



AYUNTAMIENTO DE JACA

RESOLUCIÓN número 2024-1883 de 22 de mayo de 2024 y número 2024-1978 de 28 de mayo de 2024, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Jaca, por la que se aprueban las bases para la convocatoria de una plaza de Técnico de Cultura y Jefe de Protocolo, vacante en la plantilla de personal funcionario.

Se hace público para conocimiento de los interesados, que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 2024-1883 de 22 de mayo de 2024 y número 2024-1978 de 28 de mayo de 2024, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria, para proveer, mediante oposición, una plaza de Técnico de Cultura y Jefe de Protocolo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca, cuyo contenido es el siguiente:

Bases

Primera.— *Denominación y características de la plaza convocada.*

Denominación de la plaza: Técnico de Cultura y Jefe de Protocolo.

Escala: Administración General, Subescala Técnico de Gestión.

Grupo/Subgrupo: A2.

Sistema de provisión: Libre.

Segunda.— *Requisitos que deben cumplir los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título universitario de Diplomada/o Universitaria/o, o un título de Grado equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Tercera.— *Solicitudes: forma y plazo de presentación.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", "Boletín Oficial de Aragón" y Tablón de edictos de la Corporación, y el extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el



correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Deberán dejar constancia en la solicitud del idioma solicitado para la realización del tercer ejercicio de la oposición.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y Tablón de edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 28,98 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la c/c ES2220852358960300104517 de Ibercaja, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM), que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS).

Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.

Cuarta.— *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicará las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de edictos de la Corporación.

Quinta.— *Tribunal.*

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá nombrar asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.



El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Sexta.— *Proceso selectivo.*

Fase oposición.

Ejercicios de la oposición: serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en responder un cuestionario con respuestas alternativas de 100 preguntas relacionadas con el temario anexo a la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un mínimo de 2 supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del anexo, en el tiempo que fije el Tribunal, deberá realizarse sobre ordenador con el sistema operativo windows utilizando la suite libreoffice.

Se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar y los conocimientos de informática.

Tercer ejercicio: Constará de 2 partes que serán valoradas en su conjunto con una puntuación de 5 puntos cada una de ellas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en cada parte para superar el ejercicio.

- Primera parte: El desarrollo por escrito en uno de los idiomas (francés ó ingles) elegido por el aspirante, de un tema propuesto por el Tribunal, relacionado con el anexo (bloque específico- Cultura), podrá no coincidir exactamente con el enunciado del tema del anexo.

- Segunda parte: El desarrollo oral en uno de los idiomas (francés ó ingles) elegido por el aspirante, de un tema propuesto por el Tribunal, relacionado con el anexo (bloque específico- Cultura), podrá no coincidir exactamente con el enunciado del tema del anexo.

Se valorará los conocimientos de los aspirantes en relación con temario y los conocimientos del idioma seleccionado.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias sucesivas o no, según disponga el Tribunal calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el local donde se haya celebrado la prueba.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

Séptima.— *Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el Tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jaca.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición, y se hará pública en el local donde se haya celebrado la última prueba y/o Tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su nombramiento haciéndola pública en el lugar de celebración de las pruebas y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

Octava.— *Propuesta de nombramiento y creación de "lista de espera".*

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.



No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una “lista de espera” por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de la categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

Novena.— Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieren. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo las causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarán su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada su propuesta de nombramientos sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta para la Alcaldía, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Décima.— Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el “Boletín Oficial del Estado”. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, 22 de mayo de 2024.— El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

Anexo: Programa de la fase de oposición para provisión de una plaza Técnico de cultura y Jefe de protocolo de la plantilla de funcionarios de del Ayuntamiento de Jaca.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre Comunidades Autónomas y Diputaciones Provinciales.
4. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
5. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados. La iniciación del procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción.
8. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa; régimen del silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.
9. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos. Interpretación de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.
10. La función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho de sindicación. Régimen disciplinario.
11. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.
12. Los presupuestos Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. La Unión Europea: objetivos y fundamentos.
13. Los recursos de las Haciendas municipales.
14. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones Generales de las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón.
15. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico.
16. Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.
17. Ley 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

MATERIAS ESPECIFICAS:

PROTOCOLO.

