

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL PARA A OFICINA DE TURISMO DE RIANXO

1. OBXECTO

O obxecto da convocatoria é a constitución dunha listaxe de contratación laboral temporal de persoal para a oficina de turismo do Concello de Rianxo; esta entidade acóllese aos programas da Xunta de Galicia e da Deputación da Coruña para a contratación deste persoal.

Os requisitos en canto a titulación varían segundo o organismo convocador polo que se creará unha dobre listaxe de contratación laboral temporal de PERSOAL PARA A OFICINA DE TURISMO DE RIANXO. As persoas aspirantes poderán acollerse ao programa ou programas nos que reúnan os requisitos mínimos.

Co resultado deste proceso configuraranse dúas listaxes, que se utilizarán para a cobertura de postos desta natureza, no suposto de que concorran circunstancias que o xustifiquen.

Esta dobre listaxe, logo do proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos, prorrogable por dous anos máis ata o máximo de catro anos, e sen prexuízo de que se poida precisar unha selección específica de xeito excepcional.

A presente convocatoria realízase de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), e coa Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria e, naquilo que non se preveña, polo TREBEP e pola LEG, agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

2. MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA

O modelo de contrato de traballo que rexerá será o de duración determinada na modalidade mais axeitada ao caso concreto: realización de obras ou servizos determinados, eventual por circunstancias da produción, ...

A duración dos contratos non poderá superar o tempo establecido nos decretos de contratación.

O contrato será pola xornada semanal que sexa necesaria para a realización das tarefas encomendadas.

Este contrato non se rexerá por ningún convenio sectorial. Unicamente poderá acollerse ao regulado na negociación colectiva municipal de conformidade coa normativa vixente para o contratante e a Administración Pública.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, algún dos seguintes requisitos, segundo o programa ao que se acolla:

Programa da Axencia de Turismo de Galicia:

- Técnico superior en Información e Comercialización Turística
- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas
- Grao ou diplomado/a en Turismo ou equivalente homologado ou ben contar coa habilitación de guía de turismo
- Certificado de profesionalidade de Promoción Turística Local e Información ao Visitante (HOTI0108).
- Deberán ser demandantes de emprego, ou demandantes dunha mellora de emprego, no Servizo Público de Emprego de Galicia, circunstancia que deberá ser acreditada polas persoas aspirantes no momento da contratación, perdendo os seus dereitos a permanecer na bolsa se non o puideran acreditar.

Programa da Deputación Provincial da Coruña:

- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente
- Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado
- Dobre grao en Ciencias Empresariais e Turismo
- 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

Ambos:

- Coñecemento de galego: CELGA 4 ou equivalente.
- Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP) e demais normativa directamente aplicable.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o

que terá que declarar que non incorre en causas de incompatibilidade para esas funcións.

- Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla o artigo 56.1.d do TREBEP.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Antes de tomar posesión da praza, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

A administración poñerá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para a participación no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria **no Boletín Oficial da Provincia e nun xornal de difusión comarcal sen prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal** (sede.concelloderianxo.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal). De presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello, a persoa interesada deberá adiantala por fax ao núm. 981.866.628, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

De recibirse ditos avisos esperarase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a listaxe de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Fotocopia do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar acreditación de extravío ou subtracción do DNI. No caso de persoas estranxeiras, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que o permita, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE, así como os/as seus/súas cónxuxes non separados e descendentes

menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.

- Fotocopia da titulación requirida ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición, acompañado do correspondente certificado de estudos.
- Xustificantes dos méritos alegados na base 5.2.
- Fotocopia do título do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).
- Anexo II. Declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditar de forma fidedigna os seus méritos no caso de ser requirido polo Concello, en calquera momento do proceso.
- Anexo III. Declaración responsable do cumprimento dos requisitos sinalados nas bases de selección para participar na listaxe de contratación temporal de persoal para a Oficina de Turismo de Rianxo.

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto co anterior, a seguinte documentación:

- Solicitude xunto coa instancia, na que se exprese a necesidade de adaptación das probas, e na que se indiquen as adaptacións concretas que precisa
- Achegar fotocopia compulsada do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia

Despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Esa resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal, e nela relacionaranse as persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de **cinco días hábiles** para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal ou a través do *Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR)*. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas que non poida acreditar a súa identidade.

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e, para superala, será necesario obter, cando menos, a metade da puntuación máxima prevista nela.

A proba consistirá na realización dun exame de 30 preguntas tipo test, no tempo máximo que estableza o tribunal, de coñecementos sobre o posto de traballo e sobre as accións, actuacións e actividades deste, segundo o contido do programa que se indica no Axexo I.

