



## **CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)**

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

### **BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN TÉCNICO/A DE TURISMO DO CONCELLO DE ZAS**

#### **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E MODALIDADE DE CONTRATO**

1.1 Constitue o obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso- oposición libre, para a provisión dunha praza de técnico/técnica de turismo con carácter temporal, para a oficina de turismo do Concello de Zas.

1.2 A persoa será contratadas baixo a modalidade de contrato temporal a xornada completa ata o 31/12/2017, con distribución de xornadas segundo se estableza pola Alcaldía.

#### **2. FUNCIÓNS E CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO**

O/a aspirante seleccionado/a será contratado por obra ou servizo determinado, na categoría de profesional técnico/a de turismo, desde a formalización do contrato ata o 31/12/2017.

As funcións a realizar será a posta en marcha e xestión da Oficina de Turismo do concello de Zas, entre as que se atopan as seguintes:

- Acollida ao turista
- Facilitar información turística aos visitantes polos distintos canles de comunicación, que comprenderá información local e tamén información de todo o xeodestino e da provincia da Coruña.
- Información sobre recursos turísticos, culturais e naturais.  
Desenvolvemento de actividades promovidas pola Concellería de Cultura
- Tarefas administrativas xerais
- Participar nos seminarios de formación en temas relacionados co turismo que poidese impartir a Deputación, co obxecto de mellorar as calidade do servizo que se presta.
- Calquera outra tarefa que lle sexa encomendada relacionada co posto.

#### **3. REQUISITOS**

a) Ter a nacionalidade española.

b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)

c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión da titulación esixida, segundo o establecido na base terceira das bases específicas do Programa de subvencións dirixido aos Concellos e Agrupacións de Concellos de menos de 50.000 habitantes para financiar gastos de persoal das Oficinas de Turismo durante o exercicio 2017, publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 32, de 15 de febreiro de 2017.

- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente.
- Grao ou diplomado en Turismo ou equivalente homologado.
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio.
- Grao ou licenciatura en Historia.



## **CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)**

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

e) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes función

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de DEZ (10) € previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo/a aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

#### **4.- PUBLICIDADE**

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org) e no taboleiro de anuncios deste Concello. Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

#### **5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

No prazo de 5 días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P, os/as interesados/as en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, dacordo ao modelo do ANEXO I destas bases.

Tales instancias presentaranse no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Zas (correos, outro rexistro) deberase remitir ao fax do concello 981.751.142, ou ben por correo electrónico ([correo@concellodezas.org](mailto:correo@concellodezas.org)), unha copia da solicitude (anexo I), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o concello non recibira a solicitude orixinal no prazo de dez días desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase que está presentada fóra de prazo.

Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e únicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia da titulación esixida.
- c) Fotocopia do título de celga 4, ou título de galego equivalente (en caso de non acreditalo deberá realizar a proba de galego).
- d) Fotocopia do xustificante de pagamento da taxa.
- e) Informe de vida laboral
- f) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados, conforme a base 8ª.

### **6.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS**

6.1 Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org). Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

### **7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Será nomeado polo Sr. alcalde, conxuntamente coa resolución que aprrobe a listaxe provisional.

Estará constituído por: Presidente e catro vogais (con voz e voto), así como por un secretario que actuará con voz e sen voto.

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 da LLei 7/2007, de 12 de abril, do TREBEP.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

### **8.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición. En primeiro lugar realizarase a fase de oposición, e só se valorarán os méritos daqueles candidatos/as que superasen a fase de oposición.

#### **8.1 Fase de concurso (ata un máximo de 4 puntos)**

A) **Formación, ata un máximo de 3 puntos:**



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

a.1) Por cursos relacionados coas función a desenvolver impartidos por administración pública ou homologados, ata un máximo de 1 punto:

- a) Cursos de 50 a 100 horas: 0,20 puntos
- b) Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia dos mesmos. Deben figurar os contidos e o número de horas de duración. En caso contrario non se puntuará.

a.2) Por coñecemento de idiomas (distintos do galego e castelán), ata un máximo de 1,5 puntos.

