

19.- La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores y principales modificaciones con respecto a la legislación anterior.

20.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

21.- Impuestos Municipales. Análisis de sus principales figuras.

22.- Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

23.- Ordenanzas Fiscales. Finalidades, características y tramitación.

24.- La contabilidad de las Entidades Locales. Control y fiscalización.

#### URBANISMO

1.- Evolución histórica del derecho urbanístico español. Las leyes de 1.956, 1975 y 1990: Principios inspiradores. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1992. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia de ordenación del territorio y urbanismo. El urbanismo y la vivienda en la Constitución española de 1978.

2.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. La clasificación y la calificación del suelo como técnicas de vinculación objetivas del suelo a destinos urbanísticos. Concepto de solar. Régimen del suelo no urbanizable y del urbanizable no programado.

3.- Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Aprovechamiento permitido por el planeamiento, aprovechamiento tipo y aprovechamiento susceptible de adquisición por los propietarios. Aprovechamiento de referencia en ausencia de aprovechamiento tipo. Consecuencias del incumplimiento de los deberes urbanísticos.

4.- Valoración de los terrenos según el tipo del suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obras y otros bienes y derechos. Valoración del suelo urbano sin aprovechamiento tipo.

5.- La ordenación territorial: clases de planes de ordenación, naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. El régimen de su impugnación.

6.- El Plan General de Ordenación urbana: Objeto, determinaciones y documentación. Normas subsidiarias y complementarias: Clases, determinaciones y documentación.

7.- Planes parciales: Objeto, determinaciones y documentación. Planes especiales: Clases. Estudios de detalle.

8.- Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Iniciativa y colaboración ciudadana en la elaboración del planeamiento. Competencias administrativas en la elaboración de los planes y en su aprobación. Procedimiento de aprobación. Publicación y publicidad de los planes.

9.- Municipios carentes de planeamiento urbanístico: Clasificación y régimen del suelo. Los proyectos de delimitación del suelo urbano. Normas de aplicación directa.

10.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación.

11.- Sistemas de actuación: Criterios en su elección. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Actuaciones asistémicas en suelo urbano. Obtención de terrenos dotacionales.

12.- Expropiaciones y régimen de venta forzosa. El registro de solares y terrenos sin urbanizar. Reversión de expropiaciones.

13.- Supuestos indemnizatorios por modificación o revisión de los planes; por vinculaciones singulares, y en los supuestos de anulación de licencias, demora injustificada en su otorgamiento o denegación improcedente.

14.- Intervención, administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Especial referencia a la subrogación y al otorgamiento de licencia por silencio administrativo positivo.

15.- Protección de la legalidad urbanística. Competencias en el ejercicio de la inspección urbanística. Diferentes medidas frente a las infracciones urbanísticas. Reglas para aplicación de las sanciones. Prescripción.

Moguer, 14 de agosto de 1998.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

### ANUNCIO de bases.

El Pleno del Ayuntamiento de Orgiva, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio de 1998, ha aprobado

las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de las incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para 1997.

### BASES GENERALES

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de oposición libre de la plaza de Auxiliar perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa, Grupo D.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; las Bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.3. Las plazas ofertadas se cubrirán de acuerdo con la distribución que para cada categoría se recoge en el Anexo I que se acompaña.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten, al menos, 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título que se indica en el Anexo I que se acompaña para cada tipo de plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

No obstante, cuando alguna/s de las plazas esté reservada a quienes tengan la condición de minusválido, no se establecen limitaciones físicas o psíquicas, sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas.

e) No haber sido separado 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.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Orgiva, sito en C/ Doctor Fleming, 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.<sup>a</sup> de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias con la excepción del título académico exigido en la base 2.1.c) o documento oficial de la solicitud del mismo, de que deberá presentarse fotocopia junto con la instancia, y además una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

La fotocopia del título académico o documento de su solicitud y del DNI deberá estar compulsada por los organismos públicos autorizados para ello, previa exhibición del original.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución a propuesta del Tribunal seleccionador, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

La publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 5. Tribunal.

Presidente.

Titular: Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Orgiva, Francisco Pino Pino.

Suplente: Sr. Concejäl don José Antonio Alvarez de Yraola (PSOE).

Vocales:

1. Titular: Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.

2. Titular: Sr. Concejäl don Francisco Tarifa Sánchez (PP). Suplente: Sr. Concejäl don Jorge Torrico Palomo (PP).

3. Titular: Sra. Concejala doña M.<sup>a</sup> Angeles Blanco López (PSOE). Suplente: Sr. Concejäl don Esteban Martín Olivencia (PSOE).

