



Modelo de instancia/solicitud

D/D^a.....DNI.....
dirección.....,de.....C.postal
.....Provincia.....y teléfono, e.mail

Expone:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Novés para la selección de un auxiliar administrativo destinado al servicio de contabilidad encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

--Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

---Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.

---Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar

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

-- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

.....
.....
.....

5. Que establece como medio de notificación preferente:

--En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

--A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

Solicita:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

.....

En, a de de

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Novés.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Novés. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: <https://noves.sedelectronica.es>, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Novés, Plaza de España, 18 45519 Novés (Toledo).

ANEXO II

Materia General

Tema 1. La Constitución española de 1978: Los poderes del Estado.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 6. Medidas de igualdad y de acción positiva en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Materia específica

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. Competencias de los municipios. Territorio y población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones y competencias de los órganos necesarios.

Tema 3. Competencias municipales: competencias municipales propias e impropias.

Tema 4. El presupuesto de las Corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto

Tema 5. Las haciendas locales: Recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 6. La potestad reglamentaria: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.

Tema 9. El procedimiento administrativo: derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 11. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 12. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 13. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas

Tema 14. La protección de datos de carácter personal: Regulación y definiciones. Principios y Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Programa

Tema 15. El programa informático GIA. Operaciones de gastos. Registros de pagos. Propuestas sin contraído previo.

Tema 16. El programa informático GIA. Operaciones de ingresos. Devoluciones de ingresos indebidos.

Tema 17. El programa informático de GIA. Operaciones extrapresupuestarias.

Movimientos internos de tesorería. Contabilización del IVA.

Tema 18. El programa informático GIA. Operaciones de cerrados. Rectificación de saldos. Pagos pendientes de aplicación. Pagos e ingresos de cerrados.

Tema 19. Contabilización de las modificaciones presupuestarias.

Tema 20. Operaciones de cierre del ejercicio: listados de la liquidación y traspaso de saldos.

Tema 21. Operaciones de apertura del ejercicio: asiento de apertura. Borrador del presupuesto para el ejercicio siguiente.

Tema 22. La nueva estructura presupuestaria. Régimen aplicable a presupuestos cerrados y presupuesto prorrogado.

Tema 23. Remisión telemática de la cuenta general. Generación de los documentos XML.

Ayuntamiento de Novés