



PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A CUATRO PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UNA POR PROMOCIÓN INTERNA Y TRES POR TURNO LIBRE (BOP Nº 82 DE 2 DE MAYO DE 2026).

En Mutxamel a 7 de septiembre, siendo las 12:00 horas, en el despacho de Servicio de RRHH, se procede a la apertura de los sobres que contienen la identificación de las personas que participaron en la prueba realizada el día 18 de agosto de 2026.

La correlación entre el número de código con apellidos y nombre es la siguiente:

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRE
249	MORA RINCON RAQUEL
259	MIGALLON CORELLA SERGI
260	PEREGRINA NAVARRO SANDRA
261	GARCIA VALDES JUAN ANTONIO
264	GOMIS MOLINERO EDUARDO
265	JIMENEZ SIMARRO MARTA
266	LLEDO MONTES VERONICA
267	CAMPILLO GALLEGU YOLANDA
268	CARRETERO PASTOR NOEMI
721	CLIMENT VALERO LORENA
722	GARCIA CELDRAN VICTORIA DE LOS DESAMPARADOS
723	ALVAREZ BEVIA DIANA
724	ANTON GARCIA ESTER
725	ARANDA MORCILLO PATRICIA
726	BARRADO MARCOS ENCARNACION
751	VICEDO CAPDEPON ANA MARIA
752	PONCE SOLIS LAURA MARIA
754	PEREZ MARTINEZ VICTOR MANUEL
756	SELLERS PONTE M. ELENA
757	SERNA GUILLEN VIRGINIA
759	SOTO MEDINA MARIA PILAR
760	VERA ROS VERONICA
763	YAÑEZ ALBELDA MARIA TERESA
764	VILLEGAS DIAZ DE LOS BERNARDOS JUAN LUIS
848	SAN JULIAN SANZ MARINA

Esta prueba se ha valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.



Ajuntament de
Mutxamel

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas, que dispondrán de un plazo de cinco días para formular alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto que contiene la plantilla de corrección.

Mutxamel a fecha de la firma electrónica

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

(Documento firmado digitalmente)

PLANTILLA DE CORRECCIÓN

PROCESO SELECTIVO CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, TRES POR TURNO LIBRE Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

1-Indique 10 atribuciones que ostenta el Alcalde, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local (1 PUNTO).

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- b) Representar al ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- e) Dictar bandos.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas ; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos



casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta ley.

- i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
- n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- o) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- s) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

2- ¿A través de qué medios las Entidades Locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos, según el artículo 84 de la Ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local? (1 PUNTO).

- a) Ordenanzas y bandos.
- b) Sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo. No obstante, cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, se estará a lo dispuesto en la misma.
- c) Sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) Sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.
- e) Órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo.



3.- Una funcionaria de carrera de un ayuntamiento da a luz en agosto de 2026. La recién nacida permanece hospitalizada a continuación del parto durante siete días completos, circunstancia acreditada mediante informe médico presentado por registro electrónico. (1 PUNTO).

No concurren parto múltiple, discapacidad de la hija ni situación de monoparentalidad.

Conforme a la normativa básica sobre función pública:

- 1. Determine la duración del permiso al que tiene derecho la funcionaria.**
- 2. Explique cómo puede distribuirse el permiso.**
- 3. Indique las modalidades y condiciones de disfrute.**
- 4. La funcionaria desea recibir formación ofertada por el Ayuntamiento durante el permiso citado. Exponga si es procedente o no.**

Razone las respuestas.

Ítem 1 (0,30 pt): Señala correctamente la duración ordinaria de diecinueve semanas más la ampliación derivada de la hospitalización inmediatamente posterior al parto de siete días.

