

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/07465 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 actividades. Expediente 15734.

ANUNCIO

Por Resolución 2026-4986 de fecha 9 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 Actividades, 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 Actividades, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anexo.

Tercero. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Fundamentos de Derecho, el procedimiento de provisión del lugar por libre designación de Jefe-a de servicio de Actividades, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

El 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 ACTIVIDADES.

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 ACTIVIDADES, en la unidad de Planificación Urbanística 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 pro razón de género. Se ha elaborado e incorporado al expediente el correspondiente informe de impacto de género, con código de verificación: 4ERD4QWTYJ9F3MMQ92SF9FWZA.

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 Urbanismo, Infraestructuras, Calidad Urbana y Vivienda y en la Subárea de Planificación Urbanística 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:





AJUNTAMENT DE GANDIA



- a. Estar en situación de servicio activo.
- b. Pertenecer 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.
- 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.





AJUNTAMENT DE GANDIA



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 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.





AJUNTAMENT DE GANDIA



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 aplicación.





AJUNTAMENT DE GANDIA



ANEXO – PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Código	Puesto	Unidad
B/B/04/001	JEFA-JEFE SERVICIO ACTIVIDADES	PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA

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 ACTIVIDADES.

Funciones
Además de las propias de su escala y subescala y clase, las siguientes: a) Apoyo a los órganos superiores en la planificación. b) Proponer las medidas de organización y dirigir el funcionamiento del servicio. c) Asistir los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y proyectos, así como en la elaboración, la ejecución y el seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación. d) Ejercer la jefatura superior de todo el personal adscrito al servicio. e) Responsabilizarse del asesoramiento y el funcionamiento del servicio. f) Administrar los créditos para gastos del presupuesto en relación con el servicio y responsabilizarse de su gestión. 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. Misión tramitar y resolver los procedimientos relativos a todos los Instrumentos de Intervención Ambiental, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos de pública concurrencia; inspección, control, vigilancia y ejercer la potestad sancionadora respecto al funcionamiento y instalaciones de todas las Actividades que se ejerzan en el





AJUNTAMENT DE GANDIA



término municipal de Gandia, cuentan o no con instrumento de intervención ambiental.

Genéricas:

ACTIVIDADES: Tramitación de los instrumentos de intervención ambiental de las actividades: Comunicación Inocua, Declaración Responsable Ambiental, Licencia ambiental y Autorizaciones Ambientales Integradas. Tramitación y concesión de licencias de apertura de espectáculos públicos, establecimientos públicos y actividades recreativas sometidas a la legislación sobre espectáculos públicos.

Tramitación y concesión de licencias de actividades eventuales, temporales de pública concurrencia y sometidas a la legislación sobre espectáculos públicos. Cambio de titularidad de licencias de apertura y de los instrumentos de intervención ambiental de actividades Analizar, valorar, gestionar los proyectos de actividad desde una perspectiva técnica y urbanística con criterios de protección al medio ambiente y a las personas. Vigilancia, Inspección y control de las actividades. Verificar y gestionar las denuncias sobre el funcionamiento de las actividades, requiriendo el cumplimiento de la normativa e iniciando, en su caso, las expedientes disciplinarios y sancionadores. Apoyar al planeamiento municipal y el desarrollo de la ciudad mediante la Incorporación de variables relacionadas con las actividades. Elaborar las propuestas de ordenanzas municipales relativas a la ordenación de las actividades y vigilar su cumplimiento. Gestión de licencias y atención ciudadana: Pla de mejora continua con el objetivo de tramitar y resolver rápida y eficazmente las consultas y solicitudes de tramitación de licencias de actividad y de apertura realizadas por la ciudadanía. Validación de procedimientos administrativos y diseño de plantillas. Servicios de apoyo o asistencia a otros departamentos municipales: **CONTAMINACIÓN ACÚSTICA, RUIDO:** Gestión de las actuaciones que tienen por objeto prevenir o reducir la contaminación acústica a la cual está expuesta la población, y la preservación y mejora de la calidad acústica del territorio: Prever la incorporación de criterios acústicos en el planeamiento para hacer compatibles los diferentes usos en el territorio. Elaborar las líneas generales y las directrices relativas a la elaboración de los Planes contra la Contaminación Acústica en la ciudad. Tramitación de la elaboración y aprobación de los Mapas del Ruido y de los Planes de Actuación en materia de Contaminación Acústica, y sus revisiones y modificaciones. Difusión de resultados del Mapa Acústico y otros estudios. Ejecución y seguimiento de la aplicación y desarrollo de los Planes Zonales y de Actuación contra la Contaminación Acústica en la Ciudad, que determina las medidas correctoras a establecer en las zonas que resultan acústicamente deterioradas. Tramitación expedientes, control y vigilancia, propuesta medidas y realización informes sonométricos en "ZAS" (Zona Acústicamente Saturada). Impulsar la realización de estudios y emitir informes y propuestas sobre la contaminación acústica. Control y vigilancia de la contaminación acústica en el medio exterior (ruido ambiental). Implantación y gestión de la futura Red de Vigilancia Acústica. Tramitación de denuncias y medición de niveles sonoros y de vibración producidos por las actividades, Instalaciones generales de la edificación, aparatos de aire acondicionado, etc. Programas de sensibilización ciudadana y de formación de la población. Coordinación de la actuación de los diferentes Servicios municipales en relación a contaminación acústica.

Específicas:

- Dirección del servicio, proporcionando al resto de los servicios municipales asistencia y apoyo.





AJUNTAMENT DE GANDIA



- 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.
- Establecer los programas de inspección de los servicios del área, así como determinar las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización y 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 a 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 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.
- En los mismos términos del párrafo anterior, informar las propuestas o proyectos de normas en materias relativas a las funciones de control y prevención ambiental, de espectáculos públicos, actividades recreativas o de pública concurrencia.
- Intervenir en el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal de su departamento.
- Adoptar e impulsar, bajo la dirección de los órganos superiores y directivos, las medidas tendentes a la gestión centralizada de los recursos y medios de su departamento.

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