5.2 Concurso (Puntuación máxima: 6 puntos)

Nesta fase só se avaliará a aquelas persoas que superen a fase de oposición.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e a puntuación obtida nela non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A puntuación máxima non poderá superar o 40 % da puntuación total.

Só serán baremables os méritos adquiridos ata o día (incluído) da presentación da solicitude ao proceso selectivo. Non se terán en conta os méritos presentados fóra do prazo de presentación das solicitudes de participación no dito proceso.

5.2.1.- Experiencia (puntuación máxima 1,70 puntos)

A experiencia profesional na categoría deberá acreditarse conxuntamente por medio do informe da vida laboral, expedido pola Tesourería xeral da Seguridade social, e coa fotocopia dos contratos de traballo. No caso de ter traballado nalgunha administración pública as copias dos contratos de traballo poderán ser substituídas por un certificado da Administración contratante polo tempo traballado na categoría correspondente.

A experiencia profesional valorarase segundo o seguinte baremo:

1. Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo relacionados coas funcións que se van desenvolver na administración pública: 0,25 puntos
2. Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo relacionados coas funcións que se van desenvolver noutras empresas ou entidades: 0,10 puntos

5.2.2 Formación (puntuación máxima 4,30 puntos)

Este apartado acreditarase mediante fotocopia dos títulos ou diplomas estendidos ou certificacións expedidas polo organismo ou centro correspondente, coa expresión do curso realizado e do número de horas.

A. TITULACIÓN UNIVERSITARIA (puntuación máxima 1 punto):

A formación requirida como requisito mínimo non será avaliable. Neste punto valorarase estar en posesión doutra titulación a maiores da requirida de entre as enumeradas no punto 3 destas bases.

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 1 punto):

Cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por administracións públicas ou homologados por elas, entendendo por administracións públicas as territoriais (estado, comunidades autónoma, provincia, municipio, ...), as que teñan competencias en materia educativa e teñan carácter público e, igualmente, os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua do Ministerio para as Administracións Públicas.

Os cursos deberán estar directamente relacionados coas funcións do posto a desenvolver e valoraranse da seguinte forma:

1. De 20 a 59 horas: 0,15 puntos
2. De 60 a 149 horas: 0,20 puntos
3. De 150 a 199 horas: 0,50 puntos
4. De 200 a 249 horas: 0,75 puntos
5. De 250 a 299 horas: 0,85 puntos
6. Máis de 300 horas: 1 punto

Se algún curso foi realizado en máis dunha ocasión será valorado unha soa vez, agás que sexa sobrevido por modificacións dos textos normativos.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou

título onde quedará reflectido o número de horas de duración e/ou exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de impartición. Non se computarán os cursos non acreditados pola persoa aspirante.

C. COÑECEMENTO DO GALEGO (só se valorará o de maior puntuación): puntuación máxima 0,30 puntos:

- curso de linguaxe administrativa medio: 0,20 puntos
- curso de linguaxe administrativa superior: 0,30 puntos

D. COÑECEMENTO DE IDIOMAS: puntuación máxima de 2 puntos

Valoraranse os 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 oficias, 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 acumulables polo mesmo idioma, de tal xeito que a valoración dun curso superior anula a do/s inferior/es.

6. SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

O Tribunal formado, como prescribe o artigo 60 Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento das persoas integrantes do tribunal farase na mesma resolución que aprobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, a presidencia e a secretaría ou quen legalmente as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto

seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro como na demais normativa de aplicación.

Unha vez que remate o proceso de selección, o tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e propondrá a listaxe á Alcaldía para a realización das oportunas contratacións.

Asemade recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que tendo superados os exercicios da oposición, no seu caso, non se incluíran na lista de aprobados e proposta de nomeamento, para os efectos de poder, se así se estima, ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente as vacantes que se produzan ou as ausencias por goce de permisos regulamentarios, necesidades do servizo, etc., ou por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia do persoal seleccionado, segundo a orde de maior puntuación obtida.

De producírense empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación na fase de oposición
- b) Maior puntuación no concurso
- c) En último lugar, resolverase mediante sorteo público

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación da listaxe, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a constitución da listaxe.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

7. CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se no se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico considerárase realizado o chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello de Rianxo, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O persoal que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

No caso de manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que tome posesión/asine o contrato no prazo que se sinale e deberá achegar, con carácter previo, a documentación acreditativa dos requisitos e méritos contidos nestas bases.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación poderá ser substituída pola seguinte da listaxe ata a finalización do que reste do programa de contratación, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada suposto.

Nos supostos en que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, ou fose necesaria a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo, o chamamento poderá realizarse unicamente de forma telefónica, debendo deixar constancia da causa que a xustifica e da chamada efectuada e quen a efectúa no expediente.

