



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ESCORCA

**5109***Aprobación convocatoria y bases promoción interna administrativo*

Para hacer constar que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2023, acordó aprobar y publicar la convocatoria y las bases de las pruebas para cubrir, como funcionarios de carrera y por el turno restringido de promoción interna, dos (2) plazas de trabajo de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Escorca, en los siguientes términos:

#### **CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y POR EL TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, DOS PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESCORCA.**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionarios de carrera, dos puestos de trabajo de administrativo de administración general (Lugares de trabajo con código F00000027 y F00000028) vacantes en la plantilla municipal del mismo Ayuntamiento, incluidos en la oferta pública de empleo del ejercicio 2023 (BOIB núm. 58 de 6 de mayo de 2023).

Características de los puestos de trabajo:

- Escala: Administración general. Subescala administrativa.
- Grupo C1.
- Número de puestos de trabajo: 2 por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: Bachillerato superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

##### **SEGUNDA. Condiciones que deben reunir los aspirantes.**

Para ser admitidos en las pruebas selectivas los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 de Ley 7/2007, de 12 de abril, por lo que se aprueba el Estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que carezcan de la nacionalidad española.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, del título académico exigido. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliares administrativos de la Escala de Administración general, que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Pertenecer como funcionario de carrera, auxiliar administrativo de la escala de Administración general, a la plantilla del Ayuntamiento de Escorca con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.
- Estar en posesión del título que acredite el nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana (o cualquier otro título homologado equivalente) o realizar la prueba correspondiente para acreditarlo.

##### **TERCERA. Presentación de solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



Las instancias también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes (originales o fotocopias debidamente cotejadas) de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso, de una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y del justificante de haber satisfecho los derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la vigente Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal. Asimismo, los aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente los méritos alegados.

#### **CUARTA. Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. La relación de los aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la Casa, y en ella figurarán el nombre y apellidos de los aspirantes, el núm. de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores. En dicho anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o subsanados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos y excluidos, deberá presentarse ante el Tribunal con la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora para que sea admitido provisionalmente para la realización del correspondiente ejercicio. A tal fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, antes de dar inicio al ejercicio y en el lugar donde deba realizarse el mismo, para resolver provisionalmente las reclamaciones, que mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias señaladas. Del acta correspondiente a la citada sesión se dará cuenta inmediata a la Alcaldía, que resolverá sobre la admisión o exclusión del aspirante afectado, comunicándolo al Tribunal calificador por su conocimiento y efectos, y si procede, a la persona afectada.

#### **QUINTA. Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador quedará constituido por un presidente, titular y suplente, un secretario, titular y suplente y 3 vocales (titular y suplente), 1 de ellos en representación de la comunidad autónoma de las Illes Balears, designado por ésta. Oportunamente se realizará la designación de los miembros del tribunal que será objeto de publicación a los efectos de posibles recusaciones.

Igualmente se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal ya los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de personal designado por ésta.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El Tribunal podrá designar asesores cuando lo considere conveniente, siempre con el límite de que el número de éstos no podrá ser superior al número de miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal calificador tendrán que abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como aquellas personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

Categoría del tribunal: segunda.

#### **SEXTA. Inicio y desarrollo de los ejercicios.**

Los ejercicios de la fase de oposición serán los que se detallan en las presentes bases.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará alfabéticamente, según resulte del sorteo realizado por el Tribunal antes de iniciarse los ejercicios correspondientes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, excepción hecha de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se utilizarán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con



cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de convocatoria del resto de pruebas en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará dichos anuncios en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, si bien desde la terminación de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios podrán realizarse, a elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares.

#### **SÉPTIMA. Fase de concurso.**

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los 40 puntos, el Tribunal evaluará los siguientes méritos:

##### 1. Experiencia profesional:

- a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Escorca en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,20 Puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados en cualquier otra Administración local en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,15 Puntos por mes completo.
- c) Servicios prestados en cualquier otra administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,10 puntos por mes completo.
- d) Servicios prestados en cualquier administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada (y no recogida en los apartados anteriores): 0,05 puntos por mes completo.
- e) Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,025 puntos por mes completo.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 15 puntos.

##### 2. Titulación académica:

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- a) Por cada título de licenciado universitario o título de grado equivalente: 9 puntos.
- b) Por cada título de diplomado universitario o título de grado equivalente: 5 puntos.
- c) Por cada doctorado universitario: 0,5 puntos.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 10 puntos.

##### 3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades).

La valoración se realizará a razón de:

- a) 0,015 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento.
- b) 0,005 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. Los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas se computarán como cursos de 10 horas de duración.

En cualquier caso, tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia jurídica administrativa, calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales y en materia informática.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 5 puntos.



#### 4. Conocimientos de la lengua catalana:

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística,

los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como el resto de los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

- Certificado de nivel C2 (nivel de dominio funcional efectivo): 6 puntos.
- Certificado de nivel C1 (nivel de dominio): 5 puntos.
- Certificado de nivel LA (conocimientos específicos de lenguaje administrativo): 3 puntos.

