

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/10004 *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 Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Expediente 40210.*

ANUNCIO

Por Resolución 2026-6490 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 Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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 Recursos Humanos y Relaciones Laborales, 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 Recursos Humanos y Relaciones Laborales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases aprobadas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gandia, 30 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 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.

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 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, código RPT A/G/01/001, 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: 9DTECZDCY255J4LYGQAFQCHH7.

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 Interior, Seguridad y Proximidad y en la Subárea de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales 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 la escala, subescala, clase o categoría exigido para el puesto de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) No encontrarse en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión; no estar



cumpliendo una sanción de demérito que impida participar en procedimientos de provisión; y no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas o del puesto convocado.

No se exige un período mínimo de permanencia previa como funcionario de carrera, salvo que resulte aplicable una limitación legal específica, 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 Gandía, 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 gestión de recursos humanos, relaciones laborales, dirección de equipos y funciones directivas.
- Documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento y puedan ser comprobados de oficio.

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, al órgano competente 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
A/G/01/001	JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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 Recursos Humanos y Relaciones laborales.

Funciones
Además de las propias de su escala y subescala y clase, las siguientes: a) Dirección del servicio, proporcionando al resto de los servicios municipales asistencia y apoyo. b) Apoyo a los órganos superiores en la planificación del Área, a través del correspondiente asesoramiento técnico. c) Asistir los órganos superiores y directivos al control de eficacia del Ayuntamiento y sus organismos públicos. d) Establecer los programas de inspección de los servicios del área, así como determinar las actuaciones necesarias para la mejora de los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización y la simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los órganos superiores y directivos. e) 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. f) Asistir 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. g) Ejercer la jefatura de todo el personal del Departamento. h) Responsabilizarse del asesoramiento jurídico órganos superiores y directivos en el desarrollo de las funciones que 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. i) En los mismos términos del párrafo anterior, informar las propuestas o los proyectos de normas en materia de personal. j) Ejercer las facultades de dirección, impulso y supervisión de los restantes órganos directivos municipales, en materia de recurso humanos k) Administrar los créditos para gastos del presupuesto, proponiendo las modificaciones presupuestarias, aprobar y comprometer los gastos



- l) Informe y propuesta de resolución de las convocatorias de procedimientos selectivos
- m) Intervenir en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- n) Adoptar e impulsar, bajo la dirección de los órganos superiores y directivos, las medidas tendentes a la gestión centralizada de recursos humanos y medios materiales al ámbito municipal

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.

