



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0966/26

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN (CÓD. 00.1.01-11).

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 19 de junio de 2023) ha acordado en su sesión de fecha 30 de abril de 2026, la aprobación de la convocatoria pública, mediante Concurso de Méritos Específico, para la provisión del puesto de Jefe de Sección de Contratación, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

PRIMERA.- Denominación del puesto convocado.

El puesto que se convoca es:

- JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, según la descripción del Anexo I.

Las funciones de dicho puesto son las recogidas en el Anexo III.

SEGUNDA.- Requisitos.

Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios del Grupo A, Subgrupo A1, y estar en posesión de los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria. ANEXO I.

TERCERA.- Solicitudes.

Se presentarán por escrito mediante sede electrónica (sede.avila.es) adjuntando a la solicitud toda aquella documentación que, a juicio del interesado, pueda constituir mérito puntuable según el baremo establecido en el ANEXO II de las presentes bases.

Los méritos alegados serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, documentos auténticos u otros justificantes, salvo que los mismos obren en poder del Ayuntamiento.

CUARTA.- Plazo de presentación de solicitudes.

Será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, publicada previamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanar los motivos de su exclusión, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SEXTA.- Comisión de selección.

Formada por el Presidente, que será la Oficial Mayor, tres funcionarios de carrera designados por la Corporación y el Secretario que se determine.

SÉPTIMA.- Sistema selectivo.

La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito del puesto a ocupar.

Conforme a lo establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el concurso constará de dos fases: valoración de méritos y entrevista.

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS. (de 0 a 10 puntos).

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas según el Baremo de méritos del ANEXO II.

La Comisión de Valoración publicará, con carácter provisional, la puntuación obtenida en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, con carácter informativo, en la página web del Ayuntamiento de Ávila. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación para plantear alegaciones fundadas que deberán dirigirse a la Comisión de Valoración. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

ENTREVISTA. (de 0 a 6 puntos).

La valoración de los aspirantes incluirá una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de conformidad con la descripción y funciones del mismo que constan en el Anexos I y Anexo III, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. A la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante la Comisión de valoración.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación a la entrevista entre 0 y 6 puntos, siendo la calificación total de la misma la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, dividida por el número de los miembros asistentes. A estos efectos, serán eliminadas las puntuaciones máxima y mínima concedidas cuando exista una diferencia de más dos puntos, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

**OCTAVA.- Adjudicación del puesto.**

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web corporativa, la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total una vez sumados los resultados finales de las dos fases, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario/a en puesto de trabajo de JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de registro de entrada en el Ayuntamiento de la solicitud para participar en el presente concurso.

Contra la propuesta de nombramiento de la Comisión de Valoración, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.- Toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia del funcionario/a.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

DÉCIMA.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, a 30 de abril de 2026

La Teniente Alcalde Delegada (Res. 19.6.2023), *Ángela García Almeida*.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: T.A.G. JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Grupo: A-A1.

Nivel: C.

Destino: 24.

COD	AREA/ORGANO/DEP.FUNCIONAL										
00	ALCALDIA-PRESIDENCIA										
00.1	SECRETARIA GENERAL										
00.1.01	CONTRATACION										
Nº PUESTO	DENOMINACION PUESTO	DOTACION	NIVEL C. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TIPO PUESTO	FORMA DE PROVISION	GRUPO	ADSCR	TITUL	ESPECIFICA	OBSERVACIONES
11	T.A.G. JEFE SECCION CONTRATACION (PPTA.2026)	1	24	21.167,53	S	C	A-A1	130	1/2/49/50	FORMACION	Este puesto puede ser desempeñado por funcionarios de otras AAPP

REQUISITOS TITULACIÓN:

- 1 Licenciado en derecho.
- 2 Licenciado en ciencias económicas y empresariales.
- 49 Licenciado en ciencias políticas y de la administración.
- 50 Licenciado en ciencias políticas.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 4 puntos).

1. Servicios prestados en Entidades Locales, en puestos de trabajo con funciones similares o análogas a las del puesto de trabajo al que se opta, que se detallan en el ANEXO III: 0,05 puntos por mes completo de servicios.

Se considerarán puesto de trabajo con funciones similares o análogas, aquellos puestos del mismo subgrupo, con funciones en materia de contratación, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el funcionario.

