IV. Administración Local

Bullas

5838 Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Administrativo del Ayuntamiento de Bullas mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna.

Mediante Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos número 3387 de fecha 30 de octubre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Administrativo del Ayuntamiento de Bullas mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Uno. Es objeto de esta convocatoria es la selección como funcionario de carrera de un Técnico Administrativo del Ayuntamiento de Bullas mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna.

Dos. Las características del puesto de trabajo que será objeto de la selección son las siguientes:

- Denominación: Administrativo.
- Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.
- Régimen Jurídico: Personal Funcionario
- Funciones a desarrollar: Las propias del puesto de administrativo .
- Retribuciones: Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C1, y las complementarias que se correspondan con el puesto.

Tres. El sistema escogido para el acceso a la categoría de Técnico Administrativo es del concurso-oposición mediante promoción interna.

Segunda. Publicación de la convocatoria.

La presente convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bullas (http://bullas.sedelectronica.es/info.1), y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado". El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos que deberán reunir los aspirantes, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, serán los siguientes:

a) Ser funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Bullas, y pertenecer al Área de Servicios Generales, Escala de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años en el subgrupo C2.

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este segundo supuesto, el aspirante deberá acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Estar en posesión la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente. Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o, poseer una antigüedad de al menos diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2 (antiguo grupo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, tal como se refiere en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 agosto, vigente de conformidad con la Disposición derogatoria del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento médico por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento o contratación.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Uno. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, que deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bullas, y deberán presentarse en el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Dos. Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento de Bullas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Tres. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará, en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, determinando en la

misma el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultánea, y la composición del Tribunal calificador.

Cuatro. La Resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, constando en ella el nombre de los aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, y estableciendo un plazo de diez días para la subsanación de errores.

Cinco. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso de que se hubieren presentado reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, la cual será publicada en la forma prevista en el apartado segundo de la presente Base.

Seis. La presentación, por parte de los aspirantes que superen la fase de oposición, de la documentación relativa a los méritos que se establezcan en las respectivas bases específicas, se efectuará dentro de los cinco días siguientes a la publicación de los resultados finales de la oposición.

Siete. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir debidamente compulsada. No será precisa la aportación de los documentos relativos a méritos que se encuentren, al tiempo de la convocatoria, en poder de esta Corporación. En este caso los aspirantes deberán hacer constar expresamente tal circunstancia en la solicitud; en caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Quinta. Tribunal Calificador.

Uno. El Tribunal de selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, que actuará con voz y con voto, así como por sus respectivos suplentes, efectuándose su designación en la Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dos. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes en los términos establecidos en el artículo 24 de la mencionada norma.

Tres. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Cuatro. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

Cinco. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Sexta. Procedimiento selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición libre por promoción interna, en el que la oposición tendrá carácter previo y eliminatorio, de suerte que sólo se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Séptima. Fase de oposición.

Uno. Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Dos. Con una antelación de, al menos, 15 días naturales, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Tres. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Cuatro. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Cinco. El orden de actuación de los/las opositores/as, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjunta y simultáneamente, dará comienzo por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 1 de agosto de 2025)

Seis. La fase oposición constará de dos ejercicios obligatorios de carácter eliminatorios, de conocimiento del temario.

Ejercicio 1. Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y con una duración máxima de una hora. El cuestionario versará sobre el temario incluido como ANEXO I a la presente convocatoria. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo cada respuesta correcta un valor de 0,20 puntos y siendo necesario obtener, para superarlo, un mínimo de 5 puntos.

Se añadirán 10 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

Para la corrección del ejercicio tipo test se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = 0{,}20 \times \left(\text{Aciertos} - \frac{\text{Errores}}{3}\right)$$

Ejercicio 2. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. El ejercicio se calificará 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, un mínimo de 5 puntos.

Octava. Fase de concurso.

Uno. A la fase de concurso sólo podrán concurrir aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados por los participantes en esta fase deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente.

Dos. La valoración de méritos se efectuará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral, valorada hasta un máximo de cuatro (4) puntos en los términos siguientes:

Experiencia en el sector público en tareas similares a las del objeto de la convocatoria; a estos efectos sólo se entenderán similares las tareas desempeñadas en puestos de auxiliar administrativo o administrativo. La valoración de este apartado se realizará a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el puesto de auxiliar administrativo o administrativo.

