

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2026/07465 Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del procediment de provisió per lliure designació del lloc de cap de servei d'activitats. Expedient 15734.

ANUNCI

Per Resolució 2026-4986 de data 9 de juny de 2026, del Regidor de Govern Delegat de Presidència i Administració, s'ha adoptat el Decret següent:

Primer. Finalització del tràmit de negociació.

Declarar finalitzada la negociació, amb resultat favorable i existència d'acord, als efectes de continuar la tramitació del procediment de provisió del lloc per lliure designació de Cap de Servei d'Activitats, vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament.

Segon. Aprovació de les bases.

Aprovar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, les bases procediment de provisió del lloc per lliure designació de Cap de Servei d'Activitats, vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament, que s'incorpora a la present Resolució com a document Annex.

Tercer. Convocatòria.

Convocar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, el procediment de provisió del lloc per lliure designació de Cap de Servei d'Activitats, vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament.

El que es fa públic per a general coneixement.

Gandia, 10 de juny de 2026.—El titular accidental de l'Òrgan de Suport a la Junta de Govern, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE CAP DE SERVEI D'ACTIVITATS.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i sistema de provisió

Les presents bases tenen per objecte regir la convocatòria del procediment per a la provisió definitiva d'un lloc de treball de CAP DE SERVEI D'ACTIVITATS, en la unitat de Planificació Urbanística mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, el que estableix l'article 115 de la Llei 4/2021, de la amb el previst en la forma de provisió del lloc a la vigent RPT municipal, i en què podrà participar tot el personal funcionari de l'Ajuntament de Gandia, així com de la resta d'Administracions que compleixi amb els requisits del lloc de treball.

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat real de dones i homes la prohibició de discriminació per raó de gènere. S'ha elaborat i incorporat a l'expedient el corresponent informe d'impacte de gènere, amb codi de verificació: 4ERD4QWTYJ9F3MMQ92SF9FWZA.

Així mateix, es tendirà a la paritat de dones i homes en aquest tipus de nomenaments

Les característiques, les funcions i els requisits específics s'afegeixen com a annex a aquest document.

El lloc figura classificat a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Gandia com de provisió per lliure designació, atenent a l'especial responsabilitat directiva, confiança professional i funcions estratègiques que té atribuïdes.

El lloc està adscrit a l'Àrea d'Urbanisme, Infraestructures, Qualitat Urbana i Habitatge ia la Subàrea de Planificació Urbanística i ubicat a la ciutat de Gandia.

El lloc pertany a l'escala d'administració general, subescala tècnica del grup A1.

Una vegada publicada la convocatòria al BOP, les successives publicacions del procés s'efectuaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gandia i a la pàgina web www.gandia.es.

SEGONA.- Requisits de les persones participants.

Podran participar en la convocatòria per a aquest lloc, les persones aspirants que reuneixin els següents requisits en la data que acabi el termini de presentació de les sol·licituds de participació:

- a. Estar a situació de servei actiu .





AJUNTAMENT DE GANDIA



- b. Pertànyer a les escales, subescales, classe o categoria dels exigits per a cada un dels llocs de treball, d'acord amb la Relació de llocs de treball vigent.
- c. No hi pot participar el personal suspens en ferm mentre duri la suspensió ni el personal que, per sanció de demèrit, estigui impossibilitat per participar en procediments de provisió dels llocs convocats.

No s'exigeix un període mínim de permanència prèvia com a funcionari de carrera, sense perjudici de l'experiència i la trajectòria professional que seran valorades per apreciar la idoneïtat.

Els requisits hauran de reunir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

TERCERA. Sol·licituds i documentació

Les sol·licituds de participació, que es presentaran segons el model específic que estarà disponible a la seu electrònica, s'adreçaran a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Gandia, presentant-se per registre electrònic d'aquesta Corporació, atesa la condició de personal empleat públic exigible a qualsevol participant, i, d'obligat, per tant, a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, de conformitat amb l'article 14. d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els drets de participació seran abonats per les persones interessades abans de presentar la instància, per un import de 50€. El pagament dels drets de participació es farà efectiu mitjançant la formalització d'autoliquidació a través de model oficial que facilita l'Ajuntament de Gandia i que es troba a la pàgina de l'Ajuntament (www.gandia.org) i el seu ingrés a qualsevol de les entitats col·laboradores a la recaptació municipal. A la instància per participar en el procés selectiu s'hi adjuntarà còpia del resguard acreditatiu de l'abonament de les taxes.

A la sol·licitud s'acompanyarà:

- Currículum vitae detallat, amb una referència especial a l'experiència en gestió de recursos humans, relacions laborals, direcció d'equips i funcions directives.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat que constin al Registre de Personal de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 85.3 del Decret 3/2017, el personal procedent d'altres administracions públiques haurà d'aportar certificat expedit per la seva administració d'origen en què consti:

- Condició de funcionari/ària de carrera en actiu.
- Cos, escala o agrupació professional de pertinença i funcions.

