



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ELDA

**108 ANUNCIO APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS BOLSA DE LETRADO**

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Elda, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2025, adoptó el acuerdo de aprobación de la convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Trabajo Temporal de Letrados (plaza de T.A.E.) para su cobertura mediante personal funcionario interino del Grupo A, Subgrupo A1, a través del sistema de concurso-oposición en turno libre.

En cumplimiento de dicho acuerdo, se publican íntegramente las citadas bases:

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE T.A.E. LETRADO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, GRUPO A1.**

##### **BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal para la cobertura de la plaza de T.A.E. Letrado, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, en turno libre.

##### **BASE SEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.



## **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos por la normativa aplicable y todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento:

-Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Tener cumplidos los 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho o el Grado en Derecho junto con el Máster en Abogacía, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

-Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

-No haber sido separado ni separada 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.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- El pago de la tasa por derechos de examen.

-Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

**Diversidad funcional.** Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente, así como la adaptación que requieran, en su caso, para la realización de las pruebas.

A tales efectos, las personas aspirantes con diversidad funcional deberán indicar en la solicitud la opción correspondiente a su condición y presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. En



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

**BASE CUARTA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

Una vez aprobada por el órgano competente, se publicará un Anuncio de la convocatoria con el acceso al contenido íntegro de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, en la página web (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-bolsas-temporales/>) y Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda ([Expert@ Menu Ventanilla Virtual \(elda.es\)](mailto:Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es)), a efectos informativos y de general conocimiento.

Una vez publicada la convocatoria y el acceso a sus bases específicas en el **Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**, el resto de las actuaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento se publicarán exclusivamente en la página web y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda, surtiendo todos los efectos correspondientes a la notificación conforme a lo previsto en la legislación vigente.

**BASE QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el **Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**.

Quienes reúnan las condiciones señaladas y deseen participar en el proceso selectivo, lo solicitarán exclusivamente de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda ([enlace Expert@ Menú Ventanilla Virtual \(elda.es\)](mailto:enlace Expert@ Menú Ventanilla Virtual (elda.es)), mediante identificación con certificado electrónico o bien utilizando alguno de los métodos que se indiquen en la propia sede electrónica. La presentación de la solicitud de participación se efectuará mediante el trámite específico creado al efecto.

La presentación por esta vía le permitirá:

- La inscripción en línea mediante el trámite específico (obligatorio).
- El pago o autoliquidación de la tasa por derechos de examen.
- La aportación de documentación complementaria a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud (obligatorio).

El trámite solo se entenderá completado una vez se haya efectuado el registro electrónico de la solicitud, lo que generará el correspondiente justificante de presentación.

No serán admitidas, en ningún caso, solicitudes de participación que no sean presentadas por los medios indicados.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

En el caso de incidencia técnica a que se refiera el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica y hasta que aquella se solucione, el Ayuntamiento de Elda podrá



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica como la ampliación concreta del plazo no vencido se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**BASE SEXTA. - TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.**

Las personas aspirantes deberán abonar 60,00 € en concepto de tasa por derechos de examen, correspondiente a los procesos selectivos del Subgrupo A1. Todo ello de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 06-02-2009, (B.O.P. nº 49, de fecha 12-03-2009), modificada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30-06-2016.

El pago de la tasa por derechos de examen constituye un requisito obligatorio para poder participar en el proceso selectivo.

**La autoliquidación y pago de dicha tasa se realizará durante el trámite telemático de presentación de la solicitud de participación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda.**

En caso de que se tenga derecho a reducción sobre la cuota ordinaria de la Tasa por derechos de examen, deberá adjuntar la documentación acreditativa del derecho a la reducción.

Resto de normas que regulan esta materia en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. ([Enlace Ordenanza Fiscal](#))

**BASE SÉPTIMA. - LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [Expert@ Menu Ventanilla Virtual \(elda.es\)](#) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-bolsas-temporales>), con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición y el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refieren las presentes bases.
- La presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido, fuera del plazo señalado.
  - La no presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido.
  - La falta de acreditación del pago de la tasa en el plazo señalado.

**BASE OCTAVA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actué por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elda, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres vocales y un Secretario, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde-Presidente o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**BASE NOVENA. - PROCESO SELECTIVO.**

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por este Ayuntamiento.

En defecto de sorteo propio del Ayuntamiento, se aplicará supletoriamente el realizado por la Administración Autonómica y en defecto de éste, el de la Estatal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de edictos de la sede electrónica [Expert@ Menu Ventanilla Virtual \(elda.es\)](mailto:Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es)) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-bolsas-temporales>), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

**El procedimiento de selección será el de concurso-oposición** y constará de una primera fase de Oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y una segunda fase de Concurso, no eliminatorio.