- a) Nivel B1: 0,25 puntos
- b) Nivel B2: 0,50 puntos
- c) Nivel C1: 0,75punto
- d) Nivel C2: 1 punto

O coñecemento de idiomas estranxeiros acreditarase mediante fotocopia da certificación expedida por organismos ou administración públicas, ou debidamente homologadas por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senon se xustifica a homologación sinalada.

a.3) Pola posesión do carné de Guía Turístico Especializado de Galicia: 0,50 puntos.

O tribunal poderá requirir en calquera momento do proceso de selección fotocopia cotexada dos méritos alegados neste apartado.

**B) Experiencia profesional** como técnico de turismo, contratado laboralmente ou como funcionario/a **ata un máximo de 1 punto:**

b.1) En calquera administración pública: 0,10 puntos por mes traballado a xornada completa.

b.2) En centros, entidades ou empresa privada: 0,05 puntos por mes traballado a xornada completa.

Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia da certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, e certificación de servizos prestados pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, ou copia dos contratos de traballo.

O tribunal poderá requirir en calquera momento do proceso de selección fotocopia cotexada dos méritos alegados neste apartado.

### 8.2 Fase de oposición (max. 6 puntos)

A oposición constará dun exercicio eliminatorio, sobre as materias incluídas no anexo II, de modo que non poderán pasar os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima esixida. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade. Os/as candidatos/as deberán acudir provistos do DNI, ou no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

**1º exercicio de oposición,** consistirá en realizar, un cuestionario tipo test, de 30 preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionas cos temas indicados no anexo II. O tempo máximo de realización deste exercicio será dunha hora. Cada pregunta correcta puntuarase con 0,3 puntos . Por cada 3 respostas mal descontarase unha ben. As respostas en branco non penalizan.



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

Este exercicio será cualificado cunha puntuación de **0 a 6 puntos**, sendo eliminados os/as aspirantes que non acaden un mínimo de 3 puntos.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Os aspirantes serán convocados provistos do seu DNI, en chamamento único e por orde alfabética do primeiro apelido. A non presentación a esta proba no momento de seren chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo.

### **2º exercicio: Proba de galego**

Aqueles/as aspirantes que non presenten certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 4 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá nun exercicio escrito tipo test, de 20 preguntas, que versará sobre as funcións propias do posto. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídas.

Entre a finalización do primeiro exercicio e o comezo da proba de galego, non poderá transcorrer menos de 24 horas.

### **9.- RESULTADO DA SELECCIÓN E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

A puntuación total da fase de concurso-oposición será como máximo de 10 puntos. No caso de que exista empate entre varios/as aspirantes, o desempate realizarase en base á puntuación acadada na fase de concurso no apartado de experiencia profesional, e es persiste o empate realizarase en base a puntuación acadada no apartado de formación.

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes aprobados, establecerase unha orde para cubrir as posibles vacantes que poideran producirse, só válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal a relación de puntuacións outorgadas.

A persoa proposta disporá de dous días hábiles desde a publicación para presentar a seguinte documentación:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
2. Certificado ou declaración xurada de non estar condenado/a baixo sentenza firme por delitos de índole sexual.
3. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Unha vez presentada a documentación o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta da persoa candidata para a formalización do contrato.

Se o/a seleccionado/a non presenta a documentación no prazo de dous días hábiles o Tribunal pasará ao/a seguinte candidato/a na orde da lista, repetíndose o procedemento anterior de forma sucesiva.

### **10. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada.

No momento de formalización do contrato o/a interesado/a achegará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

### 11. FORMACIÓN DA LISTA DE SUBSTITUCIÓN

No caso de que por alguna circunstancia o servizo non estivera cuberto, o Concello poderá utilizar unha lista de substitución cos aspirantes aprobados, segundo a orde de puntuación obtida para contratacións laborais temporais de acordo coas seguintes normas:

a) Os chamamentos aos/ás aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, o/a empregada/o público/a que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

b) Situación na lista de substitución.

Os/as integrantes da lista de substitución que, sendo convocados/as para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto na base 9ª, non se presentaran ou renunciaran a ésta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos/as da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

c) Nomeamentos e cesamentos.

