

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

9295 Orden IET/1506/2012, de 13 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso específico (1-E-OEPM-12) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participantes.*

1.a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de puestos cuyos números de orden se indican a continuación, (por requerir una formación técnica específica): 1, 3, 4 y 6 podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde se preste servicios y de los puestos que ocupen, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en la Subsecretaría de Industria, Energía y Turismo o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

A tenor del Acuerdo de la CECIR de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir (1430) y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en la Subsecretaría de Industria Energía y Turismo, o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, según lo establecido en el Artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (art.89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar, (art.89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (art.89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (art.87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en la Subsecretaría de Industria, Energía y Turismo o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en la Oficina Española de Patentes y Marcas, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Estado de 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.

Tercera. *Solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Presentación de Solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Dirección General de la Oficina Española de Patentes y Marcas y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (Paseo de la Castellana, 75, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2.2 Solicitudes a través de Internet: Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos electrónicos normalizados disponibles en la Sede Electrónica de la OEPM., en la siguiente dirección de Internet: <https://sede.oepm.gob.es>, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el Anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Resolución de 9 de marzo de 2010, de la Oficina Española de Patentes y Marcas por la que se crea la sede electrónica y la resolución de 23 de junio de 2010 de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se crea el Registro Electrónico de la OEPM (BOE 06/07/10).

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III, o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el Anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el Anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I-A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán 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 una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Fases del concurso y baremo 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 méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos 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 concedida, o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

1. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Grado personal consolidado: Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los Grupos A1, A2, C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el Anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia

o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

- Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.
- Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso.
- Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
- No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, 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 hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación familiar: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase. Méritos específicos: No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el Anexo I-A y I-B de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de diez puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en la Oficina Española de Patentes y Marcas, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éste, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como Anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en comisión de servicios, cuando el puesto de origen no corresponda a dicho Organismo, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales del Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en otros Ministerios, por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S A, o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a escalas a extinguir de la AISS teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito, alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

– Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

– Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Documentos acreditativos que apoyan lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio de residencia.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del Artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente: El Secretario General de la Oficina Española de Patentes y Marcas, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados y para todos los puestos: un vocal en representación de la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo y dos funcionarios en representación de la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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 cuerpos o escalas de 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 mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

3. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la primera Fase y 5 puntos en la segunda Fase.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del 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 concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, 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, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

4. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Octava. *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 del servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se 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.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Oficina Española de Patentes y Marcas acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Comunicaciones.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Undécima. *Impugnación.*

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 13 de junio de 2012.—El Ministro de Industria, Energía y Turismo, P.D. (Orden IET/556/2012 de 15 de marzo), el Subsecretario de Industria Energía y Turismo, Enrique Hernández Bento.

