebas selectivas no comenzarán hasta transcurrido un mes de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El día y hora del comienzo, como el de las distintas pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá decidir que todos o algunos ejercicios se realicen en una misma jornada.

Cada ejercicio de las pruebas selectivas se calificará con puntuación de cero a diez por cada uno de los miembros del Tribunal, obteniéndose la calificación de cada opositor por media aritmética. Será precisa una media de cinco puntos, como mínimo, para ser aprobado. La puntuación total de cada opositor se obtendrá sumando las de todos los ejercicios.

Undécima.- Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal remitirá el expediente al Alcalde, con la relación de aprobados, por orden decreciente de puntuación, para que éste, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los mismos realicen el curso en la Escuela de Seguridad Pública.

Duodécima.- Finalizado el curso de formación, el Alcalde efectuará el nombramiento de funcionarios de carrera en favor de los que lo hayan superado, y los requerirá para que tomen posesión del cargo en el plazo de treinta días, previa prestación de juramento o promesa en legal forma.

Los que no superaren el curso de formación perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

Décimotercera.- Se faculta expresamente al Alcalde para la resolución y ejecución de los actos administrativos relacionados con la oposición que no correspondan al Tribunal, ni sean objeto del recurso previsto en la regla 4ª de la base sexta.

Décimocuarta.- La convocatoria de estas pruebas y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. También se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.