2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo con funciones similares o análogas a las del puesto de trabajo al que se opta, que se detallan en el ANEXO III: 0,03 puntos por mes completo de servicios.

Se considerarán puestos de trabajo con funciones similares o análogas, aquellos puestos del mismo subgrupo, con funciones en materia de contratación, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el funcionario.

3. Servicios prestados en la Administración, en puestos de trabajo con similar contenido técnico, entendiéndose por similar contenido técnico el desempeño de puestos de trabajo del mismo subgrupo al que pertenece el puesto solicitado 0,02 puntos por mes completo de servicios.

2- FORMACIÓN: (hasta un máximo de 3,00 puntos).

A) TÍTULOS UNIVERSITARIOS: se otorgará un máximo de 2,00 puntos, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

- Estar en posesión del título de Doctor en contratación pública: 2,00 puntos.
- Estar en posesión del título de Máster Universitario en contratación pública: 1,50 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las exigidas para la categoría del puesto desde el que se opta.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la Disposición Undécima del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia

CURSOS, DIPLOMAS, ESPECIALIDADES: Se otorgará un máximo de 1,00 punto por cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se aspira, realizados con posterioridad a noviembre de 2017, en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones Homologados, con una duración mínima de 20 horas acreditadas, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 20-49 horas lectivas acreditadas	0,20.
Cursos de 50-99 horas lectivas acreditadas	0,30.
Cursos de 100-149 horas lectivas acreditadas	0,40.
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas.....	0,50.

3- CULTURA PROFESIONAL: (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

1. Ejercicio de la enseñanza. Haber impartido clases o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0,20 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas, y hasta un máximo de 1,00 punto.

2. Publicaciones relacionadas directamente con el ámbito de la Administración Local, 0,05 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 puntos. Todas las publicaciones alegadas deberán tener un aval académico o editorial. En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN o ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

4.- VALORACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL (Hasta un máximo de 1,00 punto).

1.- Grado Personal (Hasta un máximo de 0,90 puntos).

El grado personal se valorará en sentido positivo. Se adjudicará un máximo de 0,90 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado como funcionario/a del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 0,90 puntos.
- Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 0,40 puntos.
- Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 0,20 puntos.

En este apartado se valorará el grado personal reconocido por la Administración Pública correspondiente, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la Disposición Transitoria Sexta del Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre. En el supuesto de que el grado personal reconocido exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a, deberá valorársele el máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2.- Otros méritos no recogidos en los epígrafes anteriores y valorados libremente por el Tribunal, hasta un máximo de 0,10 puntos.



ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Colaborar en la planificación del trabajo asignado a la Sección y en la fijación de objetivos.
- Con carácter general, impulsar, gestionar y tramitar los expedientes de contratación que le sean encomendados, bajo supervisión de su superior jerárquico, preparar propuestas, elaborar informes, controlar la documentación, realizar el seguimiento y ejecutar propuestas y, en concreto y con carácter indicativo:
 - Iniciar, impulsar y tramitar expedientes administrativos de contratación, así como su seguimiento.
 - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, de prescripciones técnicas.
 - Ejercer en su caso la secretaría de las Mesas de Contratación y convocar las sesiones.
 - Realizar actas, requerimientos, resoluciones y anuncios, así como memorias y propuestas.
 - Elaborar contratos.
 - Responsabilizarse de publicaciones en el perfil de contratante y en la plataforma de contratación.
 - Realización e informes sobre prórrogas y modificaciones contractuales, así como otros informes en materia de contratación que se le encomienden por su superior jerárquico.
 - Comunicaciones y entrega de documentación entre los órganos competentes de resolver el Recurso especial en materia de contratación.
 - Comunicaciones de contratos al Tribunal de Cuentas y Coordinación del cumplimiento de las obligaciones de información que imponen la normativa de Contratación.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de la sección y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Controlar el trabajo de los adscritos a la sección, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión.
- Las funciones propias de su competencia profesional que le sean encomendadas.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (PD, Res. 19.6.2023), en sesión celebrada el día 30 de abril de 2026.

Ávila, 30 de abril de 2026.

El Secretario General, *Jesús Caldera Sánchez Capitán*.