ANEXO I-A Listado de puestos

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE ÁREA DE DIFUSIÓN COMUNICACIÓN Y RELACION CON LA EMPRESA (4495422)	MADRID	28	AE A1	EX11		- Comunicación. - Protocolo. - Idiomas.	- Coordinación y seguimiento de los Convenios y relaciones con empresas, asociaciones empresariales, parques y centros tecnológicos en materia de propiedad industrial. - Coordinación y seguimiento de actividades de comunicación y difusión de propiedad industrial. - Coordinación de la imagen institucional.	- Experiencia en organización de seminarios, jornadas y actos institucionales. - Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración en el marco de la Propiedad Industrial. - Experiencia en relaciones con Organismos e instituciones públicas, empresas, asociaciones empresariales y Organismos internacionales. - Experiencia en impartición de cursos y jornadas formativas en Propiedad Industrial.	3,00 2,00 3,00 2,00
002	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE / JEFA DE SERVICIO (1215340)	MADRID	26	AE A1/A2	EX11		- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Idiomas.	- Estudio y preparación de informes y de las cuestiones que surjan en relación con los tratados internacionales que afectan directa o indirectamente al Departamento de Signos Distintivos, especialmente de la Oficina de Armonización del Mercado Interior (OAMI). - Sistemas de Calidad del Departamento de Signos Distintivos. - Apoyo en la gestión y firma de resolución de expedientes de Signos Distintivos así como ejecución de sentencias de dichos Signos Distintivos.	- Experiencia en Organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial y con el Derecho Comunitario de Marcas. - Experiencia en estudio y preparación de informes relacionados con tratados internacionales sobre Signos Distintivos, especialmente en ejecución de sentencias en materia de Signos Distintivos. - Conocimientos específicos en Propiedad Industrial y participación en materia de Signos Distintivos. - Conocimiento de inglés/francés hablado y escrito.	3,00 3,00 2,00 2,00
003	DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLÓGICA JEFE / JEFA DE ÁREA DE EXAMEN DE MODELOS, DISEÑOS Y SEMICONDUCTORES (2426043)	MADRID	28	AE A1	EX11	A028	- Propiedad Industrial, especialmente en Patentes, Modelos y Diseños. - Calidad. - Informática general y manejo de Bases de Datos a nivel de usuario.	- Dirección, control y coordinación del examen de solicitudes de modelos de utilidad, diseños industriales y semiconductores. - Coordinación técnica de las actuaciones y criterios propios de estas modalidades de propiedad industrial. - Control sobre informes técnicos de modelos de utilidad y diseños industriales solicitados por los Tribunales de Justicia.	- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, examinadores de modelos de utilidad y de diseños industriales y tramitación de expedientes. - Experiencia en Gestión de sistemas de calidad. - Experiencia en asistencia a reuniones internacionales en materia de invenciones. - Conocimiento avanzado de inglés y conocimiento de francés y alemán.	4,00 2,00 2,00 2,00
004	JEFE / JEFA DE ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y BUSQUEDAS (2766961)	MADRID	28	AE A1	EX11		- Propiedad Industrial. - Gestión de calidad. - Bases de datos documentales.	- Diseño, planificación y gestión de los servicios documentales de información tecnológica. - Promoción del sistema de patentes en general y del uso de las búsquedas documentales en particular. - Participación en foros nacionales e internacionales relacionados con documentación y servicios de información tecnológica. - Establecimiento y gestión de procedimientos de control de calidad de los servicios documentales de información tecnológica.	- Experiencia en gestión de servicios documentales de información tecnológica. - Conocimiento de la documentación de patentes y experiencia docente en cursos sobre documentación. - Experiencia en el diseño y gestión de procedimientos de control de calidad de los servicios documentales. - Experiencia en la participación en reuniones internacionales relacionadas con la documentación de patentes.	4,00 3,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	MAXIMI	EM
005	TECNICO/ TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR (2689017)	MADRID	26	10.580.50	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Bases de datos de patentes y de litas para patentes. - Presentaciones y ponencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITP), búsquedas documentales, Vigilancia tecnológica a medida y Boletines de Vigilancia tecnológica. - Asistencia a ferias, seminarios y jornadas como ponente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITP) y otros servicios de información tecnológica de literatura no patente. - Experiencia en asesoramiento personalizado de propiedad Industrial. - Conocimientos de idiomas (inglés y/o francés y/o alemán). 	4,00 2,00 2,00 2,00	
006	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (5035285)	MADRID	28	15.723.54	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos internacionales en materia de Propiedad Industrial. - Inglés - Francés 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, organización, coordinación y asistencia a las reuniones internacionales tanto en la Oficina Europea de Patentes (OEP), la Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI) como en la Unión Europea (UE). - Preparación y coordinación de la tramitación de las disposiciones de carácter general y emisión de informes sobre cualquier aspecto sustantivo de Propiedad Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación en Derecho. - Experiencia en la coordinación, supervisión y seguimiento de la tramitación y propuesta de ratificación o adhesión de tratados internacionales en materia de Propiedad Industrial. - Experiencia en la participación en comités y grupos de trabajo de organizaciones internacionales de propiedad Industrial, así como participación en foros y eventos internacionales. - Experiencia en elaboración de informes sobre cualquier aspecto sustantivo de propiedad Industrial y del resto de asuntos jurídicos. 	2,00 2,00 3,00 3,00	
007	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (9885687)	MADRID	26	11.055.94	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Web 2.0 Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento. - Infraestructura y servicios de la Administración Electrónica. - Seguridad Internet/Intranet. - Gestión Documental y Records Management con Oracle UCM, UCM 11g; Una nueva infraestructura para Gestión de Contenidos Empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de proyectos del servicio de Inventiones de la DTI. - Relación con los distintos departamentos para la especificación de nuevos requisitos y mejoras de los procesos del sistema gestor de Inventiones ALFA. - Coordinación con organismos internacionales para el intercambio de datos. Gestión de equipos de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección del proyecto, mantenimiento e implementación de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Inventiones ALFA. - Experiencia en implementación y gestión de interfaces con otros sistemas (BOPI, SIRECO, SPEP, Tribunales, Recursos, consulta externa, datawarehouse, OMPI, EPO). - Experiencia en coordinación con organismos internacionales para el intercambio de datos de Inventiones (OMPI, OAMI, EPO) y utilización de ST 36. - Experiencia en coordinación y gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones corporativas de Inventiones. 	4,00 3,00 2,00 1,00	
