

DNI	Apellidos y nombre
50.812.353	Otaola Ubieta, Fernando.
3.445.492	Páez Riol, Rafael.
30.553.362	Palacios Díaz, María Dolores.
13.045.444	Páramo Mínguez, José Ignacio.
273.609	Pascual Torcal, Adolfo.
31.218.687	Pedraza Rodríguez, María Luz.
22.893.769	Peñalver Segovia, Angel.
51.373.873	Pérez Antón, Patricia.
8.817.171	Pérez-Cortés Alvarez-Cienfuegos, Angel.
42.083.988	Pérez Martell, José María.
18.019.122	Pérez Ramón, Rosa Ana.
50.803.947	Pérez Tejedor, Angel.
39.860.854	Pijoán Ferrando, Elena.
51.702.542	Plaza Pérez, Jesús.
2.609.637	Pompa González, Francisco.
7.472.860	Povedano Soldevilla, Carlos.
34.590.538	Prieto Tomás, Antonio.
50.070.676	Ramírez Vallejo, Juan Antonio.
803.242	Ramos Hernán, Miguel Angel.
37.271.050	Ramos Martín, María Encarnación.
413.625	Ramos Muzas, Cristina.
35.011.728	Reguart Aballi, Javier.
33.358.499	Requena Santos, Aurora.
50.813.501	Reguero Naredo, Ana.
2.225.282	Revilla Colas, Francisco José.
648.835	Revuelta Pol, Bernardo.
9.164.745	Robles Ramos, José Luis.
18.023.726	Rodríguez Higuero, Miguel.
51.377.076	Rodríguez Monteverde Cantarell, Ana María.
406.940	Rodríguez Rodríguez, Berta Aurora.
818.953	Rodríguez Ruiz, Adelina.
10.772.541	Rodríguez Soria, Román E.
46.127.701	Romero Allege, Francisco Javier.
5.223.928	Romero Yáñez-Sedeño, Carlos.
18.029.798	Royo Hernández, Gabriela.
46.212.253	Rubio Sancho D'Avila, Joaquín.
690.750	Ruiz Feal, María Cruz.
16.796.638	Ruiz García, Beatriz.
8.973.753	Sáez Rumini, Belén.
5.653.275	Salcedo Calvo, Juan Basiano.
31.316.804	Samalea Pérez, Carmen.
5.398.395	San Martín Iglesias, Tomás.
32.040.440	San Millán Maeso, Fernando.
822.528	Sánchez Redonet, Mónica.
5.383.729	Sánchez-Robles Silveiro, Juan.
42.770.269	Santana Lorenzo, José Miguel.
73.912.744	Santos-Juanes Grau, Lilliana.
8.818.571	Santos Tapia, Abel.
388.061	Sarria Odiaga, José Javier.
73.914.626	Sevilla Castellanos, Daniel.
2.232.287	Solórzano Martín, José Alfonso.
75.225.450	Soto López, Adolfo.
50.306.479	Sousa Manso, Carlos Oscar.
9.280.335	Tarancón Canalejo, Esperanza.
22.530.826	Tarazona Ferrer, Francisco Vicente.
2.611.759	Torrabalo Pérez, Javier.
46.108.802	Urrutia Farres, Gabriel de.
18.026.471	Utrillo Tomás, Luisa.
9.388.517	Vallaure Arredondo, Julio Pablo.
5.274.569	Valle Cantarero, Esperanza.
2.885.115	Valverde Martín, José Román.
33.503.758	Vázquez Orgaz, Juan.
5.368.566	Vicente Mezquita, César.
2.874.436	Vicente Rodera, Concepción.
2.856.305	Villanueva Barrios, Fernando José.
3.420.877	Yagüe Mata, José María.
815.837	Zambade García, David.
2.516.900	Zavala Cendra, Alfonso.

