

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/07462 *Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento de provisión por libre designación del puesto de jefe/a de Servicio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Expediente 1702.*

ANUNCIO

Por Resolución 2026-4810 de fecha 5 de junio de 2026, del Concejal de Gobierno Delegado de Presidencia y Administración, 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 puesto, por libre designación, de Jefe-a de servicio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Segundo. Aprobación de las Bases

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Fundamentos de Derecho, las bases procedimiento de provisión del puesto por libre designación de Jefe-a de servicio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, 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 Fundamentos de Derecho, el procedimiento de provisión del puesto por libre designación de Jefe-a de servicio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gandia, 10 de junio de 2026.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE-A
DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y sistema de provisión

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, lo establecido en el artículo 115 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT municipal, y en el que podrá participar todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Gandia, así como del resto de Administraciones que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad real de mujeres y hombres la prohibición de discriminación por razón de género. Se ha elaborado e incorporado al expediente el correspondiente informe de impacto de género, con código de verificación: 9DTECZDCY255J4LYGQAFQCHH7.

Así mismo, se tenderá a la paridad de mujeres y hombres en este tipo de nombramientos

Las características, funciones y requisitos específicos se añaden como anexo a este documento.

El puesto figura clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gandia como de provisión por libre designación, atendiendo a la especial responsabilidad directiva, confianza profesional y funciones estratégicas que tiene atribuidas.

El puesto está adscrito al Área de Interior, Seguridad y Proximidad y en la Subárea de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales y ubicado en la ciudad de Gandia.

El puesto pertenece a la escala de Administración General, Subescala Técnica Grupo A1.

Una vez publicada la convocatoria en el BOP, las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gandia y en la página web www.gandia.es.

SEGUNDA.- Requisitos de las personas participantes.

Podrán participar en la convocatoria para este puesto, las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Pertener a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.





AJUNTAMENT DE GANDIA



c) No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión ni el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados.

No se exige un período mínimo de permanencia previa como funcionario de carrera, sin perjuicio de la experiencia y trayectoria profesional que serán valoradas para apreciar la idoneidad.

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

TERCERA. Solicitudes y documentación

Las solicitudes de participación, que se presentarán según el modelo específico que estará disponible en la sede electrónica, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandia, presentándose por registro electrónico de esta Corporación, dada la condición de personal empleado público exigible a cualquier participante, y, de obligado, por tanto, a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la 4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 Gandia 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.

A la solicitud se acompañará:

- Currículum vitae detallado, con especial referencia a la experiencia en gestión de recursos humanos, relaciones laborales, dirección de equipos y funciones directivas.
- Documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 85.3 del Decreto 3/2017, el personal procedente de otras Administraciones Públicas deberá aportar certificado expedido por su Administración de origen en el que conste:

- Condición de funcionario/a de carrera en activo.
- Cuerpo, escala o agrupación profesional de pertenencia y funciones.
- Titulación de acceso.

La falta de aportación de dicho certificado determinará la exclusión del procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 de Valencia.

CUARTA. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

El servicio de 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 Recursos Humanos emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos





AJUNTAMENT DE GANDIA



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).

QUINTA. 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.

SEXTA. Plazo de resolución.

La convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMA. Vinculación e impugnación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en el proceso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante este Ayuntamiento.

OCTAVA. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de





AJUNTAMENT DE GANDIA

aplicación.





AJUNTAMENT DE GANDIA



ANEXO – PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Código	Puesto	Unidad
A/G/01/001	JEFA-JEFE SERVICIO	RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

GRUPO	Complemento de destino	Complemento específico 2026	Nivel conocimiento valenciano
A1	28	30.590,39 €	C1

Requisitos	
Titulación requerida	Título Universitario de Grado o equivalente.
Perfil	Perfil acorde con la materia de Recursos Humanos y Relaciones laborales.

Funciones
Además de las propias de su escala y subescala y clase, las siguientes: - Dirección del servicio, proporcionando al resto de los servicios municipales asistencia y apoyo. - Apoyo a los órganos superiores en la planificación del Área, a través del correspondiente asesoramiento técnico. - Asistir los órganos superiores y directivos al control de eficacia del Ayuntamiento y sus organismos públicos. - Establecer los programas de inspección de los servicios del área, así como determinar las actuaciones necesarias para la mejora de los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización y la simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los órganos superiores y directivos. - 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. - Asistir los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes de ocupación y política de directivos, así como en la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación. - Ejercer la jefatura de todo el personal del Departamento. - Responsabilizarse del asesoramiento jurídico órganos superiores y directivos en el desarrollo de las funciones que 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. - En los mismos términos del párrafo anterior, informar las propuestas o los proyectos de normas en materia de personal. - Ejercer las facultades de dirección, impulso y supervisión de los restantes





AJUNTAMENT DE GANDIA



- órganos directivos municipales, en materia de recurso humanos
- k) Administrar los créditos para gastos del presupuesto, proponiendo las modificaciones presupuestarias, aprobar y comprometer los gastos
 - l) Informe y propuesta de resolución de las convocatorias de procedimientos selectivos
 - m) Intervenir en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
 - n) Adoptar e impulsar, bajo la dirección de los órganos superiores y directivos, las medidas tendentes a la gestión centralizada de recursos humanos y medios materiales al ámbito municipal

La naturaleza de las funciones descritas determina la especial responsabilidad y confianza profesional con la máxima autoridad de gobierno a que asisten, con la consiguiente gestión y manejo de información y documentación relacionada directamente con sus competencias, de las cuales tendrían conocimiento las personas que ejercieran los lugares descritos más arriba, motivan la provisión de los lugares por el sistema de libre designación.