Ítem 2 (0,30 pt): Explica correctamente el régimen de las diecinueve semanas hasta que la menor cumpla doce meses (posible distribución):

seis semanas ininterrumpidas, inmediatamente posteriores al parto, obligatorias y a jornada completa:

- once semanas distribuibles por voluntad de la madre, en periodos semanales, acumulados o interrumpidos, desde la finalización del descanso obligatorio hasta que la hija cumpla doce meses:
- dos semanas distribuibles en periodos semanales, acumulados o interrumpidos, hasta que la hija cumpla ocho años:

Ítem 3 (0,30 pt): Indica que las once semanas y las dos semanas flexibles pueden disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos reglamentariamente establecidos; que cada periodo de disfrute interrumpido exige un preaviso mínimo de quince días y debe comprender semanas completas; y que se trata de un derecho individual e intransferible de la madre biológica.

Ítem 4 (0.10 pt): Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración

4.- Enumere cinco derechos del interesado en el procedimiento administrativo recogidos expresamente en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1 PUNTO).

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.



Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

5. A una persona interesada se le ha notificado electrónicamente la denegación de una ayuda para gastos educativos de sus hijos y no ha accedido a dicha notificación durante los diez días naturales desde que se puso a su disposición en la sede electrónica. La persona interesada había elegido, mediante formulario, que se le notificase por medios electrónicos. En dicha notificación se le indicaba el motivo de la denegación y el plazo para recurrir la resolución.

La persona interesada al no haber recibido el dinero de la subvención, decide recurrir la resolución.

Indique, brevemente, las consecuencias de no haber accedido a la notificación, que recursos puede presentar y la posibilidad de que se admitan.

Razona las respuestas. (1 PUNTO).



Ítem 1: 0,30 puntos. Al tratarse de una notificación electrónica expresamente elegida por la persona interesada, transcurridos diez días naturales desde su puesta a disposición sin que haya accedido a su contenido, la notificación se entiende rechazada, de conformidad con el artículo 43.2 de la Ley 39/2015. Por tanto, la falta de acceso no impide que la notificación produzca efectos.

Ítem 2: 0,20 puntos. El plazo para recurrir comienza a computarse desde el momento en que la notificación se entiende rechazada, sin que un acceso posterior a su contenido suponga el inicio de un nuevo plazo. La notificación indicaba el plazo correspondiente para recurrir.

Ítem 3: 0,30 puntos. En cuanto a los recursos, si la resolución pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo. Si no pone fin a la vía administrativa, procederá recurso de alzada ante el órgano correspondiente.

Ítem 4: 0,20 puntos. El recurso podrá ser admitido si se presenta dentro del plazo legalmente establecido y reúne los demás requisitos exigibles. Si se presenta fuera de plazo, tendrá carácter extemporáneo y procederá su inadmisión.

6.- En este Ayuntamiento queda vacante una plaza de Trabajador/a Social cuya cobertura inmediata por personal funcionario de carrera no resulta posible. Ante la necesidad de cubrir temporalmente dicha plaza, se plantea el nombramiento de personal funcionario interino.

De acuerdo con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

a) Indique qué supuesto de nombramiento de personal funcionario interino resulta aplicable y señale el precepto que lo regula.

b) Determine el plazo máximo de duración de este nombramiento y explique qué sucede una vez transcurrido dicho plazo, incluida, en su caso, la posibilidad excepcional de permanencia del personal funcionario interino en la plaza.

Razone las respuestas (1 PUNTO).

Ítem 1. Normativa aplicable (0,20 puntos): Identifica correctamente los artículos 10.1.a) y 10.4 del TREBEP.

Ítem 2. Supuesto habilitante (0,20 puntos): Identifica que se trata del nombramiento de personal funcionario interino por la existencia de una plaza vacante cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

Ítem 3. Duración máxima (0,20 puntos): Señala correctamente que el nombramiento podrá realizarse por un máximo de tres años, en los términos establecidos en el artículo 10.4 del TREBEP.

Ítem 4. Consecuencias del transcurso de los tres años (0,20 puntos): Indica que, transcurridos tres años desde el nombramiento, se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera. Se valorará asimismo que indique que, si el correspondiente proceso selectivo queda desierto, podrá efectuarse otro nombramiento de personal funcionario interino.