Se valorará únicamente un certificado, excepción hecha en el supuesto de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 9 puntos.

#### 5. Conocimientos de otras lenguas:

En este apartado se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración pública, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Primer curso de escuela oficial o nivel inicial de la EBAP: 0,15 puntos.
- Según curso de escuela oficial o nivel elemental de la EBAP: 0,25 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial o nivel medio de la EBAP: 0,50 punto.
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 0,75 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1 puntos.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 1 punto.

#### **OCTAVA. Calificación del ejercicio.**

El ejercicio obligatorio se calificará hasta un máximo de setenta (60) puntos. Los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de treinta y cinco puntos quedarán eliminados. Cada miembro del Tribunal podrá conceder una puntuación de cero a sesenta puntos. La calificación se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros. El coeficiente que resulte será la calificación definitiva.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los aspirantes del turno de promoción interna que participen en las dos próximas convocatorias para el ingreso en el cuerpo administrativo de este Ayuntamiento por el turno de promoción interna tendrán la opción, siempre que haya aprobado el ejercicio, de conservar la puntuación del ejercicio aprobado o bien realizar uno o más de estos ejercicios aprobados a fin de obtener una puntuación más elevada (en el supuesto de obtener una puntuación inferior podrán conservar la obtenida en la primera convocatoria). Para disfrutar de esta posibilidad los aspirantes tendrán que indicar en su solicitud que harán uso de la mencionada reserva de nota.

#### **NOVENA. Pruebas para realizar.**

##### **A. EJERCICIO DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

Ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas. El número de preguntas será de 60 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 50 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 60 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 30 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 61 preguntas, de las cuales la pregunta núm. 61 tendrá la consideración de pregunta de reserva y, en consecuencia, deberá contestarse por los aspirantes, si bien únicamente se tendría en cuenta en el supuesto de que se anulara alguna de las primeras sesenta preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 1 punto, resultado de dividir la puntuación máxima (60) por el número total de preguntas válidas (60).
- Las respuestas incorrectas descontarán 0,15 puntos, resultado de dividir la puntuación por respuesta correcta (1) por cuatro.





- Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto a la puntuación obtenida.

**DÉCIMA. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.**

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en la puerta del local donde se hayan celebrado los ejercicios y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicamente podrá proponer, por su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y de mantenerse éste se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Escorca y en última opción se resolverá el empate por sorteo.

Una vez publicados los resultados definitivos los aspirantes propuestos por su nombramiento como funcionarios dispondrán de veinte días naturales, a partir de la mencionada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada/confrontada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada/confrontada del título académico exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- d) Dos fotografías tamaño carné.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no desempeñar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si los aspirantes propuestos no presentaran la documentación señalada dentro del plazo indicado, excepción hecha de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto a ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno de promoción interna, dadas las circunstancias, los aspirantes estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y únicamente tendrán que presentar certificación de la Administración de origen que acredite su condición de funcionario de carrera y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**UNDÉCIMA. Nombramiento.**

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y, una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, el alcalde nombrará a los aspirantes propuestos por el Tribunal como funcionarios de carrera.

**DUODÉCIMA. Elección de destino.**

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera elegirán por orden de calificación a las Áreas o servicios donde prestarán sus servicios en función de los puestos de trabajo convocados.

**DECIMOTERCERA. Toma de posesión.**

Efectuado el nombramiento como funcionarios de carrera, las personas nombradas tendrán que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si el nombrado no tomara posesión de dicho puesto de trabajo en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación cesante.

Si el nombrado realizara alguna actividad privada deberá comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de diez días siguientes a su toma de posesión a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

**DECIMOCUARTA. Normativa aplicable.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.



La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas establecidos por la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DECIMOQUINTA. Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un archivo propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán utilizarse, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para elaborar estadísticas internas.

#### **DECIMOTERCERA.**

El hecho de haber superado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración en las futuras convocatorias para cubrir temporalmente, mediante comisión de servicios, puestos de trabajo de administrativo de administración general, siempre con sujeción y con los límites establecidos en el artículo 32 del vigente Pacto regulador de las condiciones generales de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Escorca que regula las comisiones de servicio para cobertura temporal de puestos de trabajo.

### **ANEXO I** **Programa de temas**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 22.2 in fine de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, que permite la exención de acreditar conocimientos exigidos ya para el ingreso en la categoría de origen, el programa de temas será el siguiente:

#### **TEMAS GENERALES**

Tema 1. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 2. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 4. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 5. 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.

Tema 6. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso administrativo.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

#### **TEMAS ESPECÍFICOS**

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 9. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal eventual y Personal directivo profesional.

Tema 12. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 15. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 16. Legislación sectorial aplicable al ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 17. Los presupuestos de las Entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. La Administración Electrónica: principios generales. Derecho de las personas en sus relaciones a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo común. Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.

Tema 20. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Escorca, 26 de mayo de 2023

**El alcalde**

Antonio Solivellas Estrany