La acreditación de este mérito exigirá la aportación de certificado de la Administración en la que se prestaron los servicios, en el que deberá constar el puesto de trabajo desempeñado y el periodo de prestación de los servicios.

2.- Disponer de una titulación superior a la requerida en esta convocatoria y relacionada directamente con el puesto de trabajo, valorado hasta un máximo de tres (3) puntos.

A estos efectos se considerarán exclusivamente como titulaciones relacionadas con las tareas a desarrollar, en los siguientes términos:

a) Licenciatura o Grado en Derecho, en Economía, ADE, o en Ciencias Políticas 3 puntos.

b) Diplomatura o Grado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Empresariales o Relaciones Laborales 2 puntos.

c) Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y Secretariado o Técnico Superior en alguna de las especialidades incluidas en la familia de Informática y Comunicaciones 1 punto.

3.- Realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales o privados homologados y relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca, cuya duración sea al menos de 15 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se considerarán como exclusivamente relacionados con las tareas propias del puesto los cursos en materia de derecho administrativo, contabilidad y finanzas, idiomas, empleo de aplicaciones ofimáticas o prevención de riesgos laborales.

Para su valoración deberá aportarse el correspondiente título o certificado en el que figuren las horas lectivas del curso.

- De 151 o más horas: 0,5 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,15 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,10 puntos.
- Hasta 30 horas: 0,10 puntos.

Novena. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Décima. Publicación del aspirante seleccionado y presentación de documentación.

Uno. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de las personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía-Presidencia, una propuesta para el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria en prácticas de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Dos. El aspirante propuesto presentará, en el Registro General del Ayuntamiento de Bullas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día en que se efectúe la publicación indicada en el apartado primero de la presente base, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base tercera, a saber:

• Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

• Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

• Declaración jurada 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

• Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

• Tarjeta de la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

Tres. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Cuatro. En el caso de que el aspirante seleccionado no llegara a ser nombrado por fallecimiento, renuncia, o por no reunir los requisitos exigidos, o no llegara a tomar posesión, se dará traslado al tribunal, para que eleve propuesta de aprobado a favor del opositor que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, tenga la siguiente puntuación más alta en la relación a que se refiere el apartado uno de la presente base.

Cinco. El Ayuntamiento de Bullas se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Undécima. Nombramiento de funcionario de carrera.

Uno. El nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, únicamente podrá efectuarse una vez superado el periodo de prácticas con informe será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dos. El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo máximo de diez días, a contar a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

Duodécima. Incidencias.

Uno. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

Dos. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Tres. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Cuatro. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Temario

1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Bullas (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Bullas (II): La Intervención. La Tesorería. La Secretaría.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

8. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

14. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Bullas.

15. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

16. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

17. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

18. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

22. La Constitución española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

23. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

24. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los diputados y el Senado.

25. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

26. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

27. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

28. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

29. Informática básica: hardware, software, almacenamiento, sistemas operativos, seguridad informática.

30. Sistema operativo Windows: entorno gráfico, ventanas, iconos, escritorio, menús, inicio.

31. Explorador de Windows: carpetas, archivos, operaciones básicas.

32. Excel 365: funciones, fórmulas, gráficos, datos.

33. Access 365: tablas, consultas, formularios, informes. Relaciones.

34. Outlook 365: correo, mensajes, reglas, libreta de direcciones.

35. Internet: Origen, protocolos, navegadores, servicios básicos.

36. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.

37. Ordenanza municipal para la protección de los espacios naturales de la cuenca alta del Río Mula.

38. Conocimiento del Municipio de Bullas y geografía: Pedanía y parajes que integran el municipio. Callejero de las principales avenidas y vías de comunicación en las que se articula el tráfico rodado.

39. Edificios e instalaciones municipales y de otras administraciones. Principales fiestas locales durante todo el año en el municipio de Bullas.

40. Principales fiestas locales durante todo el año en el municipio de Bullas.

Modelo de instancia

D./D.ª……, mayor de edad, teléfono……., E-mail……..…….. D.N.I. número……, interesado/a en participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Bullas para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Administrativo, mediante promoción interna, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bullas, comparece y expone:

1.º- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados en el apartado primero de la Base Tercera.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del proceso selectivo.

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido/a al correspondiente procedimiento selectivo convocado para proveer dicha plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bullas.

Bullas a ….. de …….. de 2026

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BULLAS

Bullas, a 30 de octubre de 2026.—El Concejal de Recursos Humanos, Alfonso Manuel Guirado Egea.