

Tema 24.—Gestión de la colección bibliográfica: selección, adquisición, catalogación y mantenimiento de fondos documentales. Evaluación de la colección.

Tema 25.—Publicaciones seriadas y materiales especiales en las bibliotecas.

Tema 26.—La descripción bibliográfica. Normalización. ISBD, ISSN, ISBN.

Tema 27.—Los catálogos. Concepto, clases y fines.

Tema 28.—Los catálogos automatizados y su consulta pública

Tema 29.—La clasificación. Clasificación Decimal Universal (CDU). Lista de encabezamiento de materias.

Tema 30.—Los usuarios. Estudios de usuarios. Técnicas de comunicación y relaciones públicas.

Tema 31.—Servicios de lectura en sala y préstamo. Préstamo interbibliotecario.

Tema 32.—Servicio de información y referencia.

Tema 33.—Difusión y extensión bibliotecaria. Actividades culturales en la Biblioteca.

Tema 34.—Definición y planificación de la gestión bibliotecaria.

Tema 35.—La gestión administrativa y presupuestaria de la biblioteca.

Tema 36.—La evaluación de servicios bibliotecarios. Gestión de calidad.

Tema 37.—Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. La cooperación internacional. La cooperación en España.

Tema 38.—Organizaciones nacionales e internacionales en el campo de las bibliotecas.

Tema 39.—Tendencias actuales en automatización de bibliotecas y panorama actual de la automatización de bibliotecas en España.

Tema 40.—Internet: red de redes. Su aplicación a las bibliotecas en general.

Parte III. Historia del libro y las bibliotecas. Bibliografía. Documentación y archivos. Legislación.

Tema 41.—El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.

Tema 42.—Invención y difusión de la imprenta. El libro y las bibliotecas en los siglos XV y XVI.

Tema 43.—El libro y las bibliotecas en los siglos XVII y XVIII.

Tema 44.—El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.

Tema 45.—La biblioteca electrónica.

Tema 46.—Evolución histórica de las ilustraciones del libro.

Tema 47.—Evolución histórica de la encuadernación.

Tema 48.—Definición y objetivos de la bibliografía. Evolución histórica y estado actual.

Tema 49.—Bibliografía de bibliografías. Bibliografías generales y especializadas.

Tema 50.—Bibliografías nacionales. Bibliografía española.

Tema 51.—Fuentes bibliográficas para el estudio de la cultura de Aragón.

Tema 51.—Bibliografías de publicaciones periódicas y de publicaciones oficiales.

Tema 52.—El patrimonio bibliográfico y documental: preservación y conservación.

Tema 53.—El sistema español de archivos. Legislación y competencias de las distintas administraciones.

Tema 54.—Concepto y función del archivo. Clases de Archivos.

Tema 55.—Concepto de serie documental. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 56.—Principales archivos españoles. Los archivos de Aragón.

Tema 57.—Legislación española sobre Patrimonio Histórico.

Tema 58.—El documento y sus clases.

Tema 59.—Análisis documental y lenguajes documentales.

Tema 60.—El Thesaurus. Concepto, elementos, construcción y mantenimiento.

325

CONVOCATORIA de concurso-oposición para la provisión, por el sistema de acceso libre, de una plaza de Coordinador de la Oficina Municipal de Información sobre Juventud vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca.

La Alcaldía-Presidencia por Resolución núm. 461/2000 de fecha 30 de marzo, acordó convocar concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de la Oficina Municipal de Información sobre juventud de la Plantilla de personal funcionario de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

Primera: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de la Oficina Municipal de Información sobre juventud vacante en la plantilla de personal funcionario, por el sistema de acceso libre. Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2000, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 201/2000 de 9 de febrero, y sus características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Coordinador de la Oficina Municipal de Información sobre juventud.

Número de plazas: 1. Grupo: C.

Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.

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) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título Oficial de Bachiller superior o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada mediante certificado médico.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Tercera: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta 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 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOA y BOP y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) La documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.
- c) Carta de pago acreditativo de haber abonado el importe de 2.925 pesetas, en concepto de derechos de examen, o resguardo de giro postal o telegráfico.

Cuarta: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes, excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

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

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Quinta: Tribunal.

El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el art. 247 de la Ley 7/99, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, un funcionario de carrera del Ayuntamiento designado por la Junta de Representación Sindical, un funcionario de carrera designado por la Alcaldía y el Secretario de la Corporación o funcionario en que delegue el cual actuará como Secretario del Tribunal.

Con voz pero sin voto podrá asistir un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

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.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo en que se integra la plaza.

