

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2025/05937 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de un puesto por libre designación de un/a letrado/a director/a del servicio consultivo vacante en la plantilla.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-3640, de 12 de mayo 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 Letrado/ada Director/a del Servicio Consultivo, 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 Letrado/ada Director/a del Servicio Consultivo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anexo.

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 Letrado/a Director/a del Servicio Consultivo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento."

Gandia, 20 de mayo 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

Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Gandía, y para el puesto número [A/E/04/001] **LETRADO DIRECTOR DEL SERVICIO CONSULTIVO**, 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 las pruebas selectivas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información, página web: www.gandia.org). Los derechos de participación serán abonados por las personas interesadas antes de presentar la instancia, por un importe de 50 €. El pago de los derechos de participación se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación a través de modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandía y que se encuentra en la página del Ayuntamiento (www.gandia.org) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. A la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

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.

Página 1 de 5





AJUNTAMENT DE GANDIA

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 de la Provincia.

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 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.

Sexta. Impugnación

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley reguladora de la





AJUNTAMENT DE GANDIA

jurisdicción contencioso-administrativa, podrán los interesados interponer uno de los siguientes recursos:

A) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia.

B) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la Convocatoria en el BOE.

Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO II

FICHA EN EXTRACTO DE LA RPT de los puestos convocados

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ficha nº

Descripción del Puesto de Trabajo Departamento

Denominación Grupo Tipo Dotación

Naturaleza: ☐ Funcionario Administración General
☒ Funcionario Administración Especial
☐ Personal Laboral
☐ Personal Eventual
☐ Funcionario con Habilitación Nacional

Requisitos:

Cuerpo o Escala	<input type="text" value="Admón Especial"/>	Subescala	<input type="text" value="Técnica"/>	Clase	<input type="text" value="Superior"/>	Categoría	<input type="text"/>
Adscripción a Administraciones Públicas:		<input type="text" value="Puesto abierto a provisión por funcionarios de otras Administraciones Públicas"/>					
Grado consolidado:	<input type="text" value="personal"/>	<input type="text" value="24"/>	Titulación:	<input type="text" value="Doctor, Grado en Derecho o equivalente"/>			
Formación Específica: <input type="text"/>							
Experiencia:	<input type="text" value="Cuerpo de la Abogacía de la Generalitat Valenciana o de la Abogacía del Estado, con más de cinco años de experiencia acreditable en el ámbito de la asistencia jurídica a la Administraciones Públicas."/>						
Cursos: <input type="text"/>							
Idiomas:	<input type="text" value="Valenciano: Nivel C1 o equivalente"/> *El Ayuntamiento de Gandia facilitará procedimientos para la obtención de esta titulación en el plazo de 2 años.						

Sistema de provisión:

- Concurso:	<input type="text" value="Normal"/>	<input type="text" value="Específico"/>
- Redistribución de efectivos:	<input type="text"/>	
- Libre nombramiento	<input type="text"/>	
- Movilidad funcional (laborales)	<input type="text"/>	
- Libre designación	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>(1) Liderazgo: habilidad para orientar la acción de los grupos, capacidad para fijar objetivos. (2) Decisión: capacidad para tomar decisiones de manera activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a los problemas. (3) Planificación y organización: capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades y controlar la calidad del trabajo. (4) Conocimientos técnicos: actualización, dominio y conocimiento de la materia necesaria para el desarrollo de su trabajo. (5) Absoluta disponibilidad, exclusividad e incompatibilidad.</p>		





AJUNTAMENT DE GANDIA

Dependencia Titular de la Asesoría Jurídica N° Subordinados:

Jerárquica:

Nivel Complemento 28
Destino Complemento Específico Anual 2024
(excluidas pagas extras) 29.256,96 €

Condiciones especiales del puesto:

Dedicación especial. Horario flexible según las necesidades del servicio. Implica incompatibilidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Funciones:

Al letrado director del servicio consultivo le corresponde específicamente ejercer las funciones de asesoramiento en derecho previstas en el art 57.b del ROGA (BOPV, N.º 213 8-IX-2011).
Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, le corresponde:
a) Controlar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos y documentación exigidos reglamentariamente para la correcta emisión de los informes que sean encomendados.
b) Gestionar y llevar la tramitación administrativa de los informes y dictámenes que sean evacuados, así como la coordinación con los órganos y unidades administrativas solicitantes de informe.
c) Hacer el seguimiento de aquellos informes que sean solicitados directamente a los Letrados del Ayuntamiento que asistan al departamento o servicio correspondiente.
d) Gestionar y llevar la tramitación de informes discrepantes y consultas internas que sean elevados al titular de la Asesoría Jurídica municipal.
e) Gestionar y tramitar los bastanteos que sean encomendados directamente por los restantes servicios o por la dirección áreas municipales haciendo el seguimiento de aquellos otros que sean realizados por las Letrados/as de la asesoría jurídica
f) Gestionar y tramitar el informe previo y preceptivo que debe emitirse por la Asesoría Jurídica Municipal para todos aquellos contratos o convenios a celebrar por el Ayuntamiento visando la conformidad o disconformidad con la propuesta del servicio correspondiente en particular los que tengan por objeto la prestación de asistencia jurídica tanto propia como externa.
g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le puedan ser encomendadas.
Asimismo, le corresponden también funciones de representación y defensa en juicio, de conformidad con el art.57.a del ROGA.

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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la provisión del puesto se declara abierta a funcionarios/as de otras Administraciones Públicas, funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionarios de carrera del estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado o grado en derecho, que pertenezcan a cualquier cuerpo o escala y con experiencia en la defensa y representación de la administración en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

