



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

## **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN TÉCNICO DE TURISMO.**

### **1ª.- Obxecto da convocatoria**

As presentes bases rexerán a selección polo polo sistema de concurso-oposición, en quenda libre, dun (1) posto de técnica/o de turismo que prestará servizo no Concello de Sada, en réxime de contratación laboral temporal.

### **2ª.- Modalidade de contratación**

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal para obra ou servizo determinado, por acumulación de tarefas (eventual por circunstancias da produción), consonte aos artigos 1.b) e 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratación de duración determinada, e estará vinculado ao financiamento do servizo por parte da Deputación da Coruña, de tal xeito que o contrato declararase extinguido no suposto de que o Concello de Sada deixe de prestar este servizo por calquera motivo incluída a falta de financiamento externo do mesmo, antes da data de remate que se fixe.

A duración do contrato será dende a súa formalización ata o 31/12/2018

As retribucións do posto serán de 2109,63 €/brutos mensuais (Retribucións: 1824,83 €/brutos mensuais e prorrata mensual de pagas extraordinarias de 284,8 €).

A xornada laboral será a tempo completo que poderá distribuírse de luns a domingos e en xornada partida, de acordo ao horario que determine a Concellaría competente, e respectando os descansos establecidos pola lei.

As funcións a realizar serán de apoio na Oficina Municipal de Turismo, entre outras, as seguintes:

- Acolida ao turista
- Facilitar información turística aos visitantes polo distintos canles de comunicación.
- Información sobre recursos turísticos, culturais e naturais.
- Asistencia a peregrinos.
- Asistencia a feiras de turismo e desenvolvemento de actividades promovidas pola concellaría de turismo.
- Tarefas administrativas xerais.
- Elaboración de estatísticas, etc.
- Control do material da oficina e inventario.

### **3ª.- Requisitos dos/das candidatos/as**

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

3.1. Nacionalidade. Cúmrese este requisito nos seguintes casos:

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais Estados Membros da Unión Europea, e, cando así o prevea o correspondente Tratado, o dos nacionais dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que viva a súas expensas.

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.gal>



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

d) Así mesmo poderán participar os que non estando incluídos nos parágrafos anteriores se encontren en España en situación de legalidade, sendo titulares dun documento que lles habilite a residir e a poder acceder sen limitacións ó mercado laboral. En consecuencia, poderán participar os que se encontren en situación de residencia permanente, os que se encontren en situación de autorización para residir e traballar, así como os refuxiados.

**3.2. Titulación.** Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, dalgún dos seguinte títulos:

- Técnico superior en Información e Comercialización Turística
- Técnico superior en guía, información e asistencia turística ou equivalente
- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalente
- Grao ou Diplomatura en turismo (ou título equivalente homologado)
- Grao ou licenciatura en Humanidades
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio
- Grao ou licenciatura en Historia
- Contar coa habilitación de Guía en Turismo

**3.3. Capacidade legal:** Ter capacidade para contratar a prestación do seu traballo, de acordo co previsto no artigo 7 do Estatuto dos Traballadores.

**3.4. Capacidade funcional:** Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

**3.5. Habilitación:** Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administración Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.

#### **4ª. Solicitudes**

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de sete (7) días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse tamén na páxina web do Concello ([www.sada.gal](http://www.sada.gal))

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,
2. Correo electrónico dirixido a: [persoal@sada.gal](mailto:persoal@sada.gal) indicando como asunto: PS 13/2018-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

**Modelo de instancia:** As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: [www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf](http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf)



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e chegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago da taxa de participación
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do CELGA 4, no caso de posuílo, para os efectos da exención da realización do 2º exercicio da fase de oposición (base 7ª.1)
- Relación pormenorizada dos méritos que se aleguen para avaliar na fase de concurso cunha estimación da súa posible valoración. (Anexo I)
- Fotocopia dos documentos xustificativos dos méritos alegados. Na fase de concurso (base 7ª.2) non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Xustificante do pagamento das taxas.- As taxas de participación do proceso selectivo son de vinte euros (20 €), consonte á Ordenanza fiscal núm.6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, e se ingresarán –indicando como concepto: Taxas PS-13/2018- nas seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA	ES24/2080/5161/8731/1000/5369
BANCO PASTOR	ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo. A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e no poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### **5ª. Admisión dos/das aspirantes.**

5.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

5.2. Prazo reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión. Dada o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Sada, debe ser comunicada vía fax (número 981 621 274).

5.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde ou concelleiro delegado ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. A admisión do/da aspirante e a súa inclusión na lista definitiva de admitidos e excluídos, queda condicionada ao cumprimento dos requisitos esixidos. Polo tanto, a comprobación en calquera momento do proceso, do non cumprimento dos requisitos esixidos conlevará a exclusión do/da aspirante.