Sexta: Proceso de selección:

Fase de oposición:

Ejercicios de la Oposición.—Serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora y treinta minutos, a un cuestionario, no inferior a 20 preguntas relacionadas con el programa del anexo I de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas y media, tres temas

de los que integran el programa del anexo II de la convocatoria, determinados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el Anexo II de la convocatoria.

Los opositores deberán leer este ejercicio ante el Tribunal, pudiendo éste realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos, sobre el ejercicio ya leído.

Tercer ejercicio.—Este ejercicio constará de dos partes:

Primera parte: consistirá en la realización de una prueba práctica, a efectuar en ordenadores del Ayuntamiento de Jaca, tendente a comprobar el conocimiento que los aspirantes tengan en materia informática, en los programas Word, Excell y Access y manejo de Internet y Correo Electrónico.

Segunda parte: Consistirá en la resolución de un mínimo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en el correspondiente puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar.

Ambas partes se valorarán en conjunto, pudiendo contar el Tribunal, para la realización de la primera parte de la prueba con el personal técnico colaborador que considere preciso.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán 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.

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.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso puedan transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

En aquellos ejercicios o fases de éstos, que no puedan ser realizados de forma simultánea por todos los aspirantes, la intervención en ellos tendrá lugar por orden alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», estableciendo mediante sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública publicado en el BOE de fecha 3 de marzo de 2000.

Fase de concurso:

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

—Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

—Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto en la siguiente forma:

- a) De 20 a 39 hs de duración: 0,03 puntos por curso.
- b) De 40 a 60 hs de duración: 0,06 puntos por curso.
- c) De 61 a 100 hs de duración: 0,13 puntos por curso.
- d) De más de 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.

—Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual o análoga especialidad a la que se opta de la siguiente manera:

—0,24 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 2 puntos.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de

oposición y la obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionado el aspirante que obtenga la máxima puntuación.

Séptima: Propuesta de nombramiento y creación de «Lista de Espera».

Concluidas las pruebas, y hecho público el aspirante seleccionado, el Tribunal elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de contratación con el acta de la última sesión. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

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 igual o inferior 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 éstas. 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.

Octava: 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.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Novena: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Ley 23/89, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, 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; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, 1 de febrero de 2001.—El Alcalde, Enrique Villarroya Saldaña.

Programa de la Fase de oposición para cubrir en propiedad, por el sistema de acceso libre, una plaza de Coordinador de la Oficina Municipal de Información sobre juventud, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento

ANEXO I (parte general)

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.—El Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.—Organización municipal. Competencias.

Tema 5.—El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 6.—El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.—Derechos económicos del personal municipal. Derechos de sindicación. Seguridad Social.

Tema 8.—Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Fases del Procedimiento administrativo. Recursos.

Tema 9.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales, convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 10.—Formas de gestión de los servicios públicos Locales.

Tema 11.—Los bienes de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

Tema 12.—La contratación en la Administración Local. Clases de contratos administrativos y régimen jurídico de los mismos.

Tema 13.—El presupuesto Municipal. Nociones generales.

Tema 14.—Los ingresos locales. El régimen jurídico del gasto público local.

ANEXO II (parte específica)

Tema 15.—Funciones y competencias de la Administración Local en materia de juventud.

Tema 16.—Políticas de juventud y su concreción a nivel local.

Tema 17.—El asociacionismo juvenil: características y tipología. Panorama asociativo en Aragón.

Tema 18.—La promoción del asociacionismo juvenil: diseño de programas y campañas en un municipio.

Tema 19.—Los Consejos de la juventud: descripción, características, tipos y funcionamiento.

Tema 20.—Recursos para jóvenes en Jaca: Instituciones, equipamientos y servicios.

Tema 21.—La intervención con jóvenes en el nuevo marco de la Educación Social.

Tema 22.—El animador sociocultural de juventud: funciones, tipología y espacios de actuación a nivel municipal.

Tema 23.—Casas de juventud: definición, tipología, modelos de gestión y características.

Tema 24.—Instalaciones de ocio y aire libre para niños y jóvenes. Características tipo y funcionamiento.

Tema 25.—Albergues juveniles: gestión, organización funcionamiento y marco normativo. Red de albergues de Aragón.

Tema 26.—Formación ocupacional y promoción del empleo juvenil. Escuelas-taller y Casas de Oficios.

Tema 27.—Animación sociolaboral y desarrollo local juvenil. Orientación y técnicas de búsqueda de empleo. Autoempleo.

Tema 28.—Los servicios de información juvenil: Marco legislativo, organizativo e institucional en España y Aragón.

Tema 29.—La información juvenil y su descentralización: creación, mantenimiento y seguimiento de una red local de información juvenil.

Tema 30.—Legislación en materia de juventud en España.

Tema 31.—Legislación en materia de juventud en Aragón.

