

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2026/10004 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals. Expedient 40210.

ANUNCI

Per Resolució 2026-6490 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals, 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals, vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases aprovades."

El que es fa públic per a general coneixement.

Gandia, 30 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 DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS.

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 DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS, codi RLT A/G/01/001, mitjançant el sistema de lliure designació, d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, segons el que estableix 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 preveu 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 els requisits del lloc de treball.

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat real de dones i homes, 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: 9DTECZDCY255J4LYGQAFQCHH7.

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

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

El lloc figura classificat en 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 està adscrit a l'Àrea d'Interior, Seguretat i Proximitat i a la Subàrea de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals i ubicat a la ciutat de Gandia.

El lloc pertany a l'escala d'Administració General, subescala tècnica, grup A1.

Una vegada 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 les persones participants.

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

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Pertànyer a l'escala, subescala, classe o categoria exigida per al lloc de treball, d'acord amb la vigent Relació de Llocs de Treball.
- c) No trobar-se en suspensió ferma de funcions mentre dure la suspensió; no estar complint una sanció de demèrit que impedisca participar en procediments de provisió; i no trobar-se



inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques o del lloc convocat.

No s'exigeix un període mínim de permanència prèvia com a personal funcionari de carrera, llevat que resulte aplicable una limitació legal específica, sense perjudici de l'experiència i la 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 pel registre electrònic d'aquesta Corporació, atesa la condició de personal empleat públic exigible a qualsevol participant i, per tant, obligat 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 gestió de recursos humans, relacions laborals, direcció d'equips i funcions directives.
- Documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat que consten en el Registre de Personal de l'Ajuntament i puguin ser comprovats d'ofici.

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 un certificat expedit per la seua administració d'origen en el qual conste:

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

La manca d'aportació d'aquest 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 les persones participants i, si escau, requerirà les persones interessades perquè, en un termini de deu dies hàbils, realitzen les esmenes que siguin procedents.

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 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).

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 (la idoneïtat de la qual s'apreciarà globalment i qualitativament, en connexió directa amb les funcions acreditades en l'annex I) per a l'exercici del 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 a exercir-lo.

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 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.

Les presents bases vinculen l'Administració, l'òrgan competent i les persones que participen en el procés, i tant la present convocatòria com tots els actes administratius que se'n deriven podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la resolució que approve 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 perjudici de qualsevol altre recurs procedent davant del Jutjat Contenciós Administratiu en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

HUITENA. Legislació aplicable.

En allò no previst en aquestes 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, en tant que 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
A/G/01/001	CAP SERVEI RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS	RECURSOS HUMANS I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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 de Recursos Humans i Relacions laborals.

Funcions
A més de les pròpies de la seua escala, subescala i classe, les següents: a) Direcció del servei, proporcionant a la resta dels serveis municipals assistència i suport. b) Suport als òrgans superiors en la planificació de l'Àrea, a través del corresponent assessorament tècnic. c) Assistir els òrgans superiors i directius en el control d'eficàcia de l'Ajuntament i els seus organismes públics. d) Establir els programes d'inspecció dels serveis de l'àrea, així com determinar les actuacions necessàries per a la millora dels sistemes de planificació, direcció i organització i per a la racionalització i la simplificació dels procediments i mètodes de treball, en el marc definit pels òrgans superiors i directius. e) Proposar les mesures d'organització de l'àrea i dirigir el funcionament dels serveis comuns a través de les corresponents instruccions o ordres de servei. f) Assistir els 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. g) Exercir la direcció de tot el personal del Departament. h) Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic als òrgans superiors i directius en el desenvolupament de les funcions que els corresponen i, en particular, en l'exercici de la seua potestat normativa i en la producció dels actes administratius de la seua competència. i) En els mateixos termes del paràgraf anterior, informar les propostes o els projectes de normes en matèria de personal. j) Exercir les facultats de direcció, impuls i supervisió dels restants òrgans directius municipals en matèria de recursos humans. k) Administrar els crèdits per a despeses del pressupost, proposant les modificacions pressupostàries, aprovar i comprometre les despeses. l) Informe i proposta de resolució de les convocatòries de procediments selectius. m) Intervenir en l'exercici de la potestat disciplinària. n) Adoptar i impulsar, sota la direcció dels òrgans superiors i directius, les mesures tendents a la gestió centralitzada dels recursos humans i dels mitjans materials en



l'àmbit municipal.

La naturalesa de les funcions descrites determina l'especial responsabilitat i confiança professional amb la màxima autoritat de govern a la qual assisteixen, 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, i justifica la provisió dels llocs pel sistema de lliure designació.