#### **6ª. Tribunal cualificador**

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.gal>



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

#### 6.1. O Tribunal estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.
- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.
- Secretaria/o. Titular: Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.

6.2. A composición nominativa do tribunal cualificador (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se probe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

6.3 Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas o artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

6.4. Para a válida constitución do Tribunal, aos efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, se requirirá a presenza do Presidente/a e do Secretario/a, ou, se é o caso, dos/das que os/as substitúan, e a metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

6.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos. O procedemento de actuación da Comisión axustarase en todo momento ao disposto na Lei do Procedemento Administrativo Común.

### **7ª. Proceso selectivo.**

O proceso selectivo efectuarase polo sistema de concurso-oposición.

#### **7.1.-FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 20 puntos).**

A fase de oposición desenvolverase previamente á fase de concurso.

#### **De carácter obrigatoria e eliminatoria. Consistirá na realización de 3 exercicios.**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

##### **a) Primeiro exercicio:**

Consistirá na contestación por escrito nun tempo máximo dunha hora dun cuestionario tipo test de 30 preguntas relacionadas co programa recollido no anexo II a estas bases.

A puntuación máxima será de 15 puntos debendo obter os aspirantes un mínimo de 7,5 puntos para superala.

As preguntas contestadas correctamente puntuaran 0,5 puntos.

##### **b) Segundo exercicio:**



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

Proba de coñecemento da Lingua Galega. Nesta proba cualificarase como apto ou non apto e consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. En conformidade co establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten a posesión do certificado CELGA 4 ou equivalente.



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

**c) Terceiro exercicio**

Entrevista sobre o desenvolvemento das tarefas propias do posto. Fluidez comunicativa e coñecemento do idioma inglés.

A puntuación máxima será de 5 puntos debendo obter un mínimo de 2,5 puntos para supéralo.

O apartado desenvolvemento das tarefas propias do posto e fluidez comunicativa puntuarase ata 3 puntos.

O apartado do coñecemento do idioma inglés puntuarase ata 2 puntos, no que se valorará a capacidade do candidato/a de manter unha conversa no dito idioma.

**7.2 FASE DE CONCURSO (ata un máximo de 7 puntos)**

A esta fase só poderán acceder aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición, e nela serán obxecto de avaliación os seguintes méritos:

**1.Experiencia profesional en postos de traballo cun contido funcional análogo ao da convocatoria (ata un máximo de 1,70 puntos).**

- Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública mediante relación laboral ou funcionarial: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados no sector privado: 0,10 puntos.

A experiencia acreditarase sen prexuízo de calquera outro medio de proba válido en Dereito coa presentación de certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente das Administracións Públicas ou coa achega conxunta de copia dos contratos de traballo e informe de vida laboral.

Non se considerarán como mérito os servizos prestados como bolseiros ou a realización de prácticas formativas.

Os contratos a tempo parcial computarase proporcionalmente a xornada efectivamente desempeñada.

**2. Cursos de formación sobre materia directamente relacionadas co posto de traballo impartidas por Administracións Públicas, ou ben Organismos Oficiais dependentes de calquera das Administracións Públicas, ou homologados por estas (ata un máximo de 5,30 puntos de acordo coa seguinte escala):**

**2.a) Formación universitaria: Máximo 2 puntos**

**a.1)** Estar en posesión de titulación universitaria (Grao ou Diplomatura de Turismo) sempre e cando non coincida coa presentada como requisito para participar na convocatoria (base 3ª.2).

**a.2)** Por cada ECT en Mestrados ou cursos de postgrao relacionados co posto de traballo: 0,5 puntos (1 ECT equivale a 25 horas).

**2.b) Formación complementaria: Máximo 1 punto.**

Cursos (Non xornadas) relacionados coa función a desenvolver:

De 20 a 59 horas: 0,25 puntos.

De 60 a 149 horas: 0,50 puntos,

De 50 ou mais horas: 1 punto

**2.c) Coñecemento do galego (só se valorará o de maior puntuación. Máximo 0,30).**

Curso de linguaxe administrativa nivel medio: 0,20 puntos. Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 0,30 puntos.

**2.d) Coñecemento de idiomas. Máximo 2 puntos.**

Valoráranse coñecementos de idiomas debidamente acreditados que teñan relación co posto de traballo ao que se opta, que foran convocados, impartidos, e/ou homologados polos Centros Oficiais Universidades e Administracións. Públicas, e segundo o marco europeo das linguas:

A1: 0,25 puntos, A2: 0,50 puntos B1: 0,75 puntos B2: 1 punto C1: 1,25 puntos C2: 1,50 puntos.

