



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 XESTIÓN CULTURAL DO CONCELLO DE ZAS E A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE SUBSTITUCIÓN

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA, MODALIDADE E DURACIÓN DO 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 xestión cultural con carácter temporal, e a formación dunha lista de substitución para futuras contratacións, para o Departamento de Cultura do Concello de Zas.

1.2 A persoa será contratada baixo a modalidade de contrato temporal a xornada completa cunha duración de 5 meses, con distribución de xornadas segundo se estableza pola Alcaldía. A categoría profesional é a de Técnico medio de cultura, correspondente ao grupo de clasificación A2.

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 xestión cultural. O personal contratado terá como función colaborar co Departamento de cultura naquelas función e tarefas previstas nas bases reguladoras do programa de subvencións a concellos FO206: Convocatoria do programa de subvencións a concellos e entidades locais para o mantemento ou creación de postos de traballo de persoal técnico nos servizos municipais de cultura en 2019. Ademais desenvolverá os seguintes traballos:

- a) Dinamización e mediación sociocultural do territorio.
- b) Intervención socioeducativa cos diferentes grupos de idade.
- c) Deseño e desenvolvemento de políticas de apoio á creación cultural e artística local.
- d) Deseño e desenvolvemento de políticas de xeración de oferta cultural no ámbito local.
- e) Desenvolvemento de enfoques relacionais e cooperativos cos campos do patrimonio, turismo, educación, igualdade, servizos sociais e medio ambiente no municipio e comarca.
- f) Tramitación electrónica dos expedientes relativos ao seu Departamento.

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 de titulación universitaria relacionada co ámbito cultural ou social, segundo o establecido na base sexta das bases específicas reguladoras do Programa de subvencións a concellos e entidades locais para o mantemento ou creación de postos de traballo de persoal técnico nos servizos municipais de cultura en 2019:
Grao ou licenciatura en Educación Social
Grao ou licenciatura en Humanidades



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

Grao ou licenciatura en Socioloxía
Grao ou licenciatura en Historia.
Grao ou licenciatura en Belas Artes
Grao ou licenciatura en Pedagogía
Grao ou licenciatura en Filosofía ou titulacións equivalentes.

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 funcións.

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 **QUINCE(15) €** 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 posuilos 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

O anuncio da convocatoria iniciando o proceso selectivo, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica do concello <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste Concello. Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da sede electrónica 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.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

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), 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 naturais 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.

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 acreditálo 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.

Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para isto farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

A adaptación non se outorgará de forma automática senón únicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar. Para a súa valoración o Tribunal poderá pedir a documentación acreditativa do grao de discapacidade e as solicitudes serán resoltas polo alcalde.

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 sede electrónica <https://sede.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



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

Será nomeado polo Sr. alcalde, conxuntamente coa resolución que aprobe 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 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.

8.1 Fase de oposición (obrigatoria e eliminatória)

Consistirá na realización dun exame que constará de 2 partes: Unha primeira parte tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos, de 20 preguntas tipo test e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionas cos temas indicados no anexo II. Cada pregunta correcta puntuarase con 0,10 puntos . Por cada 3 respostas mal descontarase unha ben Este exercicio será cualificado cunha puntuación de 0 a 2 puntos. E unha segunda proba, a desenvolver por escrito, de deseño dunha proposta libre de programa cultural a desenvolver no concello de Zas. Nesta proba valorarase a redacción, os contidos, a ortografía e gramática, a composición, claridade de ideas e sintetización. Este exercicio puntuará de 0 a 3 puntos.

O tempo máximo para a realización será de 1 hora e 30 minutos.

Para superar o examen será necesario 2,5 puntos entre as dúas partes.

8.2 Fase de concurso (ata un máximo de 5 puntos)

A) Formación específica superior en xestión cultural (master universitario relacionado coa xestión cultural ou cursos universitarios de especialización en xestión cultural universitaria de xestión cultural etc (ata 3 puntos). Neste epígrafe entenderase como cursos universitarios de especialización de xestión cultural os cursos universitarios relacionados coa xestión cultural de 200 horas ou mais.