Lista de aspirantes excluidos

Por presentar la solicitud fuera de plazo:

32.030.256 Torelli Jaén, Enrique.

DNI	Apellidos y nombre
	Por no aportar fotocopia del DNI:
8.982.922	Alobera Arias, Mar.
52.660.575	Gimeno Domenech, Jorge.
9.287.184	Soto Casado, Olga Isabel.
	Por no acreditar la cantidad satisfecha como derechos de examen:
5.204.301	Montaña Arroyo, Paula.

Diligencia: Don Vicente Canela Herrera, Arquitecto Superior de Hacienda, como Secretario del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, certifico que la lista adjunta corresponde a todas las solicitudes recibidas para tomar parte en dichas pruebas.

Madrid, 31 de octubre de 1995.—El Secretario del Tribunal, Vicente Canela Herrera.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

24122 ORDEN de 27 de octubre de 1995 por la que se convoca concurso específico (referencia E7/1995), para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios

con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], y con excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Segunda. Fases y baremos de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración de grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo

correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo o por la Delegación del Gobierno Civil correspondiente.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase.

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente-Dirección General de Recursos Humanos—y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, paseo de la Castellana, número 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

- Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.
- Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documental y/o verbalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración 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.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Dirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido por el artículo 44.1 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. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualesquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.