**La fase de oposición tendrá una puntuación mínima del 60%** de la puntuación total del proceso.

**La fase de concurso no podrá superar el 40%** de la puntuación total del proceso.

**FASE DE OPOSICIÓN**

**Ejercicio Único.** Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima de 15 puntos (60%).

Constará de una prueba selectiva eliminatoria, de carácter teórico-práctico, determinada por el Tribunal al comienzo de la prueba, relativa a la comprobación de conocimientos referidos a las funciones propias de la profesión y del puesto Letrado (**Anexo II**), aplicando los contenidos teóricos que figuran como temario **Anexo I** a las presentes bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, debiendo obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo y ser incluido/a en la Bolsa.

El Tribunal determinará, antes del comienzo del ejercicio, el tipo, número y duración máxima de la prueba, así como los criterios de evaluación.



En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, conforme al temario Anexo.

Para la realización del ejercicio las personas aspirantes podrían acudir provistas de los materiales que consideren oportunos.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

### **FASE DE CONCURSO**

La fase de concurso, con una puntuación máxima a obtener de 10 puntos (40%), se realizará una vez concluida la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni influirá en la superación de las pruebas de la oposición.

**Presentación de méritos.** Una vez finalizada la fase de oposición y publicada la calificación definitiva mediante Anuncio del Órgano Técnico de Selección, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda y su página web oficial, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones, para presentar, a través de la Sede Electrónica, el formulario de autobaremación normalizado, establecido al efecto por el Ayuntamiento de Elda. Este formulario deberá acompañarse de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, salvo aquellos méritos ya incluidos en el expediente personal del aspirante, los cuales podrán ser alegados especificando con detalle su contenido.

No serán considerados para la valoración de la fase de concurso los méritos que no hayan sido expresamente detallados en el formulario de autobaremación.

Los méritos deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El formulario normalizado estará disponible para descarga en la página web del Ayuntamiento.

**Valoración de méritos.** Transcurrido el plazo de presentación de los méritos, el Órgano de Selección los evaluará de conformidad con el siguiente baremo:

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (puntuación total de 10 puntos):

- Se otorgarán 0,2 puntos por cada mes trabajado como funcionario o personal laboral en la Administración Pública, desarrollando funciones en la categoría de Letrado, Asesor Jurídico o equivalente consistente en la representación y defensa en juicio de la Administración, hasta la fecha fin de presentación de instancias.
- Se otorgarán 0,1 puntos por cada mes de servicio prestado en el ámbito privado, desarrollando las funciones de abogado (definidas en el art. 542.1 LOPJ).

Los méritos se acreditarán aportando los correspondientes Certificados de Servicios Prestados, en el caso de servicios en la Administración, y mediante contratos de trabajo o cualquier otra documentación oficial acreditativa del tiempo trabajado en el resto de casos.

**BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN FINAL Y FORMACIÓN DE LA BOLSA.**

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, se publicará la relación de las personas integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación. El orden de prioridad para la contratación vendrá dado por la puntuación obtenida de mayor a menor.

Cuando se produzcan empates, éstos se dirimirán por la mayor puntuación que se obtenga siguiendo el orden preferente de cada apartado de las bases (1º resultado de la oposición, 2º puntuación de experiencia profesional). Si persistiera el empate, tendrá preferencia el sexo infrarrepresentado en la categoría, y si aun así persiste, se resolverá por sorteo.

La bolsa así constituida será aprobada por Resolución de la Alcaldía, y se podrá proceder al llamamiento por orden de puntuación, para su nombramiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Las personas aspirantes autorizan formalmente al Ayuntamiento de Elda para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ayuntamiento, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletines Oficiales que legalmente correspondan. Conforme a la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Elda, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento del principio de exposición mínima, las publicaciones solo mostrarán los datos identificativos estrictamente necesarios, conforme a las directrices de la Agencia Española de Protección de Datos.

**BASE UNDÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si se produjera el llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino, las personas aspirantes que sean objeto de dicho ofrecimiento, en el plazo de **10 días hábiles**, contados desde el siguiente al de la aceptación del llamamiento, deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación requerida por el departamento de Recursos Humanos.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante, ordenada de acuerdo con la puntuación final obtenida.

**BASE DUODÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluida de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar a la siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, la persona candidata dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si la persona aspirante incluida en la presente Bolsa fuese llamada por el orden establecido y ésta ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento en la misma categoría, no será propuesta para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellas personas integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por las personas interesadas:

a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.

a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

b) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.



Las personas aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidas de la misma.

### **BASE DECIMOTERCERA. - LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS**

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas con carácter extraordinario para proveer vacantes o sustituciones en otras plazas de la Plantilla Municipal, cuyo grupo de clasificación profesional estén clasificadas en el mismo grupo o en el inmediatamente inferior, que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en este Excmo. Ayuntamiento de Elda, así como en sus Organismos Autónomos y otras entidades locales de la Provincia de Alicante, con quienes se haya suscrito el correspondiente convenio de colaboración para la utilización de bolsas de empleo temporal vigentes, bajo petición.

Previa y expresamente, se recabará el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a este Ayuntamiento.