Unha vez comparecera o/a aspirante chamado/a segundo a orde da lista de substitución, o Sr. Alcalde por Resolución procederá a súa contratación para o desempeño do posto de traballo correspondente. O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

d) Extinción da lista de substitución.

A lista de substitución formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase en todo caso o 31/12/2017.

### 12.- NORMATIVA APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

-Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)

-Texto Refundido da Lei do estatuto básico dos traballadores.(RDL 2/2015)

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

-Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

-RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da admón do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de procedemento administrativo común das AAPP:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.



## **CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)**

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

Zas, a 7 de xuño de 2017

O Alcalde,

D. Manuel Muíño Espasandín



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

### ANEXO I: MODELO SOLICITUDE DUNHA PRAZA DE TECNICO/A DE TURISMO

NOME E APELIDOS:.....  
DNI..... ENDEREZO.....  
.....  
C.P..... MUNICIPIO.....  
TELÉFONO/S.....  
EMAIL.....

#### EXPÓN:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Zas para cubrir, mediante concurso-oposición de unha praza de técnico/a de turismo.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declaro coñecer.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (marcar o que corresponda):

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do Celga 4 ou título de galego equivalente
- Informe de vida laboral ( se é o caso)
- Fotocopia do méritos alegados segundo indica a base 8.1
- Xustificante de pago da taxa

En base ao exposto,

#### SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Así mesmo,

**AUTORIZA:** Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos/as, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida as bases específicas para a selección e contratación temporal dun técnico/a de turismo do Concello de Zas, e a formación dunha lista de substitución.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Asdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS**





## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

### ANEXO II

#### TEMARIO PARTE XERAL

- 1.-A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2.- Os estatutos de autonomía. Significado e contido. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. Competencias. O Parlamento de Galicia: composición, funcións e potestades. O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. Composición, designación e remoción. As Consellarías: estrutura básica.
- 3.- Réxime Local Español: Regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e provincia. O municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
- 4.- O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
- 5.- Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 6.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 7.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais. Especialidades do procedemento administrativo local.
- 8.- O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

#### PARTE ESPECÍFICA

- 1.-O Turismo. A Lei 7/2011 de turismo de Galicia. Concepto legal. Distribución de competencias entre administración
- 2.-A promoción turística de Galicia. A promoción de recursos turísticos. Galicia como destino turístico.
- 3.-Os servizos e establecementos turísticos. Tipos. Réxime de prestación. Signos distintivos e publicidade. Prezos. Clasificación administrativa. Normativa sobre clasificación e ordenación de establecementos hosta - leiros en Galicia.
- 4.-A información turística en Galicia. Guías de turismo.
- 5.-O concepto de turismo e de turista. Oferta e demanda de turismo. Tipoloxía de turistas. Estrutura social da demanda do turismo. Orixe xeográfica e social da poboación turística
- 6.-A socioloxía do turismo. A industria e a civilización do ocio. A organización do ocio na sociedade española e galega. Oferta e demanda de ocio.
- 7.-O produto turístico. Concepto e características. Xestión e ciclo de vida do produto. A marca e o produto. Contorno dos produtos e destinos. Inventario de recursos turísticos. Valoración e aproveitamento dos recursos turísticos.
- 8.-O concepto de turista e de cliente: coñecemento, xestión e aplicación do marketing. A compra e consumo de produtos turísticos. Comportamento e tendencias dos usuarios de servizos turísticos.
- 9.-O turismo e o territorio. Principios e aplicacións da análise territorial e de medioambiente. Inventario e avaliación do territorio como recuso turístico. Técnicas de xestión medioambiental e do espazo turístico.



## **CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)**

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

10.–A comunicación turística. A publicidade e os medios publicitarios. Os distintos sistemas de promoción de vendas. As relación públicas. A utilización de internet na comunicación e na publicidade.

11.–Xeografía de Zas. A Costa da Morte. A Comarca de Soneira.

12.–Historia de Zas.

13.–O patrimonio de Zas: histórico, artístico, natural.

14.–Patrimonio inmaterial: festas, tradicións e gastronomía.

15.–Xeografía de Galicia. Principais destinos e produtos turísticos de Galicia.