

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0293, de fecha 27 de mayo de 2026, las Bases y la convocatoria para cubrir de una (1) plaza de Capataz, personal laboral fijo, por promoción interna, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«CONVOCATORIA Y BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE CAPATAZ, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME

Base primera.— Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una (1) plaza de Capataz, encuadrada en el grupo profesional V, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castropodame, reservada a promoción interna, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

La plaza convocada queda identificada con las siguientes características:

- Denominación del puesto: Capataz.
- Tipo de personal: Personal laboral fijo.
- Grupo profesional: V.
- Número de vacantes: 1 (una).
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Puesto RPT: 2000.
- Jornada: Completa.
- Complemento de destino: nivel 14.
- Complemento específico: 14.409,72 € anuales.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición, reservada a promoción interna.
- Funciones encomendadas: Las funciones encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 25 de julio de 2022, que aprobó de forma definitiva la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castropodame, la cual fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 145, de fecha 29 de julio de 2022.

Base segunda.— Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición por promoción interna, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 25 de julio de 2022, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 145, de fecha 29 de julio de 2022, y en la normativa vigente.

Dada la existencia de un único aspirante que reúne los requisitos para participar en este proceso de promoción interna, conforme a la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes, la convocatoria se dirige nominalmente a dicho trabajador, sin perjuicio de que cualquier otro empleado público que acredite reunir los requisitos establecidos en la base tercera pueda presentar su solicitud en el plazo habilitado al efecto.

Base tercera.— Requisitos de los/las aspirantes

Para ser admitido al proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame en activo, con una antigüedad mínima de dos (2) años en la categoría profesional inmediatamente inferior o en categoría equivalente desde la que se promueve, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los

Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Base cuarta.— Solicitudes y documentación

La solicitud para participar en la convocatoria se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castropodame y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf.

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Anexo I. Formulario de solicitud.

b) Anexo II. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos.

El Ayuntamiento de Castropodame emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

– Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

– Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

c) Original del DNI o documento acreditativo de identidad equivalente para su cotejo.

d) Original del título académico exigido para su cotejo.

La presentación de la solicitud implica que el aspirante declara, bajo su responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la aceptación de estas Bases, sin perjuicio de que la Administración pueda requerirle en cualquier momento la acreditación documental correspondiente.

Base quinta.— Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando admitido al aspirante o aspirantes que hubieren presentado solicitud, o motivando, en su caso, la exclusión de quienes no reúnan los requisitos exigidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>]

Si el aspirante hubiera sido excluido, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o para formular las alegaciones que estime oportunas.

Si no se presentara solicitud alguna en el plazo habilitado, o el único aspirante potencial resultara excluido y no subsanara su defecto, la Alcaldía declarará desierto el proceso selectivo, sin perjuicio de las actuaciones que procedan conforme a la normativa laboral y de empleo público.

Base sexta.— Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la Administración, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza convocada:

– Presidente/a: Un/a funcionario/a o laboral fijo/a designado/a por la Alcaldía entre personal (funcionarios de carrera o labores fijos) al servicio de cualquier Administración Pública

- Secretario/a: El/La Secretario/a del Ayuntamiento de Castropodame o funcionario/a en quien delegue.
- Tres Vocales: Designados/as por la Alcaldía entre personal (funcionarios de carrera o labores fijos) al servicio de cualquier administración pública

El tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía, y estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes que serán designados entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (un Presidente, un Secretario y tres Vocales) que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Podrá designarse un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, debiendo estar presentes en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a, o quienes les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurran dichas circunstancias.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores técnicos especialistas, que actuarán con voz pero sin voto.

Base séptima.— Procedimiento de selección

Constará de dos fases:

La puntuación del proceso selectivo alcanzará un máximo de 20 puntos.

7.1.- Fase de oposición

La puntuación de la fase de oposición alcanzará un máximo de 14 puntos.

7.1.1.- Ejercicio único: supuesto práctico

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en resolver una prueba de carácter práctico en la que el aspirante deberá acreditar la aptitud y los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias del puesto de Capataz.

La prueba consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto, que podrán versar sobre los siguientes ámbitos:

- Organización y supervisión de trabajos de mantenimiento de espacios públicos, vías urbanas, jardines y similares.
- Planificación y distribución de tareas entre el personal a cargo e identificación y resolución de incidencias habituales en la prestación de servicios municipales de obras y servicios.
- Cumplimentación de partes de trabajo, informes de incidencias y documentación administrativa propia del puesto y aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y seguridad en el entorno de trabajo.
- Manejo y mantenimiento básico de maquinaria, herramientas y equipos propios del servicio.
- Mantenimiento y conservación (albañilería, mecánica, pintura, jardinería) de las instalaciones municipales y mobiliario público, reformas y pequeñas construcciones municipales de todo tipo.
- Inventario de herramientas y materiales de obras.
- Entrega de notificaciones.

El Tribunal podrá optar por desarrollar la prueba de forma escrita, oral, práctica sobre el terreno, o mediante combinación de las anteriores modalidades. El contenido concreto de la prueba se determinará inmediatamente antes de su realización, permaneciendo secreto hasta ese momento.