### **BASE DECIMOCUARTA - INCIDENCIAS**

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

**ANEXO I  
TEMARIO**

*En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna modificación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.*

**GRUPO I.- MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Contenido y Principios Generales.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público II: La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Administración Institucional: Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 4.- Los actos administrativos I: Concepto y elementos. Clases de actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos.

Tema 5.- Los actos administrativos II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Vicios del acto administrativo. El silencio administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. - La eficacia de los actos administrativos: requisitos de eficacia. Suspensión y revocación de los actos. El procedimiento de ejecución forzosa de los actos: Principios generales.

Tema 8. - La revisión de oficio de los actos administrativos: Naturaleza y procedimiento. La declaración de lesividad de los actos anulables. La revocación de actos no declarativos de derechos.

Tema 9.- Los Recursos administrativos I: Concepto y Naturaleza. Clases de Recursos: Ordinarios, especiales y extraordinarios. El recurso de reposición.

Tema 10.- Los Recursos administrativos II: El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación de los actos administrativos.

Tema 11.- La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 12.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

**GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 13.- El derecho procesal: concepto y contenido. La organización jurisdiccional española.



Tema 14.- Las partes: Capacidad y legitimación, representación y defensa de las partes. Fases del proceso. La demanda. La contestación a la demanda y las excepciones. Periodo probatorio y diligencias para mejor proveer. La terminación normal y anormal del proceso.

Tema 15.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos. Reglas determinantes de la competencia.

Tema 16.- La jurisdicción contencioso administrativa. Órganos y competencias. Las partes. *Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.*

Tema 17.- *Los plazos en la jurisdicción contencioso administrativa. Las medidas cautelares en el procedimiento contencioso administrativo.*

Tema 18.- Objeto del recurso contencioso administrativo. Actividad administrativa impugnable. Pretensiones de las partes. Acumulación de recursos y pretensiones. La cuantía del *procedimiento*.

Tema 19.- *Interposición del recurso, anuncio del recurso, reclamación del expediente administrativo. Emplazamiento y personación del demandado y demás interesados. Incidente de inadmisión del recurso.*

Tema 20.- *Los recursos en el orden contencioso- administrativo: régimen jurídico y clases.*

Tema 21.- El Procedimiento contencioso-administrativo ordinario I: Demanda. Contestación. Alegaciones previas.

Tema 22.- Procedimiento contencioso- administrativo ordinario II: Prueba. Vista y conclusiones. Sentencia, sus requisitos formales, clases y efectos.

Tema 23.- El procedimiento contencioso administrativo abreviado. Especialidades.

Tema 24.- Los recursos contra las providencias y autos no definitivos en la jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso de súplica. Recursos contra autos definitivos y sentencias: *recurso ordinario de apelación.*

Tema 25.- El recurso de casación ordinario en la jurisdicción contenciosa administrativa. Los recursos de casación para la unificación de doctrina y en interés de ley.

Tema 26.- El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad.

Tema 27.- Las costas en el procedimiento contencioso administrativo.

Tema 28.- La ejecución de sentencias en la jurisdicción contencioso administrativa.

Tema 29.- La ejecución sustitutoria.

Tema 30.- La ejecución dineraria. Las ejecuciones de hacer, no hacer o entregar alguna cosa. La extensión de efectos.

Tema 31.- Procesos declarativos civiles: ordinarios y especiales.

Tema 32.- Los recursos en el proceso civil: reposición, apelación, revisión y casación.

Tema 33.- El proceso penal. La denuncia y la querella. El sumario y el procedimiento abreviado.

Tema 34.- Delitos contra la Administración Pública, delitos contra el Orden Público, Delitos contra la Ordenación del Territorio y el patrimonio histórico. Delitos contra los recursos naturales, el medio ambiente, la flora y la fauna. Delitos cometidos por los funcionarios públicos.



Tema 35.- Delitos contra la Administración Pública. Prevaricación. Cohecho. Malversación. Tráfico de influencias. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Negociaciones y actividades prohibidas a funcionarios.

Tema 36.-Los recursos en el proceso penal: apelación, casación y revisión.

Tema 37.- El juicio ordinario laboral: Reclamación administrativa previa e intento de conciliación. Vista, alegaciones, prueba y conclusiones.

Tema 38.- Los juicios laborales especiales. Los recursos en la jurisdicción social: clases y requisitos.



## ANEXO II

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO T.A.E. LETRADO

- Actuar como Letrado ante los Juzgados y Tribunales defendiendo y representando al Ayuntamiento de Elda
- Elaboración de todo tipo de escritos procesales (contestaciones demandas, alegaciones, conclusiones, recursos, impugnaciones de recursos, etc.)
- Redactar informes, propuestas.
- Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial, incluyendo práctica de pruebas testificales y periciales
- Desarrollar funciones relativas a la producción de actos administrativos.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**RECURSOS:** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Elda, a 08 de enero de 2026 (Documento firmado digitalmente).

EL ALCALDE,

Fdo.- Rubén Alfaro Bernabé.