

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/09988 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, por libre designación, del puesto de jefe/a de Servicio de Actividades. Expediente 40246.

ANUNCIO

Por Resolución 2026-6502 de fecha 30 de julio de 2026, se ha adoptado la siguiente resolución:

"Primero. Finalización del Trámite de Negociación

Declarar finalizado el trámite de negociación de las bases reguladoras del procedimiento de provisión definitiva del puesto de Jefe/a de Servicio de Actividades por el sistema de libre designación, 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 reguladoras del procedimiento de provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de Actividades, que se incorporan a la presente resolución como anexo.

Tercero. Convocatoria.

Convocar el procedimiento de provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de Actividades, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases aprobadas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gandia, 31 de julio de 2026.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA 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, con código RPT B/B/04/001 mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, según 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 y el uso de lenguaje administrativo inclusivo.

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, el personal funcionario de carrera que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúna los requisitos siguientes y los mantenga hasta la toma de posesión:

- a. Estar en situación de servicio activo.
- b. Pertenecer a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para el puesto 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación será gratuita. No se exigirá tasa, derecho de examen ni derecho de participación.

A la solicitud se acompañará:

- Currículum profesional detallado, con especial referencia a la experiencia en la materia de actividades, 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, de 13 de enero, del Consell 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 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 órgano competente 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 (cuya idoneidad se apreciará global y cualitativamente, en conexión directa con las funciones certificadas en el anexo I) para el desempeño del 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 remitirse para su publicación en los diarios oficiales que correspondan.

SEXTA. Plazo de resolución.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El plazo podrá prorrogarse, mediante resolución motivada adoptada y publicada antes de su vencimiento, por un máximo de un mes adicional.

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.

Contra la resolución que apruebe la convocatoria y las bases, que pondrá fin a la vía administrativa en los términos de la normativa local, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso procedente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

OCTAVA. Legislación aplicable

En lo no previsto en estas bases se aplicarán la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente sus artículos 37, 78 y 80; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, especialmente sus artículos 110, 115 y, cuando proceda, 129 y 144; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en cuanto permanezca vigente y resulte compatible con la Ley 4/2021; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, especialmente sus artículos 52, 54, 56



y 57, con carácter supletorio; las Leyes 39/2015 y 40/2015; la legislación de régimen local; la normativa de igualdad, accesibilidad y protección de datos; la RPT municipal y las demás disposiciones aplicables.



ANEXO – PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Código	Puesto	Unidad
B/B/04/001	JEFE/A 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 término municipal de Gandía, 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: Plan 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.
- 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.