As puntuacións deste apartado non son acumuladas polo mesmo idioma de tal xeito que a valoración dun curso superior anula a dos inferiores.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copias simple do título ou do certificado de realización de cada curso no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e resumo das materias impartidas. No caso de non figurar o número de horas baremaráse pola puntuación mínima.

Se a acción formativa comprende materias valorables e non valorables. A efectos do concurso teranse só en conta o número de horas asignadas ás materias valorables. No caso de non poder discriminarse unhas das outras non se valorará o dito curso.



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo.

Os méritos avaliaranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e, en todo caso, á data de sinatura ou emisión do documento presentado.

### **8ª. Resolución do proceso selectivo**

A puntuación final de cada aspirante estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas en cada apartado do concurso-oposición. O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na paxina web do Concello o resultado do proceso selectivo, ordenando aos aspirantes por orde de puntuación. No caso de producirse empate na puntuación final, a orde na relación farase de acordo cos seguintes criterios de aplicación sucesiva: maior puntuación na fase de oposición, maior puntuación no apartado de experiencia da fase de concurso, maior puntuación no apartado de formación da fase de concurso. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría de Estado para a administración pública.

### **9ª. Presentación de documentación e resolución de contratación**

9.1. O candidato seleccionado terá que presentar no Concello de Sada, dentro dos tres días hábiles a partir da publicación da lista co resultado do proceso na páxina web, para poder ser contratado como persoal laboral temporal, os seguintes documentos:

a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de nacionalidade e titulación.

b) Certificado médico, no que se acredite non estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto.

c) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.

d) Orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados e valorados.

9.2. Se non se presentase a documentación ou do exame da mesma se observase que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, non poderá procederse a súa contratación e quedarán anuladas a súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na solicitude inicial.

9.3. O/a candidato/a seleccionada/o será contratada/o previa resolución da Alcaldía.

9.4. No caso de que a/o candidata/o seleccionada/o non poda ser contratada/o por non ter presentado a documentación requirida, ou no caso de que o posto quedara baleiro antes da finalización da actividade, poderase proceder de acordo co establecido nesta base á contratación doutro aspirante, seguindo a orde do proceso selectivo de acordo coa relación de aspirantes publicada pola Comisión de avaliación na paxina web do Concello.

### **10ª. Base final**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 4ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello ou da páxina web municipal [www.sada.gal](http://www.sada.gal)

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.



CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

**ANEXO I - MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN**

Apellidos:  
Nome:  
NIF núm.:

**1) Experiencia profesional (Máximo 1,70 puntos):**

Empresa/Administración	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
<b>Total</b>								

**2) Formación (Máximo 5,30 puntos):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
<b>Total</b>			

Asdo.:..... “

A/A Presidente/a do Tribunal Cualificador PS 13-18  
CONCELLO DE SADA  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)





CONCELLO DE SADA

Edificio de usos administrativos municipal  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

## ANEXO II.-TEMARIO

1. A organización administrativa do turismo. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Turismo.
2. Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia
3. As competencias e a organización administrativa en materia de turismo
4. As competencias municipais e supramunicipais en materia de turismo
5. Rede Galega de Oficina de Turismo
6. A Regulación dos dereitos e deberes das usuarias e dos usuarios turísticos
7. O dereito de información
8. Dereito de calidade dos bens e servizos adquiridos
9. Dereito a formular queixas e reclamacións
10. Dereito de non discriminación
11. Recursos de interese turístico
12. Plan de organización turística de Galicia
13. Xeodestínos turísticos
14. Territorios de preferente actuación turística
15. Declaración de Municipios turísticos
16. Servizos mínimos dos municipios turísticos
17. Efectos da declaración de municipio turístico
18. Galicia como marca turística
19. A Calidade turística
20. As empresas turísticas
21. Ordenación e clasificación das empresas turísticas
22. Dereitos das empresarias e dos empresarios turísticos
23. Obrigas das empresarias e dos empresarios turísticos
24. Protección dos dereitos das persoas na actividade turística
25. Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia
26. O patrimonio natural e cultural de Galicia
27. Medidas de promoción turística
28. Festas de interese turístico de Galicia
29. Fomento do turismo
30. Réxime sancionador
31. Os recursos turísticos do Concello de Sada
32. Patrimonio cultural do Concello de Sada
33. Patrimonio natural do Concello de Sada
34. Actividades de promoción turística do Concello de Sada
35. Material editado polo Concello de Sada
36. Roteiros do Concello de Sada

---

**Dilixencia.**- Estas bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía núm. 1577 /2018 do 10 de agosto e corrección de erros por resolución núm. 1591/2018 do 14/08/18.  
Asdo. dixitalmente.

A Secretaria acctal.