

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1973/26

AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS

A N U N C I O

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 30 de septiembre de 2026 se han aprobado, por el procedimiento de urgencia, las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la contratación laboral temporal, mediante concurso de méritos, de un/a Auxiliar Administrativo/a con funciones de gestión turística, cuyo texto íntegro se publica a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Los sucesivos anuncios del proceso se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA Y MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON FUNCIONES DE GESTIÓN TURÍSTICA

Ha quedado suspendido por razones técnicas el campamento Navatormes, cuya acampada colectiva en la parcela 05165A025000180000HY fue denegada por la Confederación Hidrográfica del Duero mediante Resolución de 8 de mayo de 2026 (Expte. AG-1121/2026), por ubicarse en zona de flujo preferente y zona inundable del río Tormes y del arroyo de Navahondilla. Su puesta en marcha exige una gestión administrativa específica e inmediata que no puede atender la plantilla actual. Por ello se acude a la contratación temporal urgente, con aplicación del artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al sistema de concurso de méritos, por ser el que permite incorporar a la persona seleccionada en el menor plazo posible.

PRIMERA. Objeto y condiciones del contrato.

Se convoca la contratación de un/a Auxiliar Administrativo/a con funciones de gestión turística, personal laboral temporal, mediante contrato por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). Su objeto es la gestión administrativa necesaria para la puesta en marcha del campamento Navatormes y la atención turística asociada.

- Duración: seis meses (máximo).
- Jornada: completa, pudiendo incluir fines de semana y festivos.
- Periodo de prueba: un mes.
- Retribuciones: las previstas para el puesto en el Presupuesto municipal vigente.

Con los aspirantes no contratados se formará una bolsa de empleo para sustituciones.

SEGUNDA. Requisitos.

Los aspirantes deberán reunir, al finalizar el plazo de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad española o estar incluido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), incluidos los extranjeros con residencia legal en España.
2. Tener dieciséis años y no exceder la edad de jubilación forzosa.
3. Capacidad funcional para el desempeño del puesto.
4. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
5. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico o equivalente.
6. Permiso de conducción de la clase B.

TERCERA. Sistema de selección.

La selección se realizará exclusivamente por concurso de méritos, sin pruebas ni ejercicios, con un máximo de 30 puntos. Solo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.

Mérito	Puntuación	Máximo
A) Experiencia en una Administración Pública como auxiliar administrativo o en puestos de gestión administrativa, información o promoción turística	1 punto por mes completo	20 puntos entre A y B
B) Experiencia en el sector privado en tareas administrativas o de gestión en turismo, campings, campamentos o alojamientos turísticos	0,50 puntos por mes completo	Incluido en los 20
C) Conocimiento de los recursos turísticos y de la situación de Navarredonda de Gredos, acreditado mediante memoria	Según los criterios siguientes	10 puntos

Memoria (apartado C). Los aspirantes presentarán con la solicitud una memoria de cinco páginas como máximo sobre los recursos turísticos de Navarredonda de Gredos, la situación actual de su oferta de campamentos y las actuaciones administrativas que proponen para la puesta en marcha del campamento Navatormes. Se valorará así:

- Conocimiento contrastado y exactitud de la información sobre los recursos y la situación de la localidad: hasta 6 puntos.
- Adecuación y viabilidad de la gestión administrativa propuesta: hasta 2 puntos.
- Claridad y concreción: hasta 2 puntos.

La experiencia se acreditará con certificado de servicios o contrato de trabajo, junto con informe de vida laboral. Un mismo periodo solo se valorará por un apartado.

CUARTA. Solicitudes.

Se presentarán según el modelo del Anexo, en el Registro del Ayuntamiento, en su sede electrónica o en los lugares del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Se acompañará copia del DNI, de la titulación, del permiso de conducción, la acreditación de la experiencia y la memoria.

QUINTA. Comisión de valoración.

Estará formada por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida, conforme al artículo 60 del TREBEP. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

SEXTA. Valoración y contratación.

Finalizado el plazo, la Alcaldía publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica la lista de admitidos y excluidos con la puntuación provisional. Se abrirá un plazo de tres días hábiles para subsanaciones y alegaciones, tras el cual se publicará la puntuación definitiva.

Será contratado el aspirante con mayor puntuación, que aportará los originales de los requisitos en tres días hábiles. Los empates se resolverán por la mayor puntuación en la memoria y, de persistir, por sorteo. El resto de aspirantes formará la bolsa por orden de puntuación, con vigencia de dos años.

SÉPTIMA. Recursos.

Contra estas bases cabe recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación. Contra los actos de la Comisión cabe recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Navarredonda de Gredos, 30 de septiembre de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Ignacio Veneros Crespo*.



ANEXO
MODELO DE SOLICITUD

D. Dña.,
con DNI, domicilio en
.....
teléfono y correo electrónico

EXPONE que reúne todos los requisitos de la base segunda de la convocatoria para la contratación temporal de un/a Auxiliar Administrativo/a con funciones de gestión turística, cuyas bases acepta, y acompaña:

- ☐ Copia del DNI, de la titulación y del permiso de conducción.
- ☐ Acreditación de la experiencia (certificados o contratos e informe de vida laboral).
- ☐ Memoria sobre los recursos turísticos y la situación de Navarredonda de Gredos.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo.

En....., a de de

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS
(ÁVILA)