

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2026/09988 Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la provisió, per lliure designació, del lloc de cap de Servei d'Activitats. Expedient 40246.

ANUNCI

Per Resolució 2026-6502 de data 30 de juliol de 2026, s'ha adoptat la següent resolució:

"Primer. Finalització del Tràmit de Negociació

Declarar finalitzat el tràmit de negociació de les bases reguladores del procediment de provisió definitiva del lloc de Cap de Servei d'Activitats pel sistema de lliure designació, 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 reguladores del procediment de provisió definitiva, pel sistema de lliure designació, del lloc de Cap de Servei d'Activitats, que s'incorporen a la present resolució com a annex.

Tercer. Convocatòria.

Convocar el procediment de provisió definitiva, pel sistema de lliure designació, del lloc de Cap de Servei d'Activitats, vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases aprovades."

El que es fa públic per a general coneixement.

Gandia, 31 de juliol de 2026.—El titular accidental de l'Òrgan de Suport a la Junta de Govern, Enrique A. Doménech Pla.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA 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, amb codi RLT B/B/04/001 mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, segons el que s'establix en l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i d'acord amb el que es preveu en la forma de provisió del lloc en la vigent RLT municipal, i en el qual podrà participar tot el personal funcionari de l'Ajuntament de Gandia, així com de la resta d'Administracions que complisca amb els requisits del lloc de treball.

Esta convocatòria té en compte el principi d'igualtat real de dones i hòmens la prohibició de discriminació per raó de gènere i l'ús de llenguatge administratiu inclusiu.

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 hòmens en esta mena de nomenaments

Les característiques, funcions i requisits específics s'afigen com a annex a este document.

El lloc figura classificat en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Gandia com de provisió per lliure designació, atesa 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 Vivenda i en la Subàrea de Planificació Urbanística i situat a la ciutat de Gandia.

El lloc pertany a l'escala d'Administració General, Subescala Tècnica Grup A1.

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

SEGONA.- Requisits de les persones participants.

Podran participar en la convocatòria per a este lloc, el personal funcionari de carrera que en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reunisca els requisits següents i els mantinga fins a la presa de possessió:

- a. Estar en situació de servei actiu.
- b. Pertànyer a les escales, subescales, classe o categoria exigit per al lloc de treball, d'acord amb la vigent Relació de Llocs de treball.
- c. No podrà participar el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió ni el personal que, per sanció de demèrit, estiga impossibilitat per a participar en procediments de provisió del lloc convocat.



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

Els requisits hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's 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 en la seu electrònica, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Gandia, presentant-se per registre electrònic d'esta Corporació, donada 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 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La participació serà gratuïta. No s'exigirà taxa, dret d'examen ni dret de participació.

A la sol·licitud s'acompanyarà:

- Currículum professional detallat, amb especial referència a l'experiència en la matèria d'activitats, direcció d'equips i funcions directives.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat que consten en el Registre de Personal de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 85.3 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell el personal procedent d'altres Administracions Públiques haurà d'aportar certificat expedit per la seua Administració d'origen en el qual conste:

- Condició de funcionari/a de carrera en actiu.
- Cos, escala o agrupació professional de pertinença i funcions.
- Titulació d'accés.

La falta d'aportació d'este certificat determinarà l'exclusió del procediment.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el 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 de els/as participants i, si és procedent, requerirà a les persones interessades perquè en un **termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes** que procedisquen.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, el servei de Recursos Humans emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits i ho remetrà a l'òrgan competent de l'Àrea per a la seua resolució conforme al que es preveu en



la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (d'ara en avant LFPV).

QUINTA. Resolució de la convocatòria.

La persona titular de l'òrgan competent resoldrà, de conformitat amb el que s'establix en l'article 115 de la LFPV, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia (la idoneïtat de la qual s'apreciarà global i qualitativament, en connexió directa amb les funcions certificades en l'annex I) per a l'acompliment del lloc de treball, bé que es declare desert, fins i tot existint personal que reunisca els requisits exigits, si considera que cap resulta idònia per a exercir-ho.

Així mateix, si la persona adjudicatària del lloc de treball convocat fora funcionari o funcionària d'una altra administració, en la resolució es farà constar que no s'integrarà a l'Ajuntament de Gandia, de conformitat amb el que es disposa en 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 de remetre's per a la seua publicació en els diaris oficials que corresponguen.

SEXTA. Termini de resolució.