1. El protocolo oficial y la autoridad. Conceptos y definiciones. El origen del protocolo actual español.
2. Ordenamiento general de precedencias en España
3. Clasificación de los actos. Establecimiento de presidencias. Rangos de ordenación.
4. Los tratamientos. Definición. Tratamientos en instituciones superiores. Tratamientos oficiales en la Administración Institucional y General del Estado.
5. Himnos y su uso.
6. La monarquía española. Normativa protocolaria de la Jefatura del Estado y de la Familia real.
7. El poder legislativo en España. Cortes Generales, defensor del Pueblo. Protocolo y ceremonial.
8. El poder ejecutivo en España. Protocolo y ceremonial
9. El poder judicial. Protocolo y ceremonial
10. El protocolo de las Comunidades autónomas. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Aragón.
11. Protocolo en la Administración local. Provincias y municipios.
12. La Corporación municipal del Ayuntamiento de Jaca y su ordenamiento protocolar.
13. Protocolo en el acto de toma de posesión del Alcalde/esa y pleno de renuncia.
14. Reglamento de honores y distinciones del Ayuntamiento de Jaca. Protocolo en nombramientos de hijos predilectos , hijos adoptivos,
15. Normas protocolarias y actos protocolarios. Tipos.
16. El anfitrión y las presidencias.
17. Uso y costumbres. La importancia de la tradición en el protocolo. Tradiciones jaquesas.
18. Organización de eventos. Metodología para la preparación exitosa de un evento.
19. Banquetes, comidas, cócteles y recepciones. La ubicación de los anfitriones y los invitados, la ordenación de las mesas . Tipos de menús y tipo de mesas. Elementos de ordenación.
20. Confección de las placas inaugurales.
21. Acto de inauguración de una instalación o espacio público.
22. Jornadas y Congresos. Acto de inauguración y clausura. Desarrollo, traducción, acreditaciones.
23. Documentación protocolaria. Saludas, invitaciones, cartas... etc.
24. Organización y estructura de un departamento de protocolo.
25. Confección de listados de asistentes y su ordenamiento.
26. La importancia de los elementos identificativos en la organización de un acto.
27. Base de datos. Normativa de protección de base de datos de carácter personal.
28. El protocolo como elemento de comunicación.
29. Elementos a tener en cuenta en un acto mixto (público-privado)
30. Las buenas maneras.
31. Reglas básicas que hay que tener en cuenta en el desarrollo del trabajo de responsable de protocolo.

CULTURA

1. La Ciudad de Jaca. Historia y cultura.
2. El concepto de cultura. Evolución Histórica. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas.
3. El marco jurídico de la cultura. Competencias. Legislación española en materia de cultura. Normativa reguladora para la realización de espectáculos públicos. La seguridad en los espectáculos públicos.
4. La financiación de la cultura. Patrocinio y mecenazgo. Presupuestos públicos y programas culturales con financiación europea.
5. La gestión cultural de ella Administración Local: Ayuntamientos y Diputaciones. Programas culturales del Gobierno de Aragón y Diputación Provincial de Huesca. Red Aragonesa de Espacios Escénicos, programa PLATEA.
6. La planificación desde políticas culturales municipales. Los agentes culturales. Análisis de la realidad. Metodología y herramientas para el diagnóstico sociocultural del territorio. La programación. Diseño y gestión de proyectos culturales: Bases, objetivos y estrategias, destinatarios.
7. La producción cultural. Recursos técnicos y humanos. La evaluación en los programas culturales. Criterios de evaluación. Indicadores. Grado de satisfacciones de los espectadores.
8. Gestión cultural. Contratación y documentación exigible a compañías. El técnico de cultura como gestor cultura. Competencias y funciones: programación, producción, análisis, evaluación...
9. Equipamientos culturales públicos. Tipologías. Tipos de gestión (directa, externalizada...) y gestión de espacios.
10. Gestión y producción de espectáculos de sala. Funciones del personal técnico, distinción entre el personal técnico de compañía y el personal técnico de sala. Funciones del personal de atención de sala.
11. Eventos en espacios abiertos. Usos de la producción de eventos en espacios no culturales. Ventajas e inconvenientes. Espacios de esta tipología utilizados en el término municipal de Jaca.
12. Análisis sociocultural del término municipal de Jaca. Agentes culturales. Fortalezas y debilidades.
13. Propuestas culturales de ocio para jóvenes en Jaca. Consejos de infancia y adolescencia.
14. Equipamientos culturales y deportivos y de ocio en el término municipal de Jaca. Tipología, titularidad y servicios. Patrimonio cultural del municipio.
15. Palacio de Congresos de Jaca: Ficha técnica, régimen de funcionamiento y servicios.
16. La gestión cultural en el sector de las artes plásticas. La promoción de nuevos creadores. Comisariado. Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.
17. Museos y centros de interpretación. Concepto y funciones. Organización interna de los Museos y gestión de fondos. Discurso expositivo y sistema de documentación en el museo.
18. Espacios expositivos en el término municipal de Jaca. Titularidad y contenido. Centros expositivos de titularidad municipal.
19. Normativa en vigor sobre el patrimonio. El patrimonio cultural aragonés.
20. Bibliotecas públicas en Jaca: Biblioteca Pública Municipal: colección, servicios, programación y reglamento.
21. Movimiento asociativo en Jaca. Reglamento de participación ciudadana y líneas de colaboración municipal con las asociaciones locales. Convocatorias de subvenciones para asociaciones locales.

22. Cultura y turismo. El equilibrio entre el turismo y la conservación del patrimonio. Turismo en el término municipal de Jaca. Rutas y enclaves de interés. Fortalezas y debilidades de Jaca en el sector turístico. Principales agentes turísticos.
23. Jacetania. Patrimonio cultural y cultura tradicional. Ciclo festivo.
24. Promoción turística municipal, fiestas locales y eventos destacados.
25. Cultura y Educación. La didáctica en la programación de eventos. Programaciones culturales, deportivas y de ocio para escolares en el término municipal de Jaca.
26. Escuela Municipal de Música: servicios, programación y Reglamento.
27. Información, promoción y publicidad de eventos. La comunicación y el marketing aplicados al sector. Promoción on-line y off-line. Comunicación y promoción en redes sociales. Estrategias para el desarrollo y generación de nuevos usuarios y desarrollo de nuevos públicos.