

**DEPARTAMENTO DE ORDENACION TERRITORIAL,  
OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

384

**ORDEN de 18 de marzo de 1996, del Departamento de Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes, sobre delegación de competencias en materia de autorización de gastos, disposición de créditos y reconocimiento de obligaciones.**

La Ley 4/86, de 4 de junio, de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 50, apartado 1, establece que corresponde a los órganos superiores de la Comunidad Autónoma o a los titulares de los Departamentos, dentro de los límites fijados en el artículo 38 de esta Ley, autorizar los gastos propios de los servicios a su cargo, salvo en los supuestos reservados por Ley a la competencia de la Diputación General, así como efectuar la disposición de crédito y el reconocimiento de las obligaciones y solicitar del Consejero de Economía y Hacienda la ordenación de los pagos correspondientes.

El apartado 3 del artículo 50 del referido texto legal dispone que las facultades antedichas podrán delegarse en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Por otro lado, los artículos 44 y 45 de la Ley 3/84, de 22 de junio, del Presidente, de la Diputación General y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en su redacción dada por la Ley 3/93, de 15 de marzo, regulan las facultades de delegación de los Consejeros.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien disponer:

*Primero.*—Se delega en los Directores Generales del Departamento y Director-Gerente del ISVA la facultad de autorizar gastos, disponer de créditos y reconocer obligaciones, así como firmar contratos en relación con la gestión de los servicios propios de su competencia hasta una cuantía de 25.000.000 de pesetas.

*Segundo.*—La delegación a que se hace mención en el artículo anterior se extenderá a los gastos y contratos de los Servicios Generales del Departamento, pudiendo ser firmados indistintamente por cualquiera de los Directores Generales.

*Tercero.*—El Consejero de Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes podrá avocar para sí cualquier autorización que considere oportuna, pudiendo revocar la delegación en cualquier momento, conforme el artículo 45.1 de la Ley 3/84, del Presidente, de la Diputación General y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, según nueva redacción dada por la Ley 3/93, de 15 de marzo.

*Cuarto.*—El ejercicio de las competencias delegadas por la presente Orden, se ajustará a lo dispuesto en las normas de referencia y en los artículos 13 y 14 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*Quinto.*—Esta Orden comenzará a surtir efectos el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 18 de marzo de 1996.

**El Consejero de Ordenación Territorial,  
Obras Públicas y Transportes,  
JOSE VICENTE LACASA AZLOR**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA**

385

**ORDEN de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura, por la que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón.**

El objetivo básico de la política bibliotecaria del Departamento de Educación y Cultura es garantizar el derecho de todos los ciudadanos al acceso y disfrute de los fondos culturales recogidos en las bibliotecas aragonesas. Para poder

cumplirlo adecuadamente a las circunstancias actuales, en las que esa demanda ciudadana es cada vez más fuerte, se ha elaborado un Reglamento, de obligado cumplimiento en todos los centros que se indica, y que pertenecen al Sistema de Bibliotecas de Aragón.

El Estatuto de Autonomía de Aragón atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de bibliotecas (artículo 35. Uno. 16 del Estatuto de Autonomía de Aragón).

La Ley 6/1986, de 28 de diciembre, de Bibliotecas de Aragón, en su artículo 8, atribuye al Departamento de Educación y Cultura la ejecución de la política bibliotecaria de Aragón y la coordinación de los centros que integran el Sistema de Bibliotecas de Aragón; por otra parte, su artículo 16 establece que dicho Departamento, «oída la Comisión Asesora de Bibliotecas, determinará reglamentariamente las condiciones técnicas de instalación y número de volúmenes en cada tipo de biblioteca, de las secciones y servicios que deben contener o prestar, los horarios mínimos de apertura al público y los sistemas de préstamos interbibliotecarios».

El Decreto 65/1987, de 23 de mayo, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley de Bibliotecas de Aragón, asigna al Servicio de Bibliotecas la función de proponer al Departamento de Educación y Cultura las normas generales, sobre organización, condiciones técnicas de instalación y utilización de los centros del Sistema (artículo 5 d), correspondiendo a la Comisión Asesora de Bibliotecas informar los proyectos de normas, organización y funcionamiento interno que elaboren los centros del Sistema (artículo 6 c) y asesorar sobre las cuestiones que conciernen a la organización científica y funcionamiento técnico de los centros integrantes del Sistema de Bibliotecas de Aragón (artículo 6 d).

