

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6949

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha adoptado Resolución núm. 2026-1685, de fecha 8 de octubre de 2026, con el siguiente contenido:

«Iniciado expediente de aprobación de bases y convocatoria para la provisión de una plaza de técnico auxiliar de Turismo integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tarazona, incluida en la oferta de empleo público de 2023, publicada en BOPZ núm. 294, de 26 de diciembre de 2023 (Expte 2524-2026).

Recabado informe de la Intervención, que figura en el expediente.

Obra en el expediente solicitud de informe a la representación de los empleados públicos.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por Resolución 882/2023, de 23 de junio, atribución que -para el asunto objeto de esta Resolución- procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del art. 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por esta Alcaldía-Presidencia se resuelve:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local en virtud de Resolución 882/2023, de 23 de junio.

Segundo. — Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de técnico auxiliar de Turismo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tarazona, correspondiente a la categoría de técnico auxiliar de Turismo del vigente convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarazona.

Tercero. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como Apéndice de esta resolución.

Cuarto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como la convocatoria del proceso en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos de su conocimiento general.

Quinto. — Dar cuenta de la presente resolución a la M.I. Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del tribunal de instancia de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Tarazona, a 8 de octubre de 2026. — El alcalde, Pedro Antonio Jaray Artasona.

APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE TURISMO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA (EXP. 2524/2026)

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de una plaza de técnico auxiliar de turismo de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tarazona, mediante oposición.

Esta plaza tiene las siguientes características:

—Denominación de la plaza: Técnico auxiliar de Turismo.

—Grupo: C.

—Subgrupo: C1.

—Nivel complemento de destino: 20.

—N.º vacantes: Una (incluida en la oferta de empleo público de 2023).B Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C1. Y las retribuciones complementarias según convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarazona.

Con el resto de aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima promedio de 4 puntos en la fase de oposición se creará una bolsa de empleo al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada, de acuerdo a las previsiones del art 10 del TREBEP:

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes en (sin carácter exclusivo):

—Atención, información y orientación a los visitantes y turistas (tanto personalmente como por medio de teléfono o fax) sobre todo aquello frente a Tarazona y su Comarca, así como de la Comunidad Autónoma o de España en general, especialmente los aspectos de interés turístico, horarios, carreteras, servicios públicos, alojamientos, rutas, etc.

—Realización de bases de datos, estadísticas, etc., relacionadas con la actividad del servicio.

—Apoyo y colaboración con el superior jerárquico en las funciones de este.

—Participación en la elaboración de folletos turísticos u otro material de divulgación e información.

—Asistencias a ferias de Turismo u otros eventos de similares características.

—Recopilación, organización y control de todo el material informativo.

—Venta de material promocional.

—Atender medios de comunicación, profesionales de la hostelería, restauración y empresas turísticas.

—Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.

—Velar por el mantenimiento, limpieza y adecuación de la Oficina de Turismo.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segunda. — Protección de datos.

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

DATOS DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: aeneriz@audidat.com.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos-<http://www.agpd.es>-calle Jorge Juan, 6. 28001 Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. legislativo 5/2015, de 30 de octubre, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

—Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

—El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

—Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

—Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del título de técnico superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas al amparo de la legislación vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber ingresado las tasas correspondientes para la participación en los procesos selectivos (11,33 euros) en la Tesorería Municipal (cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento ES49.2085.1119.5803.0014.1410), dentro del periodo de presentación de instancias.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

1. Copia autenticada por órgano administrativo del DNI.
2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 11,33 euros, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, del Ayto de Tarazona (Cuenta bancaria de ingreso: ES49.2085.1119.5803.0014.1410, indicando en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta y número de expediente)
3. Titulación exigida para el desempeño del puesto (copias autenticadas por órgano administrativo)

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarazona, y página web (sede electrónica/portal de transparencia), con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

- Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.
- La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- El número de los miembros del tribunal será de cinco de entre los que se designará un secretario, y su nombramiento corresponderá a la Alcaldía. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz, pero no voto

El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de conformidad con el artículo 30 del real decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el tablón de anuncios y sede electrónica-portal de transparencia del Ayuntamiento.

