



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Expediente: 289/2026

Asunto: convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral para cubrir puestos de: “Conserje de Colegio y Servicios Múltiples”

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL) PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO EN LAS BRIGADAS MUNICIPALES DE: “CONSERJE DE COLEGIO Y SERVICIOS MÚLTIPLES”, GRUPO AP, DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la regulación de una bolsa de trabajo que conforme una lista de personas interesadas en suscribir contratos laborales temporales con la categoría de: “Conserje de Colegio y Servicios Múltiples”, grupo AP. La lista así formada estará en vigor durante el plazo de 3 años, si bien su vigencia podrá prorrogarse por el tiempo necesario invertido en el procedimiento para formar una nueva lista o concluir antes en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

Cuando la acumulación de tareas, la realización de servicios determinados o la necesidad de cobertura temporal de los puestos de trabajo (vacaciones, baja o excedencia) requieran la contratación de personal laboral, se ofrecerá a las personas seleccionadas por el orden de su puntuación la posibilidad de suscribir el correspondiente contrato laboral temporal. El rechazo de una oferta de empleo, sin la debida justificación, implicará el pase a la última posición de la lista.

La contratación se efectuará por Resolución de Alcaldía. El tipo de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen en cada caso la contratación.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de suscribir el contrato:

a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera. – Solicitudes.

1. Los candidatos deberán presentar las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria conforme al modelo que figura en el **anexo I** de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

3. Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Pedrola y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

4. El plazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, admitiéndose las que se presenten desde la fecha de aprobación de estas bases. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

5. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o en caso de extranjeros, documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación o de los cursos de formación, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. - Admisión de aspirantes y nombramiento de la comisión calificadora.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.pedrola.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de **tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombrarán a los miembros de la comisión calificadora y les convocará para la valoración del concurso de méritos indicando fecha, hora y lugar para proceder a la misma. Esta resolución se publicará



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

en el BOPZ., en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico.

Quinta. – Comisión calificadora

1.- Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros de la Comisión calificadora, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

3. La Comisión calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros de la comisión calificadora actuarán con voz y con voto.

4. El Comisión calificadora podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, la comisión calificadora, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y decisiones de la Comisión calificadora que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la Comisión calificadora se clasifica en la categoría tercera.

6. Los miembros de la Comisión calificadora deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. – Procedimiento de selección

El sistema de selección será el de **concurso** a la urgente necesidad de dotar al Ayuntamiento, de personal para cubrir situaciones excepcionales de falta de personal.

a) Titulación y Formación: hasta un máximo de 5 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria. Se valorarán todos los títulos relacionados,	Hasta un máximo de 2 puntos.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

independientemente de que hayan sido o no utilizados para los requisitos de acceso (máximo 2 puntos): <ul style="list-style-type: none">- Título de Graduado en ESO o equivalente: 1 punto.- Título de Bachillerato, FP II, o equivalente: 2 puntos.	
Se valorarán todos los cursos relacionados directamente con las funciones del puesto (ANEXO II) a desempeñar que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades privadas autorizadas reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública (máximo 3 puntos). Se valorará a 0,025 puntos/hora de formación.	Hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.	
Por haber prestado servicios como conserje de un colegio y ssmm dependiente de una Administración Pública.	0,85 puntos por meses o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 17 puntos.
Por haber prestado servicio como conserje de colegio y ssmm en un centro de la empresa privada.	0,15 puntos por meses o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 13 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la empresa o el oportuno contrato de trabajo de los servicios prestados en el que deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de la jornada laboral, a los que se acompañarán en uno y otro caso, la vida laboral.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. Podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate, en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado b) de esta base, la experiencia. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación en el apartado a), la titulación y formación, si persiste, se dirimirá por sorteo.

La comisión calificadora aprobará la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por la comisión calificadora .

Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en el Tablón Electrónico y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

De la sesión que celebre la comisión calificadora levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, prueba celebrada, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se considere de interés.

Séptima. – Formación de la lista

La comisión calificadora elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como conserje de colegio y servicios múltiples, que se publicará en la página web municipal.

Octava. – Funcionamiento de la lista

Las normas de funcionamiento de la bolsa son las siguientes:

- a) La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización de contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido.
- b) Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:
 - La renuncia del interesado.
 - La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
 - No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo establecido en estas bases.
 - Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato.
 - No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “No apto”.
- c) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

escrito.

- d) La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.
- e) No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento:
 - Maternidad o paternidad.
 - Baja por enfermedad o accidente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
 - La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo.
- f) Las bolsas de trabajo serán públicas y estarán a disposición de los interesados para su consulta.
- g) Los/as aspirantes a contratar de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento y que será como máximo de 3 días naturales desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía (llamada) telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, la documentación acreditativa de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento. En el caso de urgente necesidad el plazo para presentar la documentación podrá ser de hasta veinticuatro horas desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, debiendo presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la base quinta de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento.
- h) Si el llamamiento se hace únicamente por llamada telefónica, en este supuesto si el interesado/a no puede presentarse no se le excluirá de la bolsa permaneciendo en el puesto que le correspondía en la misma sin pasar al último lugar.
- i) El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación ordinaria o vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, a elección de la Administración según las circunstancias. En todo caso, intentado sin éxito el llamamiento vía ordinaria, se podrán utilizar cualquiera de las otras vías:
 - Llamamiento vía ordinaria: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación en los medios establecidos por la Ley 39/2015. En caso de resultar



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

infructuosa dicha notificación, se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección a efectos de notificaciones. Y si esta cambia deberán comunicarlo al Ayuntamiento ya que de lo contrario no podrán ser notificados.

- Llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil:
A cada aspirante a ser contratado que figure en la bolsa de trabajo se le efectuarán tres llamamientos por vía telefónica, correo electrónico y/o mensaje al móvil. En prueba de la realización de las llamadas o mensaje al móvil el funcionario actuante que realice las llamadas diligenciará los datos de la misma que serán de conocimiento público, y si es correo electrónico se registrará salida del mismo. En el caso de no haber logrado su localización en un plazo máximo de 4 horas se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento el número o números de teléfono mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de número de teléfono o correo electrónico es obligación de los interesados proporcionar el nuevo número.
- Llamamiento de urgencia. Se realiza de la misma forma que el llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, disminuyéndose el número de llamamientos si se estima necesario y no se establece el plazo máximo de cuatro horas, para pasar al siguiente aspirante, de forma que se produzca el llamamiento en el menor tiempo posible por tener que ocupar la plaza en un plazo inmediato
- j) Si un aspirante es llamado (vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil) y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la Bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la Bolsa.

En caso de que, intentado localizar al aspirante vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, este no pueda ser notificado se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto.

A estos efectos todos los participantes en este proceso deberán proporcionar al



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Ayuntamiento una dirección, teléfono móvil, y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, debiendo notificar al Ayuntamiento de Pedrola cualquier cambio que se produzca en cualquiera de ellos.

Novena. – Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Pedrola, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Pedrola, Plaza de España nº 1, Pedrola (Zaragoza)

Décima. – Recursos y legislación aplicable

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las presentes bases regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

La Alcaldesa

Fdo. Manuela Berges Barreras

Es lo que informo, a salvo lo que decida la Corporación fundado en criterio en derecho.

En Pedrola, a la fecha de la firma electrónica.

El Secretario del Ayuntamiento de Pedrola

Ismael Anía Lahuerta.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

ANEXO I. Instancia

Modelo de solicitud

D./D.^a con DNI y domicilio a efecto de notificaciones en y teléfono

Expone:

1. Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como personal laboral de "CONSERJE DE COLEGIO Y SERVICIOS MÚLTIPLES", grupo AP.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del DNI o equivalente.

Fotocopia del título/s académico/s y/o formativos para la valoración de la titulación y formación

4. Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa referido a la experiencia del apartado b) según la base sexta de la convocatoria.:

(modelo ejemplo, puede emplearse otro para realizar la relación solicitada)

A cumplimentar por la persona aspirante				
Nº Doc.	Administración Pública	Nº de meses, o días en su caso	Empresa privada	Nº meses, o días en su caso
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	En la Administración Pública		En la Empresa privada	

Por todo lo expuesto,

Solicita:

— La admisión en el proceso selectivo mencionado.

En Pedrola, a de del 2026

El Solicitante

Fdo.....



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

ANEXO II. Funciones del puesto

Responsabilidades Generales:

Mantener en buen estado las instalaciones docentes y realizar las labores de conserjería, de acuerdo con las directrices marcadas por la dirección del Colegio.

Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

Abrir y cerrar las instalaciones y dependencias, así como desconectar y conectar la alarma.

Controlar mediante registro las tardanzas, para controlar el absentismo.

Encender los hornos de la cocina, para el servicio de comedor.

Llevar el control de las calderas de las instalaciones.

Abrir la puerta principal, controlar el acceso de los niños al colegio y volver a cerrar la puerta tras su entrada.

Atender y derivar los mensajes de los padres.

Realizar recados fuera de las instalaciones: compra de material, acudir a la oficina de correos, etc.

Recibir pedidos para el centro, así como comprobar los albaranes de los mismos.

Barrer el patio, y el porche, así como vaciar las papeleras del mismo.

Reponer el material higiénico en los baños del centro, en el supuesto de no estar el personal de limpieza del centro.

Revisar y reponer botiquines del centro, de acuerdo con lo que se utilice en un colegio.

Realizar pedidos de material de limpieza, en el supuesto de no estar el personal de limpieza del centro.

Atender las llamadas telefónicas y visitas cuando el personal de dirección se encuentra impartiendo clase.

Realizar tareas de reprografía: fotocopias, encuadernación, etc.

Acondicionar las instalaciones y recolocar mobiliario para la celebración de fiestas escolares.

Utilizar y conectar equipos audiovisuales y sonido cuando sea necesario (altavoces, proyector, etc.)



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

MANTENIMIENTO BÁSICO:

Realizar reparaciones básicas de electricidad, fontanería y albañilería del CEIP Cervantes: purgar radiadores, cambiar cerraduras, cambiar cisternas de baños, cambiar bombillas y fluorescentes, instalar pizarras digitales y proyectores en las aulas, etc.

Revisar el estado de las instalaciones, y en caso de avería o desperfecto grave avisar a la brigada o técnicos.

Revisar el nivel de combustible de las calderas y solicitar su reposición.

Ejercer tareas de conserjería en cualquier otro centro municipal, según necesidades municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.