

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

DIPUTACION DE JAEN

ANUNCIO de bases.

El Consejo de Administración del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión celebrada el día 19 de junio de 1998, acordó lo siguiente:

«BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A, PERTENECIENTE AL GRUPO C, CON LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 1997

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de empleado/a laboral fijo/a, perteneciente al Grupo C, categoría Administrativo, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1997.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de la necesaria para la jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidas en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o en el Registro del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Negociado de Secretaría, Administración y Personal del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 1.500 ptas. en la cuenta número 2092.3110.010.000136.7 abierta a nombre de la Diputación Provincial (Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria) en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos

de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de Concurso:

A) Cursos y jornadas de formación: Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- Hasta 14 horas o 2 días: 0, 15 puntos.
- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,40 puntos.
- De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Puntuación total por este apartado 3 puntos.

B) Méritos profesionales. Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local con la categoría de Administrativo: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas con la categoría de Administrativo: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas con la categoría de Administrativo: 0,05 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 7 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Justificación de los méritos alegados.

Experiencia profesional: En la Administración Pública mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

En la Empresa Privada, mediante Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo y nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Cursos de formación: Habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas sobre materias comunes del Programa Anexo, cuyo número determinará el Tribunal. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa Anexo. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de 1 hora.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente: Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal, despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 o más puntos de la media resultante.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a empleado/a público/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.

- Un/a empleado/a público/a designado/a por el Sr. Presidente.

- Un/a empleado/a público/a designado/a por el Sr. Presidente a propuesta del Comité de Empresa.

Secretario: Funcionario de Carrera del Área de Personal de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará los nombres de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda a formular la designación como empleados/as laborales fijos/as. En ningún caso podrá el Tribunal

declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/Las aspirantes propuestos/as presentarán en el Negociado de Secretaría, Administración y Personal del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, no podrán ser designados y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Quien tuviera la condición de empleado/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las Bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en lo no previsto en la normativa anterior por 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 del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de Resolución adoptada que se pretenda impugnar.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autónoma: Principios informadores y organización.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8. Régimen Local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 9. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 11. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 12. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

Tema 13. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas.

Tema 16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo. Deberes del personal servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Ingresos. Procedimiento.

Tema 2. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Modalidad de cobro. Plazos de ingresos: Anuncios de cobranza. Ingreso. Domiciliación de entidades de depósito.

Tema 3. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Conservación de actuaciones. Concurrencia de procedimiento.

Tema 4. Suspensión del procedimiento de apremio. Término del procedimiento. Práctica de las notificaciones.

Tema 5. Títulos para ejecución. Títulos, expedición de los títulos. Providencia de apremio.

Tema 6. Ingresos de los débitos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Intereses de demora.

Tema 7. Embargo de bienes. Providencia de embargo. Ejecución de garantías, orden de embargo.

Tema 8. Obtención de información para el embargo. Bienes libres de embargo.

Tema 9. Práctica de los embargos. Incumplimiento de las órdenes de embargo.

Tema 10. Concurrencia de embargos. Responsabilidad por levantamiento de bienes embargables.

Tema 11. Embargo de dinero efectivo. Embargo de dinero de cuentas bancarias. Embargo de valores negociables.

Tema 12. Embargo de otros créditos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 13. Embargo de bienes muebles. Bienes inembargables. Notificación del embargo.

Tema 14. Depósito de bienes embargados. Responsabilidad y derechos del depositario.

Tema 15. Embargo de bienes inmuebles. Anotaciones.

Tema 16. Enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación y créditos incobrables.

Tema 17. Tercerías. Carácter y clases. Plazos y efectos de la interposición.

Tema 18. Otras formas de extinción de las deudas. Prescripción. Plazos. Aplicación de la prescripción. Extensión y efectos.

Tema 19. La Gestión Tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Caracteres esenciales. Competencias.

Tema 20. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios Fiscales.

Tema 21. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Sujeto pasivo. Valor Catastral. Cuotas, coeficientes índices.

Tema 22. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios Fiscales.

Tema 23. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Sujeto pasivo, cuotas, coeficientes índices.

Tema 24. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Sujeto pasivo, cuota. Período impositivo.

Tema 25. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Gestión. Autoliquidación. Acreditación del pago del Impuesto».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 5 de octubre de 1998. El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

El Consejo de Administración del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión celebrada el día 19 de junio de 1998, acordó lo siguiente:

«BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A, LABORAL FIJO/A, PERTENECIENTE AL GRUPO C, CON LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR PROMOCION INTERNA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 1996

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición, por el sistema de Promoción Interna, de una plaza de empleado/a laboral fijo/a, perteneciente al Grupo C, Categoría Administrativo, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1996.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Podrá ser sustituida por una antigüedad mínima de 10 años, o 5 años y haber superado el curso de formación que habilita para el acceso.

b) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

c) Ser empleado laboral fijo o funcionario de carrera al servicio de la Corporación Provincial de Jaén o sus Organismos

Autónomos, perteneciente a cualesquiera de los Grupos de Clasificación D, del Convenio Colectivo y del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Debiendo tener en el grupo de pertenencia una antigüedad mínima de 2 años.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en el apartado b), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o certificación en la que conste que se cumplen las condiciones señaladas en el apartado c).

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o en el Registro del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Negociado de Secretaría, Administración y Personal del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 1.500 ptas. en la cuenta número 2092.3110.010.000136.7, abierta a nombre de la Diputación Provincial (Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria) en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.