4. Titular: Sr. Concejäl don Luis Martín Martín (G. Mixto). Suplente: Antonio Heredia Bermúdez (PSOE).

5. Titular: Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Orgiva, el que lo sea en ese momento. Suplente: Interventor o, en caso no haya, Secretario-Interventor de la zona de la Alpujarra en quien delegue el titular.

6. Titular: Encarnación Roldán Piñar. Suplente: Funcionario propio del Ayuntamiento en quien delegue, siempre y cuando tenga igual o superior titulación que la que corresponda a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

Secretario: El que lo sea de la Corporación en ese momento y como suplente la persona en quien delegue, que actuará

con voz pero sin voto. Suplente: Antonio Gijón Aguado (Sr. Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Lanjarón).

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.<sup>a</sup> de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a las plazas establecidas para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

#### 6. Procedimiento de selección.

6.1. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.<sup>a</sup>, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.2. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

6.5. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### 7. Lista de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

7.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

7.3. Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no apto a todos los efectos.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### 8. Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de certificación del organismo o entidad de la que depende acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 9. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

#### 10. Base final.

La presente convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### Anexo 1-2

1. Denominación de la/s plaza/s: Auxiliar Administrativo.
2. Número total de plazas: 1, de acceso libre.
3. Perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
4. Grupo de pertenencia de la plaza: D.
5. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.<sup>er</sup> Grado o equivalente.
7. Categoría del Tribunal: 4.<sup>a</sup>
8. Ejercicios:

a) Primer ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de 75 preguntas concretas sobre las materias del programa y 50 de cultura general a nivel de la titulación exigida. El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

b) Segundo ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Dos casos prácticos dictados por el Tribunal sobre las funciones propias de Auxiliar Administrativo.

c) Tercer ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa. Los dos temas se extraerán al azar, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad en sesión pública salvo casos de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos y su objeto será el de definir más correctamente la puntuación definitiva.

#### 9. Temario:

### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. La Provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 7. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales, la Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

### BLOQUE II

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día, actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 5. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 6. La ofimática: En especial el tratamiento de textos. Bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 7. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación. Oral y telefónica.

Tema 8. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 9. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 10. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al manual de estilo administrativo.

Tema 11. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 12. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 13. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISION A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la plaza a la que aspira .....

Fecha convocatoria .....

#### DATOS DEL ASPIRANTE

Primer apellido .....

Segundo apellido .....

Nombre .....

DNI .....

Fecha de nacimiento .....

Teléfono de contacto (si lo tiene) .....

Domicilio (calle/plaza, núm., piso) .....

Municipio .....

Código Postal ..... Provincia .....

#### DOCUMENTACION

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del título académico o documento de su solicitud. La documentación se presentará debidamente compulsada, previa exhibición del original correspondiente.

El que suscribe la presente solicitud SOLICITA la admisión en las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso de la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

En ..... a ..... de ..... de 1998

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

Orgiva, 29 de junio de 1998.- El Alcalde, Francisco Pino Pino.

### AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA

#### ANUNCIO de bases.

Cumpliendo acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre actual, se convoca concurso para cubrir el siguiente puesto de trabajo.

Primera. Plazas que se convocan y dotación.

El objeto de la siguiente convocatoria es la provisión mediante concurso libre, de una plaza o puesto de trabajo de limpiadora dentro del programa de Ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, en régimen laboral indefinido.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Realizar las actividades de carácter doméstico y personal.
- Orientar al usuario en las actividades de la vida diaria, favoreciendo una normalización en la vida del hogar.
- Estimular el protagonismo del usuario no sustituyéndole en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo.
- Facilitar canales de comunicación del usuario con su entorno.

Este puesto de trabajo está comprendido en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento aprobado por el Pleno Municipal el 12 de junio de 1998, y publicado en el BOE núm. 187, de fecha de 6 de agosto de 1998.

Está dotado en el Capítulo I del Presupuesto General de esta Corporación para 1998 en su estado de Gastos que se encuentra definitivamente aprobado.

Segunda. Requisito de los candidatos.

Para tomar parte en las pruebas será necesario:

- a) Ser español varón o mujer.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o equivalente o en condiciones de obtenerlo en fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar incurrido en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Los interesados presentarán instancia ajustada al modelo que se publica como Anexo I de la presente convocatoria, junto con fotocopia del DNI dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al que se publique el extracto de la convocatoria en el BOE.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.