

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/09990 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, por libre designación, del puesto de letrado/a director/a del Servicio Consultivo. Expediente 40316.

ANUNCIO

Por Resolución 2026-6501 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 Letrado/a Director/a del Servicio Consultivo 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 Letrado/a Director/a del Servicio Consultivo, 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 Letrado/a Director/a del Servicio Consultivo, 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.





AJUNTAMENT DE GANDIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE LETRADO/A DIRECTOR/A DEL SERVICIO CONSULTIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y sistema de provisión

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de LETRADO/A DIRECTOR/A DEL SERVICIO CONSULTIVO con código de la RPT A/E/04/001, mediante el sistema de libre designación, 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.

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

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: 7WCGHRZ7L4HP4QDYJTTPN3EJA.

Asimismo, se tenderá a la paridad de mujeres y hombres en este tipo de nombramientos.

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 pertenece a la escala de administración especial, 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 participación

Podrán participar en la convocatoria para el puesto número (A/E/04/001) LETRADO/A DIRECTOR/A DEL SERVICIO CONSULTIVO el personal funcionario de carrera de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Gandia, así como el personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, que reúna los requisitos para la provisión del puesto de trabajo que se detallan en el anexo de la presente resolución, así como las condiciones que establece la normativa vigente.

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





AJUNTAMENT DE GANDIA

TERCERA. Solicitudes de participación

La solicitud, acompañada de un historial profesional (currículum profesional detallado) de competencias y capacidades y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, salvo que consten anotados en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Gandia, se presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gandia.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información, página web: www.gandia.es).

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 85.3 del 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, el personal participante deberá aportar, junto con la solicitud de participación, un certificado de su administración de origen en el que se haga constar:

- a) La condición de personal funcionario de carrera y sector de administración, general o especial.
- b) El cuerpo, escala o agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, así como las funciones y los requisitos de acceso a esta.
Si la administración de origen no está estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación de funcionarios, se deberán especificar las funciones y las características del puesto de trabajo que desempeña en su administración de origen.
- c) La titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación a la que pertenece.

La no aportación del certificado mencionado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

El plazo de presentación será, en todo caso, 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.

CUARTA. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

El servicio de Recursos Humanos comprobará el cumplimiento de los requisitos de los participantes y, en su caso, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones que sean procedentes.

Pàgina 2de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

Una vez realizados los trámites anteriores, el servicio de Recursos Humanos emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplen 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 para el desempeño de cada puesto de trabajo, bien que se declare desierto, aunque haya personal que reúna los requisitos exigidos, si considera que ninguna resulta idónea para desempeñarlo.

Asimismo, si la persona adjudicataria del puesto de trabajo convocado fuese funcionario o funcionaria de otra administración, en la resolución se hará constar que no se integrará en el Ayuntamiento de Gandia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la LFPV, quedando en situación administrativa de servicio en otras administraciones, de acuerdo con los artículos 144 y 145 de la LFPV.

La resolución se remitirá para su publicación a 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.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, los interesados podrán interponer uno de los siguientes recursos:

A) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia.

Pàgina 3 de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

B) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria.

Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

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, cuando 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.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO – PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Código	Puesto	Unidad
A/E/04/001	LETRADO/A DIRECTOR/A DEL SERVICIO CONSULTIVO	ASESORÍA JURÍDICA

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

Requisitos	
Titulación requerida	Doctor, grado en Derecho o equivalente.
Experiencia:	Personal funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de la Abogacía de la Generalitat Valenciana, al Cuerpo de Abogados del Estado o a cuerpos o escalas de administración especial de naturaleza jurídica de otras administraciones públicas, a los que corresponda el ejercicio ordinario de funciones de asesoramiento jurídico, defensa y representación procesal.

Funciones
Al letrado director del servicio consultivo corresponde específicamente ejercer las funciones de asesoramiento en derecho previstas en el art. 57.b del ROGA (BOPV, núm. 213, 8-IX-2011). Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, le corresponde: a) Controlar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos y la documentación exigidos reglamentariamente para la correcta emisión de los informes que le sean encomendados. b) Gestionar y llevar la tramitación administrativa de los informes y dictámenes que sean evacuados, así como la coordinación con los órganos y las unidades administrativas solicitantes de informe. c) Hacer el seguimiento de los informes que sean solicitados directamente a los letrados del Ayuntamiento que asisten al departamento o servicio correspondiente. d) Gestionar y llevar la tramitación de informes discrepantes y consultas internas que sean elevadas al titular de la Asesoría Jurídica municipal. e) Gestionar y tramitar los bastantes que sean encomendados directamente por los restantes servicios o por la dirección de las áreas municipales, haciendo el seguimiento de aquellos otros que sean realizados por los letrados/as de la Asesoría Jurídica.

Pàgina 5 de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

f) Gestionar y tramitar el informe previo y preceptivo que la Asesoría Jurídica Municipal debe emitir para todos aquellos contratos o convenios que deba celebrar el Ayuntamiento, pretendiendo la conformidad o disconformidad con la propuesta del servicio correspondiente, en particular los que tengan por objeto la prestación de asistencia jurídica tanto propia como externa.

g) Cualesquiera otras funciones de finalidad análoga que le puedan ser encomendadas.

Asimismo, le corresponden también funciones de representación y defensa en juicio, de conformidad con el art. 57.a del ROGA.