El Tribunal establecerá el tiempo de su realización y los criterios de corrección, en función del ejercicio propuesto, si bien la duración máxima será de tres (3) horas.

La duración máxima de la parte escrita o de resolución de supuestos será de tres (3) horas. Si la prueba incluye ejecución práctica sobre el terreno, el Tribunal fijará su duración en función de la/s prueba/s propuesta/s.

7.1.2.- Calificación

La prueba práctica se calificará de 0 a 14 puntos. Para superar la prueba y acceder a la plaza, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 7 puntos. La no obtención de dicha puntuación mínima determinará la exclusión del aspirante y la declaración del proceso como desierto.

El Tribunal valorará los siguientes aspectos:

- Conocimiento práctico de las tareas propias del puesto (hasta 5 puntos).
- Capacidad organizativa y de planificación (hasta 3 puntos).
- Habilidad en el uso de herramientas, equipos y/o resolución técnica del supuesto (hasta 3 puntos).

- Claridad, orden y corrección en la exposición o ejecución (hasta 3 puntos).

El Tribunal hará pública la calificación obtenida en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, con indicación expresa de si el aspirante ha superado o no la prueba.

7.1.3.- Convocatoria y realización de la prueba

El Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>] el lugar, fecha y hora de realización de la prueba, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no comparecencia en el lugar y hora señalados determinará su exclusión del proceso, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado y apreciado libremente por el Tribunal. La identificación se realizará mediante exhibición del DNI, pasaporte u otro documento oficial de identidad.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

7.2.- Fase de concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1.- Antigüedad, hasta un máximo de 2 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a, a razón de 0,50 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

7.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

a) Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Capataz, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b) Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Oficial/a, Maquinista o equivalente a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado.

c) Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Ayudante/a, Operario/a de Instalaciones, Peón/a o equivalente a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

A los efectos de las presentes Bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Si la contratación hubiera sido a jornada parcial, se valorará el tiempo equivalente a una jornada completa.

En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Solo se valorará la experiencia profesional relacionada directamente con las funciones del puesto.

7.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los siguientes cursos y títulos:

a) Cursos o carnets de manejo de maquinaria relacionados con el puesto de trabajo ofertado, con un mínimo de 20 horas: 0,2 puntos por curso o carnet: Máximo 1,00 punto.

b) Estar en posesión de algún curso en Prevención de Riesgos Laborales, cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca, con un mínimo de 20 horas: 0,2 puntos por curso: máximo 0,40 puntos.

La formación complementaria se acreditará con:

- Copia auténtica del Diploma acreditativo de superación del curso, en el que habrá de constar el número de horas lectivas del curso y las fechas o periodo de celebración.

Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo. Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.

En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, o la duración del mismo, el interesado deberá aportar el programa formativo.

Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas.

El Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>], las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Base octava.— Calificación final del proceso selectivo

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate, el orden de prelación será el siguiente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado cursos.
- Mayor puntuación en el apartado titulaciones oficiales.

En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.

El Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>] la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>] la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

Base novena.—Propuesta de contratación

9.1.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional en la que se recoja la puntuación final obtenida por cada uno de los/as aspirantes en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el Portal de la Transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>], concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes.

Si no se presentaran alegaciones en el plazo establecido al efecto, la relación provisional se entenderá elevada a definitiva.

En caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la relación definitiva. Si ningún aspirante hubiera alcanzado la puntuación mínima, el Tribunal declarará la prueba no superada y elevará propuesta de declaración del proceso desierto. En tal caso, la plaza podrá incluirse en la siguiente Oferta de Empleo Público o cubrirse por los mecanismos previstos en la normativa laboral y de empleo público.

9.2.- Resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo junto con propuesta de nombramiento con el aspirante que ha obtenido mayor puntuación.

10.3.- En base a la propuesta realizada por el Tribunal, mediante Resolución de Alcaldía se acordará el nombramiento de la persona seleccionada.

Base décima.— Presentación de documentación

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta del Tribunal, para presentar ante el Ayuntamiento:

- Anexo III, de Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública y de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si no presentara la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, o si de ella se desprendiera que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando sin efecto la propuesta a su favor y declarándose el proceso desierto. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Base undécima.— Formalización del contrato

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía dictará Resolución de contratación del aspirante propuesto, formalizándose el correspondiente contrato laboral de carácter fijo en la categoría de Capataz.

El trabajador contratado quedará sometido al período de prueba establecido en la normativa laboral vigente y, en su caso, en el convenio colectivo aplicable. Durante dicho período, cualquiera de las partes podrá resolver el contrato sin necesidad de preaviso ni indemnización, salvo pacto en contrario.

Base duodécima.— Incidencias, impugnación y supletoriedad

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas Bases.

Contra las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión valoradora de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un (1) mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos (2) meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los actos del Tribunal que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser impugnados en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un (1) mes desde su notificación o publicación.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa de vigente aplicación.

Los Anexos, se encuentran disponibles en formato editable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame:

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/e162f968-a589-4947-a95e-ffca7ba7e43b/>

Contra la convocatoria y sus Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Castropodame, a 28 de mayo de 2026.—La Alcaldesa- Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.