Mediante el presente Reglamento, se pretende, de acuerdo con la normativa anterior, establecer las normas de organización y funcionamiento de las bibliotecas de titularidad pública previstas en el artículo 4.1 de la Ley 8/1986 de 19 de diciembre de Bibliotecas de Aragón y artículo 3.1. a) del Decreto 65/1987 de 23 de marzo de desarrollo parcial de la Ley de Bibliotecas de Aragón.

Así pues, con objeto de unificar criterios de funcionamiento y permitir la armonización de las actuaciones en orden a la mayor eficacia en la gestión y uso de las Bibliotecas Públicas de Aragón, oída la Comisión Asesora de Bibliotecas, resulta necesario aprobar el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de dichos Centros, por lo que este Departamento ha tenido a bien disponer:

*Primero.*—Se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón, cuyo texto forma parte de esta Orden como anexo.

*Segundo.*—La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dada en Zaragoza, a ocho de marzo de mil novecientos noventa y seis.

**El Consejero de Educación y Cultura,  
VICENTE BIELZA DE ORY**

**ANEXO**

**CAPITULO PRIMERO  
Disposiciones generales**

*Artículo 1º.*—*Definición de Bibliotecas Públicas de Aragón.*

A los efectos del presente Reglamento se entiende por Bibliotecas Públicas de Aragón todas aquellas de titularidad pública radicadas en la Comunidad Autónoma de Aragón

referidas en el artículo 4.1.a) de la Ley 8/1986, de 19 de diciembre, de Bibliotecas de Aragón y en el artículo 3.1.a) del Decreto 65/1987, de 23 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley de Bibliotecas de Aragón, destinadas esencialmente a garantizar el acceso a la información y la cultura, a la promoción y difusión de la lectura pública, así como también a la conservación de colecciones bibliográficas de fondos locales y del ámbito del Patrimonio.

*Artículo 2º.—Funciones.*

Son funciones de las Bibliotecas Públicas de Aragón:

—Reunir, organizar y ofrecer al público una colección suficiente y equilibrada de materiales documentales, que permitan al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura.

—Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, fundamentalmente mediante la consulta en sala de sus fondos y el préstamo de los mismos, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con el mundo del libro y de la cultura en general.

—Conservar especialmente los fondos de índole local o regional.

—Cooperar con el resto de las bibliotecas pertenecientes a la red de Bibliotecas de Aragón en aspectos técnicos y en el intercambio de información.

*Artículo 3º.—De los fondos.*

Los fondos pertenecientes a las colecciones de las distintas bibliotecas están constituidos por las obras depositadas y registradas en cada una de dichas bibliotecas, independientemente de su procedencia (compra, canje, donación o Depósito Legal)

*Artículo 4º.—De los recursos.*

Los recursos económicos de los centros de la red están constituidos por:

—Las cantidades consignadas por los Ayuntamientos en sus presupuestos.

—Las cantidades consignadas por la Dirección General de Cultura y Patrimonio, u organismo competente del Gobierno de Aragón, mediante Convenios con los Ayuntamientos (bibliotecas de tutela autonómica) o con las Diputaciones Provinciales (bibliotecas de tutela provincial).

—Otros recursos allegados por organismos, personas físicas, fundaciones, entidades públicas o privadas, etcétera.

—Las Bibliotecas de titularidad estatal dependerán directamente de los recursos presupuestarios asignados por la Dirección General de Cultura y Patrimonio u organismo competente, sin perjuicio de las cantidades aportadas por el Ministerio de Cultura como titular de dichos centros.

—Los recursos económicos de otras bibliotecas se ajustarán a partidas presupuestarias propias, sin descartar convenios específicos.

## CAPITULO SEGUNDO

### *De la organización*

*Artículo 5º.—Áreas básicas.*

Para su correcto funcionamiento las bibliotecas públicas se estructuran en las siguientes áreas básicas:

a) Dirección: Sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Cultura, de los diferentes Centros Coordinadores, y, en las bibliotecas municipales, de la Junta de la Biblioteca Pública Municipal, corresponde al encargado o director de cada biblioteca:

—Formar la colección.

—Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la biblioteca.

—Adoptar las medidas necesarias para una racional explotación de los fondos.

—Adoptar o proponer las medidas necesarias para la preservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la biblioteca.

—Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y centros culturales.

—Elaborar la memoria estadística anual del centro.