A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadores, tras la valoración

de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo dicha notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El proceso selectivo se llevará a cabo por oposición, y consistirá en una fase de oposición, que consistirá en la realización de un ejercicio dividido en dos partes de aptitud eliminatorio y obligatorio para el aspirante con un máximo de 20 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, dividido en dos partes de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. El ejercicio que constará de dos partes, será eliminatorio. Las dos partes del ejercicio de la oposición serán los siguientes:

—Parte I del ejercicio (teórico): Consiste en contestación de preguntas tipo test relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, de los temas que se detallan en el Anexo II

—Parte II del ejercicio (práctico): Consiste en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el temario obligatoriamente, pudiéndose incluirse una cuestión práctica en lengua inglesa relacionada con las funciones del puesto. En esta fase se valorará los conocimientos prácticos y el conocimiento de idioma.

La calificación para cada una de las partes del ejercicio se otorgará:

La parte I se calificará de 0 a diez puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de cinco puntos para su superación.

La parte II se calificará de 0 a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para su superación.

El ejercicio podrá realizarse en una o varias jornadas, y las partes del ejercicio serán eliminatorios entre sí, serán calificados cada uno de ellos en una puntuación máxima de 10, siendo eliminados los aspirantes que no hayan superado un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

CRITERIOS DE DESEMPATE. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Mayor puntuación en la parte II del ejercicio de la fase de oposición.

2.º Mayor puntuación en la parte I del ejercicio de la fase de oposición.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzando por la letra B y sucesivos siguientes en su caso (*Boletín oficial del Estado* núm. 161, de 3 de julio de 2026).

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo proponiendo la contratación del primer aspirante con mayor puntuación y con el resto de candidatos, que hayan superado la fase de oposición, para la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo del resto de aspirantes.

8.2. La persona candidata, cuando sea requerida para la formalización del contrato, aportará ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia auténtica del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. Copia autenticada de la titulación a que hace referencia la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Se elevará propuesta de exclusión que resolverá el órgano competente del Ayuntamiento, previa audiencia a la persona interesada. Y en su caso, se realizará propuesta de contratación al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

8.4. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. — *Contratación como personal laboral fijo.*

Una vez acreditados los requisitos, se procederá a la formalización del contrato de trabajo e incorporación como personal laboral fijo, mediante resolución de Alcaldía.

Décima. — *Firma del contrato como personal laboral fijo.*

10.1 Plazo.

El aspirante contratado deberá formalizar el contrato de trabajo e incorporación en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de la contratación.

10.2. Formalidades.

Para la formalización del contrato, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

10.3. Efectos de la falta de formalización de contrato.

Quien, sin causa justificada no firmará el contrato como personal laboral fijo o no se incorporará dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria. Y se podrá requerir para la contratación al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Se constituirá una bolsa de empleo con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición, con calificación igual o superior a cinco puntos, y adicionalmente, con los candidatos que sin superarla, hayan obtenido una calificación media igual o superior a cuatro puntos en la fase de la oposición por orden de mayor puntuación, se constituirá una lista de espera o bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de contratación temporal para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, y adicionalmente con los candidatos que hayan obtenido una calificación igual o superior a cuatro puntos en el ejercicio único.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá de la siguiente manera:

1) En primer lugar, los aspirantes que hayan superado el proceso de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación, según la clasificación global obtenida.

En caso de empate entre estos aspirantes, se dirimirá de acuerdo a lo establecido en la base séptima, apartado 7.2.

II) A continuación, los aspirantes que hayan obtenido una calificación de cuatro puntos o superior en la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el citado ejercicio.