008	ANALISTA DE SISTEMAS (4714646)	MADRID	22	8.970.22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial y sus Bases de Datos, Patentes y Modelos de Utilidad - Procedimientos de tramitación de Solicitudes de patentes a nivel internacional (PCT y Patente Europea) - Métrica versión 3 (TIC0529-01) - Programación J2EE y Administración Bea weblogic Server 9.1 e Integration 8.1/8.5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento en Visual Basic, Net y Java de aplicaciones para el Departamento de Patentes y Modelos de Utilidad (Escritorio del Examinador y ALFA). - Generación, validación de documentos técnicos y pruebas de aplicaciones relacionadas con Servicio de Patentes. Generación y control de los procesos de intercambio de datos entre las Oficinas Nacionales de Propiedad Industrial y la OMPI (PCT, EDI y Phoenix). - Diseño y desarrollo de procesos relacionados con la Clasificación Internacional y Europea de Patentes (CIP-ECLA) y las normas DAS (Digital Access Service) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de las aplicaciones Escritorio del Examinador y ALFA. - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de procesos de intercambio electrónico de datos entre la OEPM y la OMPI (PCTEDI y PCT2WIFO). - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de procesos de intercambio de datos de la Clasificación Internacional y Europea de Patentes, normas DAS y Standard ST32. - Conocimientos de Propiedad Industrial. 	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	MAXIM	EM
009	ANALISTA FUNCIONAL (4343817)	MADRID	20	7.699,66	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de aplicaciones. - Introducción al análisis y diseño orientado a objetos. - Análisis y diseño de bases de datos relacionales. - Visual Basic.Net. Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y validación de procesos de mantenimiento de la aplicación de Diseños Industriales. Definición de registros y control de publicaciones de diseños industriales en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial. - Control y validación de procesos de mantenimiento de la aplicación de Diseños Industriales: carga de imágenes, carga de diseños internacionales, títulos de concesión, consulta externa SIT/DEX, Datawarehouse. - Implementación de interfaces, control y validador de datos: ALTERA, SOPA, BOPLWEB, SIRECO, SITAMOD, SOA, Presentación y gestión, renovación de diseños, presentación electrónica). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en entorno Microsoft Visual.Net, Crystal Reports, SourceSafe, de la aplicación SITAMOD. - Experiencia en programación Cobol con monitor transaccional Tuxedo de la aplicación SITAMOD. - Experiencia en análisis y desarrollo en arquitecturas Cliente-Servidor en plataformas WINDOWS-Unix de la aplicación SITAMOD. - Experiencia en Propiedad Industrial, específicamente tramitación de Diseños Industriales Internacionales. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
010	ANALISTA FUNCIONAL (3146437)	MADRID	20	7.699,66	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Creación Documentos PDF. - Edición y preparación de formularios. - XML. - Técnicas y Herramientas de Calidad. - Servicios Web en Java. 	<ul style="list-style-type: none"> - Composición, control y verificación de datos relativos a las Patentes Nacionales y Modelos de Utilidad mediante el manejo y consulta de INVENES, ALFA, MADRAS, contrastando los datos y subsanando incidencias. - Control de ficheros XML que se obtienen de ALFA para la generación de la memoria de Patente Nacional y Modelo de Utilidad, así como verificación de ficheros XML, producto de los diferentes folletos de invención. - Verificación de PDF's en Patente Europea y creación de los mismos, si no cumplen la nueva normativa de Traducción de Patente Europea. - Control y verificación de la Aplicación de Generador de Folletos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en edición de folletos de Patentes y Modelos de Utilidad. - Experiencia en distribución y control del trabajo relativo a las diferentes publicaciones existentes. - Experiencia en tratamiento de los documentos digitalizados. Creación y edición de documentos PDF. - Experiencia en control de calidad de los folletos de expedientes a publicar de Patente Nacional, Europea y Modelo de Utilidad. 	3,00 2,00 2,00 3,00	
011	ANALISTA PROGRAMADOR (4143620)	MADRID	18	5.520,90	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic.Net. Avanzado. - SIGEM: Administración, Gestión, Tramitación y Usuario. - Desarrollos Java. Desarrollos Web. - Oracle. Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y sincronización de datos de aplicaciones documentales. Control y carga de la publicación de invenciones y Diseños (INVENES). - Control de calidad de la documentación digitalizada (ALTERA) y presentada electrónicamente. - Administración de Sistema y Desarrollo de Trámites y procedimientos (SIGEM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en mantenimiento de aplicaciones documentales. - Experiencia en actualizaciones y control de proyectos de Sistemas de Información documentales y de administración electrónica. - Experiencia en integración de aplicaciones. - Experiencia en Adobe LiveCycle. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
012	ANALISTA PROGRAMADOR (2416321)	MADRID	18	5.520,90	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Edición digital. - Información documental de la OEP. - Gestión de servicios TI basados en ITIL. - JAVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y relaciones con los usuarios de patentes. - Generación y elaboración de informes de Publicaciones de folletos. Control y verificación de la Aplicación de Generador de Folletos. - Composición, control y verificación de datos relativos a las Patente Nacional, Europea y Modelos de Utilidad mediante el manejo y consulta de INVENES, ALFA, MADRAS, contrastando los datos y subsanando incidencias para la composición de folletos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en utilización de Microsoft Office 2007. - Experiencia en programación Excel. - Experiencia en comprobación y verificación de ficheros XML. - Experiencia en control de calidad de los folletos de expedientes a publicar de Patente Nacional, Europea y Modelo de Utilidad. 	2,00 2,00 3,00 3,00	