—Proponer cuantas medidas estime oportuno para mejorar la el funcionamiento de la biblioteca.

b) Proceso técnico: El área de proceso técnico engloba las funciones de selección, adquisición, selección negativa, registro, catalogación y clasificación.

c) Información y referencia: Abarca las tareas de ordenación de fondos, información bibliográfica y atención a los usuarios.

d) Servicios bibliotecarios: Incluye el tratamiento específico de las distintas secciones de la biblioteca (audiovisuales, adultos, sección infantil, actividades culturales, etcétera), con especial hincapié en los servicios de préstamo en cualquiera de sus modalidades (personal, colectivo e interbibliotecario).

La organización técnica aquí expresada en estas áreas deberá adaptarse en cada caso a la configuración de las plantillas de cada uno de los centros.

## CAPITULO TERCERO

### *Del funcionamiento*

*Artículo 6º.—Registro.*

Los fondos propios de cada biblioteca deberán recibir el tratamiento que permita su identificación y cuantificación (registros, sellados, códigos de barras, etcétera).

Se exceptuarán los fondos en depósito, o los fondos que las bibliotecas obtengan temporalmente, como fruto del préstamo interbibliotecario, para la celebración de exposiciones, etcétera, los cuales recibirán el tratamiento adecuado a su condición.

*Artículo 7º.—Recuentos.*

Periódicamente y al menos cada 5 años se efectuarán recuentos de todos los fondos que constituyen las colecciones.

*Artículo 8º.—Expurgos.*

Salvo para los fondos considerados bienes de interés cultural y aquellos afectos al Patrimonio Histórico, y los fondos antiguos de los que no haya constancia de su conservación por parte de la Biblioteca Nacional (anteriores al del Depósito Legal), el director o bibliotecario responsable, con la ayuda técnica precisa, podrá proceder a expurgar las obras que no resulten de interés en su biblioteca por las razones técnicas que lo justifiquen, transfiriéndolas a una biblioteca de depósito, debiendo dejar constancia de la desafectación de dichos fondos a la colección original.

*Artículo 9º.—Catálogos.*

Las bibliotecas dispondrán de los catálogos precisos para la consulta de sus fondos por el público (catálogos alfabéticos de autores, materias y títulos, catálogo sistemático de C.D.U., etcétera) y de un catálogo topográfico de uso interno, impresos en cartulinas normalizadas o en soporte informático.

*Artículo 10º.—Normalización técnica.*

Las Bibliotecas Públicas de Aragón observarán los procedimientos técnicos reglamentados y normalizados, vigentes en el resto del país, con los requerimientos y bajo las directrices que marque la Sección de Coordinación de Bibliotecas o el organismo técnico competente. Esta sección facilitará también los impresos de recogida de estadísticas sobre instalaciones y prestación de servicios

## CAPITULO IV

*Del acceso y de los servicios de las bibliotecas***Artículo 11º.—Acceso.**

—El acceso a las bibliotecas públicas aragonesas es libre y gratuito para todos los ciudadanos. En determinados servicios podrán hacerse repercutir sobre los usuarios los costes generados por servicios especiales, como son los de préstamo interbibliotecario, consulta a bases de datos, búsquedas bibliográficas especializadas y reprografía, y asimismo los correspondientes a la expedición de carnés de socio.

—En las instalaciones de las bibliotecas se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el acceso de las personas con minusvalías.

—Con carácter general la entrada de lectores con material propio de consulta y estudio sólo podrá ser autorizada si se cuenta con locales suficientes, quedando establecido como norma que los puestos de lectura se reserven para consulta exclusiva del fondo bibliográfico propio de cada centro.

—El usuario que no observe un comportamiento correcto o incumpla alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento o dictadas por las bibliotecas para asegurar el orden y buen funcionamiento de los servicios, podrá ser expulsado del centro.

—Queda totalmente prohibido:

Comer, beber y fumar dentro de las bibliotecas.

Entrar o permanecer en las salas con finalidad diferente a la consulta, la lectura o el estudio, fijada para cada sala.

Maltratar o dañar el conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyen la biblioteca.

Dañar o maltratar los materiales informativos de la biblioteca (libros, revistas, audiovisuales, etcétera).

Alterar el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

—Los usuarios podrán manifestar sus quejas o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del Libro de Sugerencias. Asimismo se tendrán en cuenta las solicitudes de los usuarios para la adquisición de fondos.

**Artículo 12º.—Horarios.**

Los horarios mínimos de apertura al público quedan fijados en:

—Bibliotecas Públicas del Estado: 35 h./semana (L-S).

—Bibliotecas de Tutela Autonómica: 25 h./semana (L-S).

—Bibliotecas de Tutela Provincial 10 h./semana (L-S).