En caso de empate entre estos aspirantes, se dirimirá de acuerdo al criterio establecido en la base séptima, apartado 7.2, criterios primero y segundo. Y de persistir el empate se aplicará directamente el criterio residual establecido en dicha cláusula 7.2.

Dicha lista de espera o bolsa de empleo será aprobada por decreto del alcalde de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El funcionamiento de esta bolsa temporal de empleo se regirá por las bases generales aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0245, de 4 de marzo de 2024, y publicadas en el BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2024.

Duodécima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Convenio colectivo de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. — *Incidencias.*

13.1. Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

13.2. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

N
o
r
m

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./D.^a, de, años de edad, nacido/a el día, de, de, vecino/a de, provincia de, con domicilio en C/, núm., teléfono, y con DNI0 núm., correo electrónico, ante V.I., comparece y tiene a bien EXPONER:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de una plaza y creación de bolsa de empleo de técnico auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Tarazona, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm., de fecha, y cuya convocatoria se ha publicado en el BOE núm., de fecha

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la Convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- DNI (copia autenticada por órgano administrativo).
- Recibo de abono de 11,33 euros en concepto de derechos de examen en la Tesorería municipal (cuenta bancaria titularidad municipal ES49.2085.1119.5803.0014.1410)
- Títulos de acceso al proceso selectivo (copias autenticadas por órgano administrativo).

Y además, (marcar con X si procede):

Solicita que se aporte de oficio por el Ayuntamiento de Tarazona certificado de servicios prestados a esta entidad.

Por todo lo expuesto, SOLICITA a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la cobertura definitiva de una plaza de técnico auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Tarazona.

Tarazona, de, de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA.

ANEXO II

Temario

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas, provincias y municipios. La autonomía local. Competencias de las entidades locales.
3. El estatuto de Autonomía de Aragón. Estructura y contenido. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Competencias de Aragón, con especial referencia a las competencias en materia de turismo, cultura y patrimonio.
4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
5. La organización municipal. Competencias de sus órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados. Especial referencia a las competencias municipales relacionadas con turismo, cultura, comercio y promoción del municipio.
6. El procedimiento Administrativo local. EL Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Personal al servicio de la Administración Local: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Sistemas de acceso a la función pública local. Plantilla y relación de puestos de trabajo.
8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. Concepto de Turismo. Evolución y tendencias actuales. Definición y características. Evolución histórica del turismo. Tendencias actuales. Nuevos hábitos de consumo turístico. Turismo de proximidad, turismo experiencial y nuevas formas de viajar.
2. El sector turístico en España y Aragón. Importancia económica y social. Oferta y demanda turística. Principales indicadores turísticos. Perfil del visitante. Estacionalidad. Principales mercados emisores y productos turísticos de Aragón.
3. Organización administrativa del turismo en Aragón.
Competencias de la Comunidad Autónoma provincial, comarcas y municipios en materia turística. La estructura administrativa del turismo en Aragón. Coordinación y colaboración entre Administraciones Públicas y sector privado.
4. Legislación turística en Aragón. Principios y régimen jurídico de la actividad turística. Empresas y establecimientos turísticos. Derechos y obligaciones de los usuarios turísticos. Inspección y régimen sancionador. Registro de Turismo de Aragón. Especial referencia a los servicios turísticos de información y atención al visitante.
5. La comarcalización de Aragón y su incidencia en el turismo. Organización comarcal. Competencias de las comarcas en materia de Turismo. Relaciones entre municipios, comarcas, diputación provincial y Gobierno de Aragón. Especial referencia a la organización turística de la provincia de Zaragoza.
6. Geografía de Aragón. Territorio, población, organización administrativa, comunicación y transporte. Clima, relieve e hidrografía. Principales recursos y espacios turísticos. Especial referencia territorial del municipio y comarca objeto de la plaza.
7. Historia de Aragón. Principales etapas y acontecimientos históricos. Evolución política, social y cultural. Personajes y hechos históricos de especial relevancia turística.
8. Patrimonio cultural de Aragón. Patrimonio histórico, artístico y arqueológico. Patrimonio Mundial, bienes de interés cultural y otros elementos patrimoniales. Principales manifestaciones artísticas y arquitectónicas de Aragón y su aprovechamiento turístico.