Ítem 5. Permanencia excepcional (0,20 puntos): Explica que el personal funcionario interino podrá permanecer excepcionalmente en la plaza cuando la correspondiente convocatoria se haya publicado dentro de los tres años siguientes al



nombramiento y se resuelva conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En tal supuesto, podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

7. La Secretaría del Ayuntamiento está preparando la convocatoria de una sesión del Pleno y, durante la misma semana, de una sesión de la Junta de Gobierno Local. En relación con la preparación y celebración de ambas sesiones se plantean las siguientes situaciones:

- **A) La convocatoria de una sesión ordinaria del Pleno se notifica a los concejales con un día hábil de antelación. En el orden del día se incluye una proposición, cuyo expediente se encuentra completo en todos sus trámites e informes, pero que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente.**
- **B) Durante una sesión ordinaria del Pleno se propone debatir y votar un asunto que no figura en el orden del día, alegando razones de urgencia.**
- **C) La Junta de Gobierno Local es convocada con menos de 24 horas de antelación y se anuncia que la sesión será pública.**
- **Analice las tres situaciones conforme al Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mutxamel, indicando si las actuaciones son correctas y, en su caso, qué requisitos o trámites deberían cumplirse.**

Razone las respuestas (1 PUNTO).

A) Pleno

0,20 puntos. La convocatoria de una sesión ordinaria del Pleno con un solo día hábil de antelación no es correcta, ya que el Reglamento Orgánico Municipal exige una antelación mínima de dos días hábiles.

0,20 puntos. La inclusión de la proposición sin dictamen de la Comisión Informativa es correcta, siempre que el expediente se encuentre completo en los demás trámites e informes, tal como se indica en el supuesto. El ROM permite que las proposiciones puedan someterse directamente al Pleno sin necesidad de dictamen previo de la Comisión Informativa.

B) Asunto no incluido en el orden del día

0,30 puntos. En una sesión ordinaria del Pleno puede tratarse un asunto que no figure en el orden del día cuando se cumplan los requisitos establecidos para su tratamiento por urgencia. Para ello, el Pleno debe declarar previamente la urgencia, y dicha declaración debe aprobarse por mayoría absoluta. Si no se obtiene dicha mayoría, el asunto no podrá ser debatido ni votado.

C) Junta de Gobierno Local

0,20 puntos. La convocatoria de una sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local con menos de 24 horas de antelación no es correcta, salvo que se trate de una sesión extraordinaria de carácter urgente.

0,10 puntos. Tampoco es correcto anunciar que la sesión de la Junta de Gobierno Local será pública, ya que sus sesiones tienen carácter no público, conforme al artículo 112.5 del ROM.



8.- Indique ocho principios que deberán respetar en su actuación y relaciones las Administraciones Públicas, de conformidad con lo recogido en el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Art. 3.

1. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a [la Constitución](#), a la Ley y al Derecho.

Deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:

- a) Servicio efectivo a los ciudadanos.
- b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- d) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- e) Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- f) Responsabilidad por la gestión pública.
- g) Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- i) Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- j) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- k) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

9.- En un Ayuntamiento se encuentran en tramitación diversos gastos correspondientes a distintos servicios municipales. Analice las siguientes situaciones y responda a las cuestiones planteadas en cada una de ellas:

A) En un servicio municipal se plantea la necesidad de disponer de fondos para atender determinados gastos cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de expedir la correspondiente orden de pago.

Identifique la figura que resultaría aplicable y explique sus principales características y requisitos.

B) En otro servicio municipal existen gastos de carácter periódico o repetitivo para cuya atención se considera conveniente disponer de fondos de forma ágil, con posterior justificación de las cantidades utilizadas.

Identifique la figura que resultaría aplicable y explique sus principales características, así como sus diferencias respecto de la situación descrita en el apartado B.

