

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Gandia

*2025/03277 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases del procedimiento de provisión, por libre designación, de jefe/a del Servicio de Deportes y Juventud, vacante en la plantilla.*

#### ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-2005, de 18 de marzo de 2025, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

"Primero. Finalización del trámite de negociación

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento de provisión del lugar por libre designación de jefa de servicio de deportes y juventud, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Segundo. Aprobación de las bases

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases procedimiento de provisión del lugar por libre designación de jefa de servicio de deportes y juventud, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

#### VER ANEXO

Tercero. Convocatoria

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, el procedimiento de provisión del lugar por libre designación de jefa de servicio de deportes y juventud, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento."

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Gandia, 20 de marzo de 2025.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

## ANEXO I

### Bases de la convocatoria

#### **Primera. Requisitos de participación**

Podrán participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Gandía, y para el puesto número [C/D/01/001] **JEFE-A DEL SERVICIO DE DEPORTES Y JOVENTUD**, también el personal funcionario de otras administraciones públicas, que reúnan los requisitos para la provisión de los puestos de trabajo que se detallan en el anexo II de la presente resolución, así como las condiciones que establece la normativa vigente.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

#### **Segunda. Solicitudes de participación**

La solicitud, acompañada de un historial profesional [currículum vitae] de competencias y capacidades y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos - salvo que consten anotados en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Gandía -, se presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gandía.

El modelo de instancia para tomar parte en el proceso selectivo será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información, página web: [www.gandia.org](http://www.gandia.org)).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 85.3 del 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, el personal participante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, un certificado de su administración de origen en el que se haga constar:

- a) la condición de personal funcionario de carrera y sector de administración, general o especial,
- b) el cuerpo, escala o agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma.



Si la administración de origen no estuviera estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación de funcionarios, se especificarán las funciones y características del puesto de trabajo que desempeña en su administración de origen.

c) la titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación al que pertenece.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

**El plazo de presentación será, en todo caso, de diez días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### ***Tercera. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación***

El servicio de Coordinación General del área de Gobierno Interior, Seguridad y Proximidad, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos, comprobará el cumplimiento de los requisitos de los/as participantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un **plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones** que procedan.

Una vez realizados los trámites anteriores, el servicio de Coordinación General del área de Gobierno Interior, Seguridad y Proximidad, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos y lo remitirá al concejal delegado del Área para su resolución conforme a lo previsto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana (en adelante LFPV).

### ***Cuarta. Resolución de la convocatoria.***

La persona titular del órgano competente resolverá, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la LFPV, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño de cada puesto de trabajo, bien que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considera que ninguna resulta idónea para ejercerlo.

Asimismo, si la persona adjudicataria del puesto de trabajo convocado fuera funcionario o funcionaria de otra administración, en la resolución se hará constar que no se integrará en el Ayuntamiento de Gandía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la LFPV. Quedando en situación administrativa de servicio en otras administraciones, a tenor de los artículos 144 y 145 de la LFPV.



La resolución deberá indicar que el cese en el actual puesto de trabajo, y que la toma de posesión en el nuevo destino se efectuará el día siguiente al de la publicación, salvo que en la misma se disponga otra fecha.

La resolución deberá remitirse para su publicación en los diarios oficiales que correspondan.

### ***Quinta. Plazo de resolución.***

La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## **ANEXO II**

FICHA EN EXTRACTO DE LA RPT de los puestos convocados



### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ficha nº 167

Descripción del Puesto de Trabajo nº C/D/01/001 Departamento UNIDAD DE DEPORTES Y JUVENTUD

Denominación Jefe de Servicio de Deportes y Juventud Grupo A1 Tipo S Dotación 1

Naturaleza:

- Funcionario Administración General
- Funcionario Administración Especial X
- Personal Laboral
- Personal Eventual

Requisitos: Funcionario con Habilitación Nacional

Cuerpo o Escala	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Admón Especial</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Subescala</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Clase</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnicos superiores</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Categoría</span>
Adscripción a Administraciones Públicas		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Abierto a otras Administraciones Públicas</span>				
Grado personal consolidado:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">perso</span>	Titulación:		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título universitario de grado en ciencias de la actividad física y deporte o equivalente</span>		
Formación Específica:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>					
Experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>					
Cursos:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>					
Idiomas:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Valenciano: Nivel C1 o equivalente <i>*El Ayuntamiento de Gandia facilitará procedimientos para la obtención de esta titulación en el plazo de 2 años.</i></span>					

Sistema de provisión:

- Concurso: Normal Específico
- Redistribución de efectivos:
- Libre nombramiento:
- Movilidad funcional (laborales):
- Libre designación: X
- (1) Lideratge:** habilitat per a orientar l'acció dels grups, capacitat per a fixar objectius i aconseguir que els altres treballen per a la consecució dels fins. **(2) Decisió:** capacitat per a prendre decisions de manera activa, triant entre diverses alternatives de solució als problemes. **(3) Planificació i organització:** capacitat per a establir objectius i terminis per a la realització de les tasques, definir prioritats i controlar la qualitat del treball. **(4) Coneixements tècnics:** actualització, domini i coneixement de la matèria necessària per al desenvolupament del seu treball. **(5) Absoluta disponibilitat, fins i tot fora de la jornada laboral ordinària, exclusivitat i incompatibilitat,** amb amplis coneixements del sector de l'Administració municipal





Dependencia Jerárquica: 

Órganos superiores
--------------------

 Nº Subordinados: 

--

Nivel Complemento Destino: 

28
----

 Complemento Especifico Anual 2024 (excluidas pagas extras): 

29.256,96€
------------

**Condiciones especiales del puesto:**

Dedicación especial. Horario flexible según las necesidades del servicio. Implica responsabilidad (28%)
---

**Funciones:**

Planificación, asesoramiento, gestión, inspección, ejecución, control, evaluación, estudio y propuesta relacionadas con el ámbito material y profesional específico de deportes y juventud, incluyendo necesariamente, las siguientes y todas las que se deriven:

- Coordinación del departamento
- Dirección del personal adscrito
- Elaboración de informes
- Control presupuestario y tramitación de facturas
- Programación de actividades y elaboración de contratos para su ejecución
- Gestión de convenios y tramitación subvenciones

Tareas y funciones vinculadas a los proyectos en materia de coordinación del Departament de Joventut y con el Consell dels Joves.

Tiene mando directo sobre el personal del sector a él encomendado o asume las tareas de control o ejecución de una actividad determinada aplicando, en su caso, las normas de las especialidades para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

Funciones de coordinación y supervisión en materia jurídica del departamento de Deportes y Juventud, asesoramiento a la Corporación y realización de actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político con el objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.

Estudio, asesoramiento y propuestas en la materia. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Planificación, dirección, y coordinación de los asuntos propios del servicio.

Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico del servicio. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones, técnicos y personal del servicio. Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.

Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones relativas a la convocatoria, presentación, seguimiento, justificación y control de las ayudas públicas y subvenciones relacionadas con proyectos que se gestionen por el Departamento.

Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.

Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio. Prestar apoyo técnico y refrendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al mismo. Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y remitirlos a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe.

Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y administrar las partidas presupuestarias asignadas, controlando los costes y gastos.





Además de las propias de su escala y subescala y clase, las siguientes:

- Apoyo a los órganos superiores en la planificación del Área, a través del correspondiente asesoramiento técnico.
- Asistir a los órganos superiores y directivos en el control de eficacia del Ayuntamiento y sus Organismos públicos.
- Proponer las medidas de organización del área y dirigir el funcionamiento de los servicios comunes a través de las correspondientes instrucciones o órdenes de servicio.
- Ejercer la jefatura superior de todo el personal adscrito al servicio.
- Responsabilizarse del asesoramiento jurídico a órganos superiores y directivos en el desarrollo de las funciones que a este le corresponden y, en particular, en el ejercicio de su potestad normativa y en la producción de los actos administrativos de la competencia de aquel.
- Administrar los créditos para gastos del presupuesto, proponiendo las modificaciones presupuestarias de estos, aprobar y comprometer los gastos.
- Supervisión de la adecuada ejecución de las competencias atribuidas a las concretas áreas a la cual se adscriben los





**lugares de jefatura.**

- Planificar y coordinar la adecuación de los procedimientos administrativos.
- Supervisar la elaboración y ejecución de planes estratégicos.
- Coordinar la actividad de las unidades administrativas de la cual integran el área.
- Supervisar la actividad administrativa del órgano directivo, informando de la misma a su titular.
- Supervisar la actuación del órgano directivo en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Asesoramiento técnico especialmente calificado al titular del órgano directivo del cual dependen.
- Dirección de personas, gestión de recursos y ejecución del presupuesto en el ámbito de sus competencias.
- Assumpció de un alto nivel de autonomía y de responsabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.

**Observaciones:**

Las cantidades señaladas en concepto de complemento específico anual ya tienen practicada la deducción del 5 % a que se refiere el R.D.L. 8/2010 de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

