

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sinarcas

2026/02318 Anuncio del Ayuntamiento de Sinarcas sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión temporal de una plaza de técnico/a de Administración General del programa TAG - DANA.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 60/2026, de 23 de febrero, se ha aprobado el Programa TAG-DANA y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión temporal de una plaza de TAG vacante en el Ayuntamiento de Sinarcas, convocando el proceso de selección.

VER ANEXO

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Sinarcas, 25 de febrero de 2026.—La alcaldesa, María José Clemente Ramírez.





CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA TAG-DANA DEL AYUNTAMIENTO DE SINARCAS

PRIMERA: NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura urgente mediante concurso y de forma interina una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Sinarcas, con una duración inicial de tres años, prorrogable hasta un máximo de cuatro años, conforme al programa TAG-DANA aprobado por Decreto de Alcaldía número 60/2026, de 23 de febrero.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Grupo A1
- Nivel de complemento de destino: 26
- Complemento específico: Sí
- Jornada completa.

Las funciones para desempeñar serán especialmente las siguientes:

Responsabilidades generales:

Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Colaborar en la gestión e implementación de las políticas municipales de contratación, subvenciones, seguros y responsabilidad, contabilidad, gestión y liquidación del presupuesto

Tareas generales más significativas:

1. Informar jurídicamente los expedientes de los departamentos municipales.
2. Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, tales como elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de contratos, tramitación de los expedientes de contratación, de revisión de los precios contractuales, de prórrogas y modificaciones contractuales etc.
3. Responsabilizarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes que le sean encomendados.
4. Asesoramiento jurídico y administrativo a los departamentos municipales y órganos colegiados.
5. Asesoramiento a los departamentos en la tramitación, gestión y control de expedientes.
6. Asistencia a las sesiones que le sean requeridas, elaboración del Orden del día y acta.
7. Velar por la conservación, protección y defensa del patrimonio municipal. Tramitación de los expedientes relacionados con dicha función.
8. Determinación, distribución y asignación de las tareas a realizar entre el personal de administración general, su supervisión y control de las funciones y obligaciones del personal en coordinación con secretaría intervención.
9. Realización de informes económico-financieros y fiscales. Apoyo a intervención en el control interno de la entidad.

Ayuntamiento de Sinarcas

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Sinarcas. 46320 (Valencia). Tfno. 962315411. Fax: 962315062





10. Colaboración en la elaboración del presupuesto municipal y su ejecución. Elaboración de las modificaciones presupuestarias. Recopilación de la documentación anexa y complementaria al presupuesto. Intervención en la gestión del presupuesto de gastos.

11. Sustituir al secretario/a – interventor/a siempre que no se encuentre presente, debiendo asumir las tareas o funciones que resulten de su competencia, de conformidad con el orden de nombramientos aprobado al efecto.

12. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Las previstas en las Bases Generales publicadas en el BOP de 04/06/2025 y estar en posesión de titulación universitaria oficial de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Gestión y Administración Pública, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o cualquier otra titulación universitaria oficial que permita el acceso a la Subescala Técnica de Administración General de conformidad con la normativa vigente.

TERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de concurso, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado.

CUARTA.- FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 100 puntos)

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.Experiencia laboral (máximo de 60 puntos)

Se valorará la experiencia laboral acreditada, hasta un máximo de 60 puntos, conforme a lo siguiente:

Haber desempeñado funciones como Técnico/a de Administración General o como Técnico/a de la Escala de Administración Especial, Desarrollo Rural, Jurídico o equivalente (A1), Funcionario/a de carrera o interino/a, en Entidades Locales	1,0 puntos por mes completo
Haber desempeñado funciones como Técnico/a de Administración General o como Técnico/a de la Escala de Administración Especial, Desarrollo Rural, Jurídico o equivalente (A1), Funcionario/a de carrera o interino/a, en otras Administraciones Públicas	0,5 puntos por mes completo

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los periodos trabajados acreditados por la persona solicitante.

La experiencia se acreditará mediante la oportuna certificación de servicios prestados, expedida por el órgano correspondiente del lugar en cual se han prestado los servicios, que indicará el período, el vínculo y el grupo profesional.

Ayuntamiento de Sinarcas

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Sinarcas. 46320 (Valencia). Tfno. 962315411. Fax: 962315062





2. Superación de ejercicios para el acceso a la función pública. Máximo 5 puntos

A TAG o TAE, de Desarrollo Rural, Jurídico o equivalente, de Administración Local	1,0 puntos por ejercicio
A TAG o TAE, de Desarrollo Rural, Jurídico o equivalente, de otra Administración	0,5 puntos por ejercicio

3. Titulaciones académicas (máximo de 20 puntos)

Máster universitario oficial relacionado con el ámbito jurídico y/o administrativo	20 puntos
--	-----------

4. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 10 puntos)

Cursos entre 25 y 50 horas lectivas	2 puntos
Cursos de más de 50 horas lectivas	5 puntos

Los cursos han de ser impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), contratación administrativa, organización y funcionamiento, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos de carácter personal, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, urbanismo, patrimonio, desarrollo rural, servicios públicos locales y procedimiento administrativo.

5. Manejo y utilización de plataformas electrónicas, programas y herramientas informáticas (máximo 5 puntos)

- Plataforma de Contratos del Sector Público: 1,00 punto.
- CoFFEE: 1,00 punto.
- Gestiona: 1,00 punto.
- ALBA-DANA: 1,00 punto.
- Carpeta Ayuntamiento DIVAL: 1,00 punto.
- Geoportal: 1,00
- Trámites GVA: 1,00 punto.

Los conocimientos o habilidades se acreditarán mediante certificación expedida por órgano correspondiente en el que se señale la utilización por la persona aspirante de dichos programas o plataformas.





QUINTA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito

SEXTA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Sinarcas

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Sinarcas. 46320 (Valencia). Tfno. 962315411. Fax: 962315062