La presente convocatoria y los activos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 27 de octubre de 1995.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992 «Boletín Oficial del Estado» de 15 de mayo); Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993 «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre; Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994 «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
1	CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO Jefe Area Consejo	1	Madrid	28	1.365.064	A	AE	EX11		- Informes técnico-administrativos sobre reclamaciones de daños por responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado, sobre incidencias derivadas de la Ley de Contratos del Estado (modificaciones, Indemnizaciones, rescisiones, etc., de contratos de obra), sobre caducidad de concesiones administrativas en el dominio público marítimo-terrestre.	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia técnico-administrativa en expedientes de concesiones y autorizaciones relacionadas con la aplicación de las Leyes de Carreteras, de Aguas, de Puertos y Costas. - Experiencia en proyectos y direcciones de obras de infraestructuras básicas.	Memoria
2	Jefe Area Consejo	1	Madrid	28	1.385.064	A	AE	EX11		- Informes técnico-administrativos sobre reclamaciones de daños de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado, sobre incidencias derivadas de la Ley de Contratos del Estado (modificaciones, Indemnizaciones, rescisiones, etc., de contratos de obra), sobre caducidad de concesiones administrativas en el dominio público marítimo-terrestre.	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, de Arquitecto Superior o de Licenciado en Derecho. - Experiencia técnico-administrativa en aplicación de las leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de Contratos del Estado.	Memoria
3	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.146.768	A	AE	EX11		- Informes técnico-administrativos sobre incidencias derivadas de la aplicación de la legislación de contratación del Estado en contratos de obra, sobre indemnizaciones por daños por responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado.	- Título de ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o de Arquitecto Superior. - Experiencia en supervisión de proyectos de infraestructuras básicas y de edificación. - Experiencia técnico-administrativa en contratación y seguimiento de contratos de obra.	Memoria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE											
	Gabinete Técnico del Subsecretario											
4	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.385.064	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico al Subsecretario del Departamento en áreas como: - Análisis estadístico - Temas medioambientales/conocimiento temas agrícolas - Relación con Organismos de Cuenca 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica (Ingeniería o similar). - Experiencia en actividades de coordinación interadministrativa. - Conocimientos de Informática general, a nivel de usuario (gráficos, hojas de cálculo, bases de datos). - Conocimientos de Inglés y/o francés. 	Entrevista personal
	Subdirección General de Coordinación de las Unidades y Servicios Periféricos											
5	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de personal. - Organización de archivos. - Gestión del desarrollo competencial de las Unidades y Servicios Periféricos. - Tareas de apoyo a la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en organización del trabajo administrativo. - Conocimientos y aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común. - Experiencia en organización de archivos. - Conocimientos y experiencia en gestión de personal, así como en informática a nivel de usuario (MS-DOS, WORD-PERFECT). - Conocimientos de las competencias de las Unidades y Servicios del Departamento centrales y periféricas. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
6	SECRETARIA GENERAL TECNICA Centro de Publicaciones Director de Programas	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de producción editorial, así como del taller de artes gráficas y del taller de fotocopias. - Tramitación de expedientes de contratación de ediciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en la dirección y producción editorial. - Experiencia en seguimiento y coordinación del taller de artes gráficas y fotocopiado. - Experiencia en relaciones con empresas de artes gráficas. 	Entrevista personal
7	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS Subdirección General de Inspección de los Servicios Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario/a: archivo, clasificación de documentos, despacho de correspondencia y preparación de entrevistas y reuniones. - Atención al público. - Atención de teléfono, fax y otros medios de comunicación. - Trabajo con procesadores de textos, bases de datos, paquetes de presentaciones. - Registro y archivo de documentación. Redacción de minutas de notas, cartas y otros escritos. - Recepción de llamadas y control de citas de la Subdirección. Atención de visitas. - Plena disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia (acreditada con titulaciones específicas o demostración práctica) en: <ul style="list-style-type: none"> . Despacho y redacción de correspondencia y en recepción y control de llamadas. . Manejo de ordenadores personales, utilizando procesadores de textos (Wordperfect) y herramienta de presentaciones (Powerpoint). . Control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación. . Preparación de agenda de citas. . Atención al público a nivel de secretario/a de Dirección, personal y telefónicamente. - Sólidos conocimientos de gramática, redacción y acentuación. Buen nivel de sintaxis. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
8	<p>INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES</p> <p>Subdirección General de Estudios Económicos y Tecnológicos de las Comunicaciones</p> <p>Secretario Subdirector General</p>	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría: mecanografía, taquigrafía, procesadores de texto, hojas de cálculo, acceso a bases de datos, despacho de correspondencia, archivo, colaboración en la preparación y coordinación de cursos y seminarios y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Conocimientos de Windows para trabajo en grupo (intercambio de archivos, selección de impresoras, etc.), procesador de textos Word 6, hoja de cálculo Excel 5 y bases de datos. - Experiencia en organización y coordinación de jornadas, cursos y seminarios. - Experiencia en el proceso de colaboración y ejecución de publicaciones periódicas (Informe anual, Informe de coyuntura) y preparación de estudios económicos. - Conocimientos de Idiomas: Inglés y/o francés. 	Entrevista personal
9	<p>SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Servicio Coordinación de Recursos</p>	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de disposiciones de carácter general, asesoramiento y confección de informes jurídicos; - Estudios jurídicos relacionados con distintos órganos interdepartamentales y organizaciones internacionales. - Informes sobre expedientes administrativos sancionadores y recursos ordinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho. - Conocimiento de la legislación nacional, comunitaria e internacional en materia de transportes, así como experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general e informes jurídicos en dicha materia. - Experiencia en reuniones internacionales en materia jurídica. - Conocimiento de los idiomas inglés y/o francés a nivel hablado y escrito. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