—Otras bibliotecas incorporadas por convenio: según la naturaleza y fines de las mismas.

Los horarios del personal al servicio de las bibliotecas se adaptarán a los fijados para cada centro, de forma que queden adecuadamente atendidos todos los servicios que las bibliotecas ofrecen al público, para lo cual los responsables establecerán en cada caso jornadas continuas de mañana o tarde, partidas, o sistemas de turnos según convenga.

**Artículo 13º.—Servicios.****a) Lectura en sala:**

—La lectura en sala es libre y gratuita.

—Cuando las condiciones físicas y técnicas lo aconsejen, se establecerán secciones separadas, una infantil y juvenil y otra de adultos, así como salas especiales para publicaciones periódicas y audiovisuales.

—Los materiales en libre acceso se consultarán acudiendo directamente a las estanterías, los materiales del depósito se solicitarán mediante un impreso en el que consten los datos fundamentales de localización de la obra solicitada así como los personales del lector.

—Al finalizar la consulta los lectores dejarán los materiales utilizados en los lugares señalados para ello.

**b) Servicio de préstamo:**

El servicio de préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario.

**Quedan excluidos de préstamo:**

—Todas las obras de referencia (enciclopedias, diccionario repertorios, y en general todas las destinadas a consulta en sala).

—Los ejemplares que tienen carácter de únicos.

—Los manuscritos, incunables, raros, y todas aquellas obras de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.

—Las publicaciones periódicas, salvo duplicados y casos excepcionales.

—Las obras donadas a la biblioteca con la condición expresa de su exclusión de préstamo.

Para poder acceder al servicio de préstamo, el lector interesado deberá proveerse de una tarjeta de préstamo personal e intransferible, proporcionada por la biblioteca. Será necesario aportar dos fotografías recientes tamaño carnet y la correspondiente solicitud, en la que consten los datos personales del lector (nombre, apellidos, DNI/Pasaporte, dirección, teléfono, profesión) y figure además la firma del lector comprometiéndose a cumplir con las disposiciones vigentes sobre el préstamo. La biblioteca observará la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Los lectores infantiles deberán añadir la autorización del padre/madre o tutor/tutora. Los domiciliados temporalmente en Aragón, su domicilio permanente. Los domiciliados fuera de la Comunidad Autónoma deberán acreditar institución o persona que los avale.

Las tarjetas de préstamo tendrán validez para el centro que las expida, salvo que conste expresamente la extensión de dicha validez a otros centros. A efectos estadísticos y de control la biblioteca podrá exigir la renovación de dichos carnés cada cinco años.

Con arreglo a las características y número de volúmenes de la colección y al número de lectores a atender, cada biblioteca con el asesoramiento, si es preciso, de la Sección de Coordinación de Bibliotecas o del organismo técnico competente, establecerá la política de préstamos oportuna, decidirá la existencia de reservas, la inclusión de materiales audiovisuales y los plazos y condiciones de su préstamo.

La demora en la devolución comporta una sanción de retirada del carnet de préstamo por un periodo equivalente al retraso, o incluso mayor en el caso de materiales muy solicitados, como los audiovisuales. Al tercer requerimiento de devolución, el lector será privado indefinidamente de su condición de socio, pudiendo aplicarse dicha sanción en todas las bibliotecas de la red.

El lector que recibe una obra en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal bibliotecario de cualquier desperfecto o anomalía que haya observado en la misma.

El deterioro o pérdida de una obra prestada, obliga al prestatario a la restitución de la misma, bien mediante la adquisición en el comercio de otro ejemplar de la misma edición, bien, si no está disponible en el comercio, al pago de la obra en cuestión, según la tasación efectuada por el personal técnico de la biblioteca (conforme a la legislación vigente: Orden 13 de junio de 1972, Reglamento sobre préstamo de libros en bibliotecas públicas, y Código Civil, arts. 1094 y siguientes).

Las entidades públicas y los colectivos ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo, y, a través de un representante acreditado, obtener lotes en préstamo en las condiciones generales establecidas por la política de préstamos colectivos de la biblioteca, o en las condiciones pactadas para cada caso concreto.

Dicho representante podrá ser provisto de un carné de carácter institucional, y en cualquier caso será el responsable del uso de los materiales a él encomendados, de su devolución puntual y en buen estado y de la aportación de datos estadísticos de uso si la biblioteca los solicita.

El préstamo interbibliotecario es un servicio que permite ampliar los recursos bibliográficos a las bibliotecas, facilitando a sus usuarios el acceso a publicaciones existentes en otros centros y que precisan para fines de investigación o estudio.