Titulació d'accés.

La manca d'aportació del certificat esmentat determinarà l'exclusió del procediment.





AJUNTAMENT DE GANDIA



El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de València.

QUARTA . Comprovació del compliment dels requisits de participació

El servei de Recursos Humans comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, requerirà les persones interessades perquè en un **termini de deu dies hàbils realitzin les esmenes** que siguin procedents.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, el servei de Recursos Humans emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que compleixin els requisits i el remetrà al regidor delegat de l'Àrea per a la seva resolució conforme al que preveu la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (d'ara endavant LFPV).

CINQUENA . Resolució de la convocatòria.

La persona titular de l'òrgan competent resoldrà, de conformitat amb el que estableix l'article 115 de la LFPV, bé la seva adjudicació a la persona que consideri més idònia per a l'exercici de cada lloc de treball, bé que es declari desert, encara que hi hagi personal que reuneixi els requisits exigits, si considera que cap resulta idònia per exercir-lo.

Així mateix, si la persona adjudicatària del lloc de treball convocat fos funcionari o funcionària d'una altra administració, a la resolució es farà constar que no s'integrarà a l'Ajuntament de Gandia, de conformitat amb el que disposa l'article 34 de la LFPV. Quedant en situació administrativa de servei en altres administracions, d'acord amb els articles 144 i 145 de la LFPV.

La resolució haurà d'indicar que el cessament en l'actual lloc de treball, i que la presa de possessió a la nova destinació s'efectuarà l'endemà de la publicació, llevat que s'hi disposi una altra data.

La resolució s'ha de remetre per a la seva publicació als diaris oficials que corresponguin.

SISENA . Termini de resolució.

La convocatòria s'haurà de resoldre en el termini màxim de tres mesos, comptadors des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

SETENA . Vinculació e impugnació de les bases

Les presents bases vinculen l'Administració i els qui participin en el procés, i tant aquesta convocatòria com tots els actes administratius que se'n derivin podran ser





AJUNTAMENT DE GANDIA



impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Aquestes bases són definitives en via administrativa i contra aquestes es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament recurs de reposició en el termini.

VUITENA. Legislació aplicable

En tot allò que no preveuen aquestes bases, cal atènyer-se al que disposa la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de normativa que sigui aplicable.





AJUNTAMENT DE GANDIA



ANNEX – LLOC OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Codi	Lloc	Unitat
B/B/04/001	CAP-CAP SERVEI ACTIVITATS	PLANIFICACIÓ URBANÍSTICA

GRUP	Complement de destinació	Complement específic 2026	Nivell coneixement valencià
A1	28	30.590,39 €	C1

Requisits	
Titulació requerida	Títol Universitari de Grau o equivalent.
Perfil	Perfil d'acord amb la matèria d'ACTIVITATS.

Funcions
<p>A més de les pròpies de la seva escala i subescala i classe, les següents:</p> <p>a) Suport als òrgans superiors en la planificació. b) Proposar les mesures d'organització i dirigir el funcionament del servei. c) Assistir els òrgans superiors en matèria de relacions de llocs de treball, plans i projectes, així com en l'elaboració, l'execució i el seguiment dels pressuposts i la planificació dels sistemes d'informació i de comunicació. d) Exercir la prefectura superior de tot el personal adscrit al servei. e) Responsabilitzar-se de l'assessorament i el funcionament del servei. f) Administrar els crèdits per a despeses del pressupost en relació amb el servei i responsabilitzar-se de la gestió.</p> <p>La naturalesa de les funcions descrites determina l'especial responsabilitat i confiança professional amb la màxima autoritat de govern a què assisteixen, amb la consegüent gestió i maneig d'informació i documentació relacionada directament amb les seves competències, de les quals tindrien coneixement les persones que exercissin els llocs descrits més amunt, motiven la provisió dels llocs pel sistema de lliure designació.</p> <p>Missió tramitar i resoldre els procediments relatius a tots els instruments d'intervenció ambiental, espectacles públics, activitats recreatives i establiments de pública concurrència; inspecció, control, vigilància i exercir la potestat sancionadora respecte al funcionament i instal·lacions de totes les activitats és que s'exerceixin al terme municipal de Gandia, compten o no amb instrument d'intervenció ambiental.</p>





AJUNTAMENT DE GANDIA



Genèriques:

ACTIVITATS: Tramitació dels instruments d'intervenció ambiental de les activitats: Comunicació Inòcua, Declaració Responsable Ambiental, Llicència ambiental i Autoritzacions Ambientals Integrades. Tramitació i concessió de llicències d'obertura de spectacles públics, establiments públics i activitats recreatives sotmeses a la legislació sobre espectacles públics.