Puntuarase cada master ou curso a razón de 0,005 puntos por hora de formación acreditada ata un máximo de 3 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.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

B) Formación específica (cursos, xornadas, etc) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida por administracións públicas ou por entidades e organismos autorizados. Puntuarase a razón de 0,005 puntos por hora de formación acreditada ata un máximo de 1 punto

C) Experiencia profesional organizativa e de planificación acreditadas documentalmente- no deseño e xestión de proxectos e iniciativas culturais no ámbito público, asociativo ou privado. Terase en conta aquela que garde relación cos campos da igualdade de xénero, o traballo socioeducativo e/ou a dinamización económica, turística e patrimonial do territorio. A razón de 0,10 puntos por cada actuación acreditada, ata un máximo de 1 punto.

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 acreditación dos cursos realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido pola EGAP, Universidade ou calquera administración pública ou debidamente homologados por esta. Non serán obxecto de avaliación os títulos, certificados ou diplomas expedidos por academias privadas senon se xustifica a homologación sinalada.

A acreditación da experiencia profesional do punto C) 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. A non presentación destes dous documentos implicará a non valoración do mérito alegado.

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

8.3 Proba de galego

Aqueles/as aspirantes que non acheguen no prazo de prestación de instancias, 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 exame 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, segundo a escala seguinte:

- Maior puntuación na fase de concurso, no apartado de experiencia profesional.
- Maior puntuación na fase de concurso, no apartado de formación
- Maior puntuación na fase de oposición

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,



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

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 sede electrónica 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. Informe 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, perderán os seus dereitos, non entrando a formar parte da lista de substitución. O Tribunal pasará ao/á seguinte candidato/a na orde da lista, e así sucesivamente.

10. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

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

No suposto de que a persoa seleccionada non concurra á formalización do contrato, entenderase que renuncia ao posto e a formar parte da lista de substitución.

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)

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, que non teñan renunciado ó contrato segundo os apartados anteriores, e o orden será segundo a 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, 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. Se a causa é xustificada, pasarán a ocupar o derradeiro posto na lista de substitución.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

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 31/12/2019.

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 lexislativo 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.

-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.

En Zas,

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 DE XESTION CULTURAL

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 xestión cultural.

-Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declaro coñecer e aceptar.

-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 xestión cultural do Concello de Zas, e a formación dunha lista de substitución.

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

Zas, _____ de _____ de 2019

Asdo: _____



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

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 de 1978. Características, estrutura e contido.
- 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 3.- Réxime local español: clases das entidades locais
- 4.- O municipio. Competencias do Concello.
5. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
- 6.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 7.- O acto administrativo. Execución dos actos. Notificacións
- 8.- A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.
- 9.- O procedemento administrativo: fases.
10. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 11.- Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 12.- Actas e certificacións de acordos. Resolucións do Presidente da Corporación.
- 13.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

PARTE ESPECÍFICA

1. O xestor cultural: concepto, tipos, funcións e competencias
2. Patrimonio e xestión cultural. Estratexias de intervención
3. Os proxectos culturais: coñecemento das fases da súa elaboración, xestión e avaliación.
4. A comunicación dos servizos culturais : Fases, clases e plan de comunicación.
5. A animación sociocultural. Concepto e modalidades Ámbitos e metodoloxía
6. Lei 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia.
7. Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español.
8. Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.
9. Tramitación electrónica de expedientes no Departamento de Cultura do Concello de Zas
10. A lingua como vehículo cultural. Normalización lingüística e normalización cultural. Aspectos normativos locais e autonómicos. A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
11. Xeografía de Zas. A Costa da Morte. A Comarca de Soneira.
12. patrimonio de Zas: histórico, artístico, natural.
13. Patrimonio inmaterial de Zas: festas, tradicións.
14. Parque do Megalitismo. Patrimonio arqueolóxico.
15. A páxina web e de turismo do Concello de Zas. www.concellodezas.org
16. Tipoloxía de infraestruturas e equipamentos culturais no Concello de Zas e o seu papel na xestión da cultura.
17. Asociacionismo Cultural e participación cidadá. Estratexias de promoción cultural.
18. Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

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

- 19.** Real decreto 949/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Nacional de Asociacións. Rexistros de asociacións da Comunidade Autónoma de Galicia