10	SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Actuaciones en la Costa Jefe Area Presupuestaria y Control de Gestión	1	Madrid	28	1.597.692	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Redacción del anexo de Inversiones y programación de los Presupuestos Generales del Estado. - Seguimiento, control e información de actuaciones. - Estudios de viabilidad económico-financiera, selección de proyectos y evaluación del cumplimiento de objetivos de actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales. - Estudio de ofertas en fase de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en inversiones públicas, contratación, presupuesto y financiación. - Experiencia en gestión de proyectos financiados por fondos estructurales. - Conocimientos de subistemas de información de gestión e informatización de procedimientos. 	Entrevista personal
11	SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Secretario p.t. N-30	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria (mecanografía, archivo, atención del teléfono, etc). - Tratamiento de textos. - Apoyo informático al nivel 30, con conocimiento de hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos (Wordperfect), así como bases de datos (dBase o similar) y hojas de cálculo (Lotus, Opro o similar). 	Entrevista personal
12	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Subdirección General de Administración y Normativa Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la administración del sistema de información de expedientes de la Dirección General de Obras Hidráulicas y del diseño de nuevas aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Informática. - Experiencia en entornos Oracle bajo Unix, Unix y en programación de aplicaciones DMS/COBOL. - Conocimientos de idiomas. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pta-Zas	Localidad	Niv. GD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
13	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Conservación y Explotación Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	1.290.108	A	AE	EX11	ICCP	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de obras de conservación, análisis y propuestas de proyectos modificados y complementarios de obras de conservación. - Elaboración de planes de aseguramiento de la calidad en obras de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Seguimiento de obras de conservación, en análisis y propuestas de proyectos modificados y complementarios de obras de conservación. . Estudios de seguridad vial y señalización. . Elaboración de planes de aseguramiento de la calidad en obras de conservación. 	Entrevista personal
14	<u>Servicios Periféricos</u> Demarcación de Castilla-La Mancha Jefe Area Planeamiento Proyectos y Obras	1	Toledo	28	1.597.692	A	AE	EX11	ICCP	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, Inspección, coordinación, etc. de estudios, proyectos y obras, ejecutados con o sin asistencia técnica. - Dirección y gestión de las actuaciones administrativas relativas al Area de Planeamiento, Proyectos y Obras, y del personal destinado en la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Desempeño de puestos de dirección de Unidades administrativas o equipos de trabajo cuyas funciones fueran las de dirección, Inspección, coordinación, etc., de estudios, proyectos y obras ejecutados con o sin asistencia técnica. . Dirección y gestión administrativa general, y particularmente en materia de contratación. . Materia de organización, dirección y gestión de personal y medios. . Actuaciones de coordinación con otras Administraciones y Organismos en materias relacionadas con la funciones asignadas al Area. 	Memoria
15	Demarcación de Cataluña Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Barcelona	26	1.146.768	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones administrativas en materia de contratación administrativa, gestión de personal, gestión económica y expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho. - Conocimientos y experiencia en materia de expropiaciones, contratación administrativa y gestión económica, así como en gestión de personal y relaciones laborales. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
16	Demarcación de Extremadura Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Cáceres	26	1.487.388	A	AE	EX11	ICCP	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y dirección de proyectos y control de calidad de las obras. - Dirección de proyectos redactados por consultores, modificados. - Modificación de Servicios. - Redacción de estudios e Informes sobre seguridad de la circulación y accidentes de tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en proyectos de carreteras, así como en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata, con/sin asistencia técnica. - Conocimientos de Informática. 	Entrevista personal
17	Demarcación de la Rioja Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Logroño	26	1.146.768	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones administrativas en materia de contratación administrativa, expropiaciones, gestión de personal y gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho. - Experiencia en expropiación y contratación. - Experiencia en Derecho Administrativo y Derecho del Trabajo. - Conocimientos de gestión económica y contabilidad. 	Entrevista personal

ANEXO II

D.Ñña:
 CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: Nº.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
	Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo:		
	Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:			
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:			
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:			
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:			

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:				Fecha consolidación: (7)							
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)											
DENOMINACION		SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA		CENTRO DIRECTIVO		NIVEL C.D.		TIEMPO (Años, meses, días)			
.....				
.....				
.....				
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:											
CURSO				CENTRO							
.....										
.....										
.....										
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.											
ADMINISTRACION		CUERPO O ESCALA		GRUPO		AÑOS		MESES		DIAS	
.....		
.....		
.....		
Total años de servicios : (9)											

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a E7/95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento		D.N.I.		¿Se acompaña petición cónyuge?			Teléfono de contacto (con prefijo)		
Año	Mes	Día			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Domicilio (Calle o plaza y número)				Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)			

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala			Grupo	
Situación administrativa actual:						
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____						
El destino actual lo ocupa con carácter:						
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>						
Ministerio / Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)		Centro Directivo u Organismo			Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Provincia		Localidad
Otros datos o circunstancias:						

En a de de
(Firma)

Destinos especificados por orden de preferència

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación **no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración,**

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, firmo la presente certificación en _____ a _____ de _____ de mil novecientos noventa y cinco.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.