Tramitació i concessió de llicències d'activitats eventuais, temporals de concurrència pública i sotmeses a la legislació sobre espectacles públics. Canvi de titularitat de llicències d'obertura i dels instruments d'intervenció ambiental d'activitats Analitzar, valorar, gestionar els projectes d'activitat des d'una perspectiva tècnica i urbanística amb criteris de protecció al medi ambient i a les persones. Vigilància, Inspecció i control de les activitats. Verificar i gestionar les denúncies sobre el funcionament de les activitats, requerint el compliment de la normativa i iniciant, si escau, les expedients disciplinaris i sancionadors. Donar suport al planejament municipal i el desenvolupament de la ciutat mitjançant la incorporació de variables relacionades amb les activitats. Elaborar les propostes d'ordenances municipals relatives a l'ordenació de les activitats i vigilar-ne el compliment. Gestió de llicències i atenció ciutadana: Pla de millora contínua amb l'objectiu de tramitar i resoldre ràpidament i eficaçment les consultes i les sol·licituds de tramitació de llicències d'activitat i d'obertura realitzades per la ciutadania. Validació de procediments administratius i disseny de plantilles. Serveis de suport o assistència a altres departaments municipals:

CONTAMINACIÓ ACÚSTICA, SOROLL: Gestió de les actuacions que tenen per objecte prevenir o reduir la contaminació acústica a la qual està exposada la població, i la preservació i millora de la qualitat acústica del territori: Preveure la incorporació de criteris acústics al planejament per fer compatibles els diferents usos al territori. Elaborar les línies generals i les directrius relatives a l'elaboració dels plans contra la contaminació acústica a la ciutat. Tramitació de l'elaboració i l'aprovació dels Mapes del Soroll i dels Plans d'Actuació en matèria de Contaminació Acústica, i les seues revisions i modificacions. Difusió de resultats del Mapa Acústic i altres estudis. Execució i seguiment de l'aplicació i el desenvolupament dels Plans Zonals i d'Actuació contra la Contaminació Acústica a la Ciutat, que determina les mesures correctores a establir a les zones que resulten acústicament deteriorades. Tramitació expedients, control i vigilància, proposta mesures i realització informes sonomètrics a "ZAS" (Zona Acústicament Saturada). Impulsar la realització d'estudis i emetre informes i propostes sobre la contaminació acústica. Control i vigilància de la contaminació acústica al medi exterior (ruid ambiental). Implantació i gestió de la futura Xarxa de Vigilància Acústica. Tramitació de denúncies i mesurament de nivells sonors i de vibració produïts per les activitats, instal·lacions generals de l'edificació, aparells d'aire condicionat, etc. Programes de sensibilització ciutadana i de formació de la població. Coordinació de l'actuació dels diferents Serveis municipals en relació a contaminació acústica.

Específiques:

- Adreça del servei, proporcionant a la resta dels serveis municipals assistència i suport.
- Suport als òrgans superiors a la planificació de l'Àrea, a través del corresponent assessorament tècnic.





AJUNTAMENT DE GANDIA



- Assistir els òrgans superiors i directius al control d'eficàcia de l'Ajuntament i els seus organismes públics.
- Establir els programes d'inspecció dels serveis de l'àrea, així com determinar les actuacions necessàries per a la millora dels sistemes de planificació, direcció i organització i per a la racionalització i la simplificació dels procediments i mètodes de treball, en el marc definit pels òrgans superiors i directius.
- Proposar les mesures d'organització de l'àrea i dirigir el funcionament dels serveis comuns a través de les instruccions o ordres de servei corresponents.
- Assistir els òrgans superiors en matèria de relacions de llocs de treball, plans d'ocupació i política de directius, així com en l'elaboració, l'execució i el seguiment dels pressupostos i la planificació dels sistemes d'informació i comunicació.
- Exercir la prefectura de tot el personal del Departament.
- Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic òrgans superiors i directius en el desenvolupament de les funcions que li corresponen a aquest i, en particular, en l'exercici de la seva potestat normativa i en la producció dels actes administratius de la seva competència.
- En els mateixos termes del paràgraf anterior, informar les propostes o els projectes de normes en matèries relatives a les funcions de control i prevenció ambiental, d'espectacles públics, activitats recreatives o de pública concurrència.
- Intervenir en l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal del departament.
- Adoptar i impulsar, sota la direcció dels òrgans superiors i directius, les mesures tendents a la gestió centralitzada dels recursos i els mitjans del seu departament.

La naturalesa de les funcions descrites determina l'especial responsabilitat i confiança professional amb la màxima autoritat de govern a què assisteixen, amb la consegüent gestió i maneig d'informació i documentació relacionada directament amb les seves competències, de les quals tindrien coneixement les persones que van exercir els llocs descrits més amunt, motiven la provisió dels llocs pel sistema de lliure designació.