A) Pagos a justificar

0,20 puntos. Se trata de un pago a justificar, ya que los documentos justificativos del gasto no pueden acompañarse en el momento de expedir la correspondiente orden de pago.

0,20 puntos. En los pagos a justificar, las cantidades percibidas deben ser justificadas posteriormente, conforme a las normas establecidas en las bases de ejecución del presupuesto y, con carácter general, en un plazo máximo de tres meses. Los perceptores quedan sujetos al régimen de responsabilidades correspondiente y no podrán



recibir nuevos pagos a justificar por los mismos conceptos mientras tengan cantidades pendientes de justificar.

B) Anticipos de caja fija

0,20 puntos. Se trata de un anticipo de caja fija, destinado a atender gastos de carácter periódico o repetitivo, permitiendo disponer de fondos para atenderlos de forma ágil.

0,20 puntos. Las cantidades entregadas mediante anticipos de caja fija deben ser justificadas posteriormente, de acuerdo con las normas aplicables y durante el ejercicio presupuestario correspondiente.

C) Diferencia entre ambas figuras

0,20 puntos. La diferencia fundamental es que el pago a justificar se utiliza cuando no pueden aportarse los documentos justificativos en el momento de expedir la orden de pago, mientras que el anticipo de caja fija está destinado específicamente a atender gastos periódicos o repetitivos, con posterior justificación de las cantidades utilizadas.

10.- Un ciudadano de Mutxamel se pone en contacto con el Ayuntamiento porque necesita acreditar su empadronamiento ante otra Administración. Dispone de certificado digital y desea realizar el trámite por medios electrónicos.

- **Como empleado municipal, indíquele qué documento debe solicitar y qué pasos debe seguir para realizar su solicitud electrónicamente a través de la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.**
- **Indique si el procedimiento sería el mismo si lo que necesitara fuera modificar sus datos de empadronamiento.**
- **El mismo ciudadano desea posteriormente realizar una obra en su vivienda y solicita información sobre los requisitos y la documentación necesarios para obtener la correspondiente licencia. Indíquele qué ruta debe seguir en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel para localizar el procedimiento correspondiente y dónde puede consultar los requisitos y la documentación necesarios.**

Razone las respuestas (1 PUNTO)

Ítem 1. 0,25 puntos. El ciudadano debe solicitar un certificado de empadronamiento, ya que es el documento que acredita su empadronamiento. Para realizar la solicitud electrónicamente deberá acceder a la página web del Ayuntamiento de Mutxamel, localizar la Sede Electrónica y acceder al Catálogo de trámites/procedimientos, donde encontrará el trámite correspondiente. Para la solicitud del certificado individual deberá utilizar la Instancia General.

Ítem 2. 0,25 puntos. Para realizar la tramitación deberá identificarse mediante certificado digital, cumplimentar la solicitud, aportar la documentación que corresponda, firmarla y presentarla electrónicamente, conservando el justificante de registro.

Ítem 3. 0,25 puntos. Si lo que necesita es modificar sus datos de empadronamiento, no utilizará el mismo trámite para solicitar el certificado, ya que la página web especifica expresamente que dicho trámite se debe realizar presencialmente.

Ítem 4. 0,25 puntos. Debe señalarse la ruta concreta. Para localizar el procedimiento relativo a una licencia de obra, deberá acceder a la página web del Ayuntamiento → Sede Electrónica → Catálogo de trámites/procedimientos → Obra privada/licencia de obra. También se considerará correcta la ruta concreta y equivalente



Ajuntament de
Mutxamel

que permita localizar el procedimiento a través de la web. Una vez localizado, deberá consultar la ficha informativa, donde se indican los requisitos y la documentación necesaria o el archivo comprimido zip donde se contiene la instancia específica junto con los requisitos. Se valorará mención a las ordenanzas donde se regula dicho procedimiento siempre que se señale la ruta concreta que permita al ciudadano localizarlas.