La convocatòria es resoldrà en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. El termini podrà prorrogar-se, mitjançant resolució motivada adoptada i publicada abans del seu venciment, per un màxim d'un mes addicional.

SÈPTIMA. Vinculació i impugnació de les bases

Les presents bases vinculen a l'Administració i als qui participen en el procés, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'esta podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra la resolució que aprobe la convocatòria i les bases, que posarà fi a la via administrativa en els termes de la normativa local, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seua publicació, sense perjuí de qualsevol altre recurs procedent davant el Jutjat contenciós administratiu en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

OCTAVA. Legislació aplicable

En el no previst en estes bases s'aplicaran la Constitució Espanyola; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, especialment els seus articles 37, 78 i 80; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, especialment els seus articles 110, 115 i, quan siga procedent, 129 i 144; el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, quan romanga vigent i resulte compatible amb la Llei 4/2021; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, especialment els seus articles 52, 54, 56 i 57, amb caràcter supletori; les Lleis 39/2015 i 40/2015; la legislació de règim local; la normativa d'igualtat, accessibilitat i protecció de dades; la RLT municipal i les altres disposicions aplicables.



ANNEX – LLOC OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

GRUP	Complement de destí	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
A més de les pròpies de la seua escala i subescala i classe, les següents: 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 pressupostos i la planificació dels sistemes d'informació i comunicació. d) Exercir la direcció 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 seua gestió. La naturalesa de les funcions descrites determina l'especial responsabilitat i confiança professional amb la màxima autoritat de govern al fet que assistixen, amb la consegüent gestió i maneig d'informació i documentació relacionada directament amb les seues competències, de les quals tindrien coneixement les persones que exerciren els llocs descrits més amunt, motiven la provisió dels llocs pel sistema de lliure designació. 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 que s'exercisquen en el terme municipal de Gandia, compten o no amb instrument d'intervenció ambiental. Genèriques: ACTIVITATS: Tramitació dels instruments d'intervenció ambiental de les activitats: Comunicació Innòcua, Declaració Responsable Ambiental, Llicència ambiental i Autoritzacions Ambientals Integrades. Tramitació i concessió de llicències d'obertura d'espectacles públics, establiments públics i activitats recreatives sotmeses a la legislació



sobre espectacles públics.

Tramitació i concessió de llicències d'activitats eventuais, temporals de pública concurrència 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 és el cas, els expedients disciplinaris i sancionadors. Donar suport al planejament municipal i el desenrotllament 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 el seu compliment. Gestió de llicències i atenció ciutadana: Pla de millora contínua amb l'objectiu de tramitar i resoldre ràpida i eficaçment les consultes i 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 previndre 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 en el planejament per a fer compatibles els diferents usos en el 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 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 desenrotllament dels Plans Zonals i d'Actuació contra la Contaminació Acústica a la Ciutat, que determina les mesures correctores a establir en les zones que resulten acústicament deteriorades. Tramitació expedients, control i vigilància, proposta mesures i realització informes sonomètrics en "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 en el mitjà exterior (soroll 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:

- Direcció del servei, proporcionant a la resta dels serveis municipals assistència i suport.
- Suport als òrgans superiors en la planificació de l'Àrea, a través del corresponent assessorament tècnic.
- Assistir als òrgans superiors i directius en el 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 precises per a la millora dels sistemes de planificació, direcció i organització i per a la racionalització i 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 corresponents instruccions o ordes de servei.



- Assistir als òrgans superiors en matèria de relacions de llocs de treball, plans d'ocupació i política de directius, així com en l'elaboració, execució i seguiment dels pressupostos i la planificació dels sistemes d'informació i comunicació.
- Exercir la direcció de tot el personal del Departament.
- Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic òrgans superiors i directius en el desenvolupament de les funcions que a aquest li corresponen i, en particular, en l'exercici de la seua potestat normativa i en la producció dels actes administratius de la competència d'aquell.
- En els mateixos termes del paràgraf anterior, informar les propostes o projectes de normes en matèries relatives a les funcions de control i prevenció ambiental, d'espectacles públics, activitats recreatives o de pública concurrència.
- Intervindre en l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal del seu departament.
- Adoptar i impulsar, sota la direcció dels òrgans superiors i directius, les mesures tendents a la gestió centralitzada dels recursos i mitjans del seu departament.

La naturalesa de les funcions descrites determina l'especial responsabilitat i confiança professional amb la màxima autoritat de govern al qual assistixen, amb la consegüent gestió i maneig d'informació i documentació relacionada directament amb les seues 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.

