

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2026/09990 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 lletrat/a director/a del Servei Consultiu. Expedient 40316.

ANUNCI

Per Resolució 2026-6501 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 Lletrat/da Director/a del Servei Consultiu 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 Lletrat/da Director/a del Servei Consultiu, 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 Lletrat/da Director/a del Servei Consultiu, 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.





AJUNTAMENT DE GANDIA

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE LLETRAT/ADA DIRECTOR/A DEL SERVEI CONSULTIU

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 del lloc de treball de LLETRAT/ADA DIRECTOR/A DEL SERVEI CONSULTIU amb codi de la RLT A/E/04/001, mitjançant el sistema de lliure designació, d'acord amb el previst en la forma de provisió del lloc a 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.

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

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: 7WCGHRZ7L4HP4QDYJTTPN3EJA.

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

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 pertany a l'escala d'administració especial, subescala tècnica grup A1.

Un cop 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 participació

Podran participar en la convocatòria per al lloc número (A/E/04/001) LLETRAT/ADA DIRECTOR/A DEL SERVEI CONSULTIU el personal funcionari de carrera de l'administració de l'Excm. Ajuntament de Gandia, i també el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, que reuneixen els requisits per a la provisió del lloc de treball que es detallen a l'annex de la present resolució, així com les condicions que estableix la normativa vigent.

Els requisits de participació s'han de reunir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió.





AJUNTAMENT DE GANDIA

TERCERA. Sol·licituds de participació

La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional (currículum professional detallat) de competències i capacitats i de la documentació acreditativa del compliment dels requisits, llevat que consten anotats al Registre de Personal de l'Ajuntament de Gandia, es presentarà al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Gandia.

El model d'instància per prendre part a les proves selectives serà el facilitat gratuïtament per l'Ajuntament (Oficina d'Informació, pàgina web: www.gandia.es).

La participació serà gratuïta. No s'exigirà taxa, drets d'examen ni drets de participació. Conforme al que disposa l'article 85.3 del 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, el personal participant haurà d'aportar, juntament amb la sol·licitud de participació, un certificat de la seua administració d'origen en què es faça constar:

- a) La condició de personal funcionari de carrera i sector d'administració, general o especial,
- b) El cos, escala o agrupació de personal funcionari de carrera a què pertany, així com les funcions i els requisits d'accés a aquesta.

Si l'administració d'origen no està estructurada en cossos, escales o qualsevol altra agrupació de funcionaris, s'han d'especificar les funcions i les característiques del lloc de treball que exerceix en la seua administració d'origen.

- c) La titulació que li va servir per accedir al cos, escala o agrupació a què pertany.

La no aportació del certificat esmentat suposarà l'exclusió de la persona participant a la convocatòria.

El termini de presentació serà, en tot cas, de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

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 realitzen les esmenes** que siguen procedents.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, el servei de Recursos Humans emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que compleixen els requisits i el remetrà a l'òrgan competent de l'Àrea per a la seua 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).

Pàgina 2 de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

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 seua adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'exercici de cada lloc de treball, bé que es declare desert, encara que hi haja personal que reunisca 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 s'ha de remetre per a la seua publicació als diaris oficials que corresponguen.

SISENA. 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.

SETENA. Vinculació i impugnació de les bases.

Contra les presents bases, que són definitives en via administrativa, i de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, els interessats poden interposar un dels recursos següents:

A) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria.

Si transcorregués un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat contenciós administratiu de València.

B) Recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de València, dins el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria.

Tot això, sense perjudi que es puga exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

Pàgina 3 de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

VUITENA. 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 RPT municipal i les altres disposicions aplicables.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANNEX – LLOC OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Codi	Lloc	Unitat
A/E/04/001	LLETRAT/ADA DIRECTOR/A DEL SERVEI CONSULTIU	ASSESSORIA JURÍDICA

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

Requisits	
Titulació requerida	Doctor, grau en dret o equivalent.
Experiència:	Personal funcionari de carrera pertanyent al Cos de l'Advocacia de la Generalitat Valenciana, al Cos d'Advocats de l'Estat o a cossos o escales d'administració especial de naturalesa jurídica d'altres administracions públiques, als quals corresponga l'exercici ordinari de funcions d'assessorament jurídic, defensa i representació processal.

Funcions
Al lletrat director del servei consultiu correspon específicament exercir les funcions d'assessorament en dret previstes a l'art 57.b del ROGA (BOPV, núm. 213 8-IX-2011). Per al compliment, desenvolupament i execució de les seves funcions, li correspon: a) Controlar i supervisar el compliment dels requeriments i la documentació exigits reglamentàriament per a la correcta emissió dels informes que siguen encomanats. b) Gestionar i portar la tramitació administrativa dels informes i dictàmens que siguen evacuats, així com la coordinació amb els òrgans i les unitats administratives sol·licitants d'informe. c) Fer el seguiment dels informes que siguen sol·licitats directament als lletrats de l'Ajuntament que assisteixen al departament o servei corresponent. d) Gestionar i portar la tramitació d'informes discrepants i consultes internes que siguen elevats al titular de l'Assessoria Jurídica municipal. e) Gestionar i tramitar els bastants que siguen encomanats directament pels restants serveis o per la direcció àrees municipals fent el seguiment d'aquells altres que siguen realitzats per les lletrats/es de l'assessoria jurídica f) Gestionar i tramitar l'informe previ i preceptiu que l'Assessoria Jurídica Municipal ha d'emetre per a tots aquells contractes o convenis que ha de celebrar l'Ajuntament

Pàgina 5 de 6





AJUNTAMENT DE GANDIA

pretenent la conformitat o disconformitat amb la proposta del servei corresponent en particular els que tinguen per objecte la prestació d'assistència jurídica tant pròpia com externa.

g) Qualsevol altres funcions de finalitat anàloga que li puguin ser encomanades.

Així mateix, li corresponen també funcions de representació i defensa en judici, de conformitat amb l'art. 57a del ROGA.