Tema 32.—La formación de animadores y educadores de tiempo libre: marco normativo y niveles en España y Aragón.

Tema 33.—Técnicas y recursos para la animación con jóvenes.

Tema 34.—Animación en Centros Escolares: apoyo y programación de actividades extraescolares y socioculturales. Utilización de los Centros Escolares por los Ayuntamientos fuera del horario lectivo.

Tema 35.—La Salud y los Jóvenes: problemas más frecuentes actuaciones en su prevención.

Tema 36.—Paro y juventud: posibilidades de intervención desde el marco municipal.

Tema 37.—La inserción de los jóvenes en la sociedad: posibilidades y prioridades de actuación desde el Ayuntamiento.

Tema 38.—Deporte y juventud. Animación e instalaciones juveniles en la Ciudad.

Tema 39.—Tiempo libre y vacaciones, planificación de programas, campañas y semanas vacacionales para jóvenes.

Tema 40.—Intervención socioeducativa y animación en grupos de jóvenes con dificultades especiales: inadaptación social, minorías étnicas, discapacitados físicos, psíquicos.

III. Otras disposiciones y acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

326

ORDEN de 6 de febrero de 2001, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se resuelve una beca de prácticas y colaboración en el archivo de la Administración del Gobierno de Aragón en Teruel.

De conformidad con lo establecido en la Orden del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de fecha 11 de enero de 2001, por la que se convoca una beca de prácticas y colaboración en el archivo de la Administración del Gobierno de Aragón en Teruel (BOA nº 7, de 17 de enero de 2001), y a propuesta de la Comisión seleccionadora a que hace referencia el punto 3 de la citada Orden, vengo en conceder la mencionada beca a doña Marina Yrache Jiménez, quedando los solicitantes que a continuación se relacionan como suplentes, siguiendo el orden de prelación establecido:

M^º JOSE JIMENEZ SAURAS
 EVA MARIA NORIEGA MIGUELES
 ANTONIO JOSE OLIE TE ARTAL
 GLORIA ARCEGA ROYO
 BEATRIZ VILLAGORDO ROS
 AZUCENA SANCHEZ DELGADO
 MIGUEL ANGEL SOLA MARTIN
 MIGUEL ANGEL ROYO RIOS
 JORGE BIARGE FANLO
 M^º PILAR GARCIA MORENO
 M^º ARANZAZU RODRIGUEZ DOMINGUEZ
 M^º PILAR SANCHEZ SORIANO
 LAURA FLORENZA GIMENO
 ANA CATALAN SORIANO
 SONIA MORENO CISCAR
 Zaragoza, 6 de febrero de 2001.

El Consejero de Presidencia y Relaciones
 Institucionales,
 JOSE ANGEL BIEL RIVERA

327

RESOLUCION de 7 de febrero de 2001, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «El análisis económico de las intervenciones públicas», a celebrar en Zaragoza. (Código: ZA049/2001).

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el curso «El análisis económico de las intervenciones públicas», con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Personal funcionario y contratados laborales del Grupo A que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Número de participantes: 20.

Localidad: Zaragoza.

Lugar de celebración: Aula 4 del IAAP. Puerta nº 19 del Edificio Pignatelli.

Número de horas lectivas: 18.

Fechas de celebración: 15, 20, 22, 27, 29 de marzo y 3 de abril.

Horario: 17 a 20 horas.

Profesor: D. Alfredo Laborda Meler.

Programa:

Módulo 1.—Las funciones del Estado.

Módulo 2.—La justificación de las intervenciones públicas (I): razones económicas.

Módulo 3.—La justificación de las intervenciones públicas (II): razones sociales.

Módulo 4.—Las imperfecciones de las intervenciones públicas (I): fallos en la representación de los intereses privados.

Módulo 5.—Las imperfecciones de las intervenciones públicas (II): fallos en el proceso de adopción de las decisiones públicas.

Módulo 6.—El marketing político.

Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 21 de enero de 2000 (BOA número 12, de 28 de enero). Es imprescindible hacer constar en la instancia todos los datos que se solicitan y el nombre exacto del curso con su código, tal como figura en el encabezamiento de la presente convocatoria (no se darán por válidas las solicitudes incompletas). La solicitud deberá ir firmada por el solicitante y conformada por su superior jerárquico, implicando dicha conformidad tanto la certeza de los datos consignados en la instancia por el peticionario como la autorización a su asistencia al curso si fuera seleccionado.

Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta las 13'00 horas del día 5 de marzo.

Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a una o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine, aunque se presente justificación.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de tres años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 7 de febrero de 2001.

El Director del Instituto Aragonés
 de Administración Pública,
 JOSE M^º HERNANDEZ DE LA TORRE