8. SITUACIÓN NAS LISTAXES

As persoas integrantes da listaxe resultante que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a ela, pasarán ao último posto da listaxe, salvo indicación expresa de que non desexan continuar nela e coa excepción das situacións recollidas no punto 9 destas bases.

A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada suporá a perda dos seus dereitos na listaxe.

Cando unha das persoas incluídas na lista fose chamada para ocupar o posto, poderase convocar a dita persoa até sumar un período de doce meses ao rematar o período de contratación, e nese intre pasará ao último lugar na lista.

Rematada a contratación, a persoa interesada pasará a ocupar o mesmo posto no que estivera na listaxe.

9. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS, ACREDITACIÓN E PRAZOS

1. Supostos

Poderá solicitarse a suspensión de chamamentos, sen penalización, nos seguintes supostos:

- a) Maternidade, paternidade e adopción legal nunha duración equivalente ao período legalmente establecido para as devanditas situacións.

- b) Coidado de fillos/as menores de 12 anos ou familiares ao seu cargo, ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poidan valerse por si mesmas e non desempeñen actividades retribuídas e demais supostos previstos na lexislación vixente en materia de igualdade, prevención da violencia de xénero e conciliación da vida persoal, familiar e profesional, de aplicación ao persoal ao servizo das administracións públicas.
- c) Enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada cun parte médico emitido por persoal facultativo do Sistema Público de Saúde, no que se determine a incapacidade daquela para o desenvolvemento da actividade laboral e nunha duración máxima equivalente á prevista na normativa legal para a situación de incapacidade temporal.
- d) Matrimonio ou unión de feito en análoga relación de afectividade durante os quince días inmediatamente seguintes e ininterrompidos á celebración do evento, debidamente acreditados mediante documento público.
- e) Desenvolver actividade retribuída mediante contrato laboral ou nomeamento administrativo, polo que deberá presentar a copia destes.

2. Acreditación

A persoa aspirante, cando concorra algunha das causas de suspensión previstas na cláusula anterior, deberá comunicala e acreditala debidamente ante o órgano competente para efectuar o chamamento, no momento no que se produza a circunstancia alegada; en todo caso, con anterioridade á formalización do oportuno nomeamento.

3. Prazo

A suspensión de chamamentos manterase ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade, na que alegará a finalización da causa de suspensión, e sexa aceptada a súa reposición na lista.

10. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á contratación terán que presentar a seguinte documentación, xunto cos orixinais no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade,

expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.

b) Fotocopia do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que aboou os dereitos para a súa expedición.

c) Xustificantes dos méritos alegados na base 5.2

d) Fotocopia do Celga 4

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos mínimos establecidos, non poderá ser contratada e será excluída da lista.

No caso de que a documentación non presentada se refira a méritos baremados na fase de concurso, reducirase a puntuación correspondente e, de ser o caso, modificarase a súa situación na listaxe.

12. IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada por estas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, febreiro de 2020

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I

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 Oficinas de Turismo
6. A regulación dos dereitos e deberes das usuarias e dos usuarios turísticos
7. Dereitos das usuarias e usuarios turísticos. Obrigas das usuarias e dos usuarios turísticos
8. O dereito de información
9. Dereito á calidade dos bens e servizos adquiridos
10. Dereito a formular queixas e reclamacións
11. Dereito de non discriminación
12. Recursos de interese turístico
13. Plan de organización turística de Galicia
14. Xeodestinos turísticos
15. Territorios de preferente actuación turística
16. Declaración de municipios turísticos
17. Servizos mínimos dos municipios turísticos
18. Efectos da declaración de municipio turístico
19. Galicia como marca turística
20. A calidade turística
21. As empresas turísticas
22. Ordenación e clasificación das empresas turísticas
23. Dereitos das empresarias e dos empresarios turísticos
24. Obrigas das empresarias e dos empresarios turísticos
25. Protección dos dereitos das persoas na actividade turística
26. Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia
27. O patrimonio natural e cultural de Galicia
28. Medidas de promoción turística
29. Festas de interese turístico de Galicia
30. Fomento do turismo
31. Réxime sancionador
32. O destino turístico Arousa Norte
33. Xestión turística en Arousa Norte. Competencias dos Concellos e da Mancomunidade de Municipios Arousa Norte

ESPECÍFICAS

34. Os recursos turísticos do Concello de Rianxo
35. Patrimonio cultural Concello de Rianxo
36. Patrimonio natural Concello de Rianxo
37. Actividades de promoción turística do Concello de Rianxo
38. Material promocional editado polo Concello de Rianxo
39. Patrimonio arqueolóxico do Concello de Rianxo
40. Rotas do Concello de Rianxo