A través de este servicio, las Bibliotecas Públicas gestionan para sus lectores el préstamo temporal y/o la reproducción de documentos de otras bibliotecas que no figuran en su colección.

Para la utilización del mismo se precisará el carné de usuario.

Las condiciones de utilización son las marcadas por la biblioteca proveedora, en cuanto a plazos y disponibilidad o no de préstamo domiciliario (normalmente el préstamo de originales se circunscribe a su utilización sólo dentro de las bibliotecas).

La petición de dichos préstamos se efectuará siempre a través de formulario o solicitud escrita, corriendo por cuenta del usuario los costes de tramitación y en su caso los de reproducción.

#### c) Servicios de información y referencia:

—Tienen como objeto la atención a los usuarios en materia de información bibliográfica y orientación en el uso de los recursos bibliotecarios.

—Cada biblioteca está obligada al mantenimiento de una colección básica de obras de referencia, suficiente para atender las necesidades de sus usuarios.

—Se incluye en este servicio la elaboración de materiales divulgativos, informativos y de difusión sobre las bibliotecas y sus fondos (guías de lectura, hojas informativas, catálogos específicos, boletines de novedades y de sumarios, etcétera)

—El servicio ofrecerá información sobre la propia colección y, en la medida de sus posibilidades, sobre los catálogos de otras bibliotecas y catálogos colectivos, y sobre otras fuentes de información (bases de datos externas, CD-ROM, etcétera)

#### d) Servicio de reprografía:

—En los centros en que exista, tiene como objeto facilitar la copia de documentos existentes en la biblioteca, especialmente los excluidos de préstamo, con fines privados de estudio e investigación.

—Está a disposición de los lectores para reproducción exclusiva de la colección del centro en que está situado, pudiendo dicho centro excluir de reprografía aquellas obras cuyas características (antigüedad, encuadernación, etcétera) lo desaconsejen.

—El precio de las copias es establecido por el organismo titular o de gestión de la biblioteca, teniendo en cuenta las características específicas de la copia (fotocopia en papel, fotocopia de lector de microformas, salida de impresora, etcétera).

—En lo que atañe a derecho de autor y propiedad intelectual se respetará la legislación vigente, siendo en todos los casos el usuario el responsable del cumplimiento de la legalidad.

#### e) Servicios de promoción y difusión bibliotecaria:

—Se incluyen aquí los prestados en puntos bibliotecarios temporales o móviles (bibliotecas de verano, bibliobuses, aulas de lectura), así como los servicios especiales a domicilio.

#### f) Actividades culturales:

—Las bibliotecas, por sí mismas o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, podrán realizar actividades de carácter cultural (reuniones, debates, conferencias, exposiciones, conciertos, etcétera), poniendo especial interés en las

relacionadas con el mundo del libro, los propios fondos de la biblioteca, y el público infantil.

—Los responsables de las bibliotecas y de sus programaciones culturales, podrán hacer valer su derecho a:

Limitar si es necesario las edades de los participantes en dichas actividades, así como fijar el aforo máximo de los locales.

Negar la cesión de salones para actos en los que su finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro, así como actos de propaganda política o religiosa.

Fijar precios de inscripción o cuotas de cursos en las ocasiones que determine su órgano de gestión.

## II. Autoridades y personal

### a) Nombramientos, situaciones e incidencias

#### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

386

**RESOLUCION de 26 de febrero de 1996, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se hace público el nombre del aspirante que ha superado el proceso selectivo convocado para el ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Facultativa Superior, Facultativos Superiores Especialistas. Físicos.**

Concluidas las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Escala Facultativa Superior, Facultativos Superiores Especialistas, Físicos, convocadas por Resolución de 10 de julio de 1995 (BOA número 88, de 21 de julio de 1995), por la presente Resolución se hace público el nombre del aspirante que ha superado la oposición, con la puntuación acumulada, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador:

—Doña Pilar Pérez Colomina. Documento nacional de identidad 25.146.962. Puntuación: 43,5.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 9.1 de la convocatoria, se declara la apertura de un plazo de 20 días naturales desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de Aragón», para que el aspirante aprobado en la oposición aporte ante la Dirección General de Recursos Humanos los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo señalado y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las actuaciones relativas al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer Recurso Ordinario ante el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Diputación General de Aragón, en el plazo de un mes, contado a partir del día de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 26 de febrero de 1996.

El Director General de Recursos Humanos,  
JOSE MANUEL ASPAS ASPAS