9. Patrimonio inmaterial de Aragón. Fiestas, tradiciones, música, danza, gastronomía, artesanía, leyenda y otras manifestaciones culturales. Fiestas de interés turístico. El patrimonio inmaterial como recurso para la creación de productos turísticos.

10. Espacio naturales y turismo de naturaleza en Aragón. Espacios naturales protegidos. Turismo activo, ecoturismo y turismo de naturaleza. Principios de conservación y uso turístico sostenible. Especial referencia a los espacios naturales del territorio de la provincia de Zaragoza y, en su caso al entorno concreto del municipio.

11. Las oficinas de turismo en Aragón. Concepto, funciones y servicios. La Red de Oficinas Turismo de Aragón. Organización y coordinación. Fuentes de información turística. Recopilación, actualización y tratamiento de la información, Colaboración con otras oficinas y entidades turísticas.

12. Atención e información turística.

Técnicas de atención al visitante. Información presencias, telefónica y electrónica. Comunicación interpersonal. Atención a grupos y diferentes perfiles de turistas. Gestión de consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones. Calidad en el servicio y satisfacción del visitante.

13. Derechos de los usuarios turísticos. Derechos y obligaciones de turistas y usuarios de servicios turísticos. Información al consumidor. Reclamaciones y denuncias. Hojas de reclamaciones. Servicios de atención al turista. Especial referencia a la atención del turista extranjero.

14. Turismo accesible e inclusivo.

Concepto de accesibilidad universal. Accesibilidad en destinos, recursos, establecimientos y servicios turísticos. Atención a personas con discapacidad o necesidades específicas. Comunicación accesible. Buenas practicas en las oficinas de turismo.

15. Los recursos, productos y destinos turísticos.

Concepto y diferencias. Identificación, valoración y puesta en valor de los recursos turísticos. Creación y estructuración de los productos turísticos. Experiencias turísticas. Itinerarios y rutas. Cooperación entre agentes públicos y privados.

16. Promoción y comercialización turística.

Marketing turístico. Imagen y marca de destino. Ferias, jornadas, eventos y campañas promocionales. Relaciones con medios de comunicación. Comercialización de productos y destinos. Colaboración con empresas, asociaciones y otros agentes del sector.

17. Nuevas tecnologías aplicadas al turismo.

Internet y turismo. Redes sociales. Posicionamiento y reputación online. Aplicaciones móviles y herramientas digitales. Creación y difusión de contenidos turísticos. Inteligencia artificial y nuevas tecnologías aplicadas a la información, promoción y gestión turística.

18. Sostenibilidad y planificación de destinos turísticos.

Turismo sostenible y responsable. Dimensiones económica, social, cultural y medioambiental. Gestión de flujos turísticos. Capacidad de carga. Turismo y cambio climático. Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible. Aplicación de criterios de sostenibilidad a la gestión turística municipal.

19. El municipio y su entorno como destino turístico.

Recursos naturales, patrimoniales, culturales, gastronómicos y festivos. Oferta turística y principales agentes del destino. Infraestructuras y servicios turísticos. Mercados actuales y potenciales. Análisis DAFO y estrategias para la mejora del posicionamiento turístico del municipio.

20. Diseño y gestión de la información y programación turística municipal,

Elaboración de itinerarios turísticos de uno y varios días. Rutas culturales, naturales y gastronómicas. Diseño de propuestas adaptadas a distintos perfiles de visitantes. Organización de visitas y actividades de información turística. Elaboración de materiales y soportes de difusión. Coordinación con empresas, asociaciones y Administraciones Publicas.