ANEXO I-B Listado de puestos a resultados

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	MAXIM	EM
	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA										
013	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BUSQUEDAS (2843850)	MADRID	26	AE	A1	EX11	- Propiedad Industrial. - Bases de datos documentales.	- Gestión de servicios documentales, informes tecnológicos de Patentes y otros servicios de información tecnológica. - Responsable de la dirección del personal técnico adscrito al servicio. - Asistida a reuniones relacionadas con servicios de información tecnológica.	- Experiencia en gestión y coordinación de servicios documentales, informes tecnológicos de patentes, busquedas y otros servicios de I+D+I. - Experiencia en la realización de informes de patentes, busquedas, vigilancia tecnológica y otros servicios de información tecnológica. - Experiencia en asesoramiento personalizado de Propiedad Industrial. - Experiencia en organismos internacionales de Propiedad Industrial. - Conocimiento de idiomas preferentemente inglés, francés, alemán.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
	DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION										
014	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION (2844483)	MADRID	19	AE	AZC1	EX11	- Metodologías orientadas al desarrollo. - Visual Basic, Net. - Lenguaje XML. - Firma electrónica. - Propiedad Industrial.	- Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual.Net e integración con servicios Tuxedo para el Departamento de Signos Distintivos (SITAMAR). Control de sistema de comunicación de pedidos de las solicitudes de signos distintivos a publicar (SIDYCAN). - Carga de los datos de marcas internacionales en el sistema de tramitación de Signos Distintivos y mantenimiento de la aplicación. - Control y validación en SITAMAR de los datos originados en las aplicaciones en línea, así como los datos procedentes de ALTERA.	- Experiencia en programación en Visual.Net de la aplicación SITAMAR. - Conocimientos y experiencia en transaccional Tuxedo de la aplicación de SITAMAR. - Conocimientos y experiencia en tratamiento de ficheros XML procedentes de la OAMI. - Conocimientos y experiencia en Propiedad Industrial, especialmente en la tramitación de SIGNOS DISTINTIVOS.	3,00 3,00 2,00 2,00	
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (632272)										
015	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (632272)	MADRID	17	AE	C1	EX11	- Word Avanzado. - ACCES. - EXCEL Avanzado. - Gestión de servicios TI basado en ITIL.	- Creación y programación de hojas de cálculo con EXCEL para el seguimiento y control de la facturación de los expedientes de la DTI. - Generación y elaboración de listados e informes relativos al control del gasto de los expedientes de contratación a partir de las bases de datos y hojas de cálculo. - Preparación y tramitación de documentación y seguimiento de expedientes de contratación de la DTI. Seguimiento de expedientes en la Comisión Permanente de Administración Electrónica y en el Servicio Central de Suministros.	- Experiencia en la elaboración de informes de control de gasto y facturación. - Experiencia en la generación y mantenimiento de bases de datos con MS-ACCES. - Experiencia en programación EXCEL. - Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TI.	3,00 2,00 2,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SAN. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

A028 LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR

ANEXO II

D./D^a

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:	DNI.:
Cuerpo o Escala.	Grup/Subg NRP.
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 CC.AA. Fecha de Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3. 1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1.Grado Personal		Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo de fecha B.O.E. del

Observaciones al Dorsó: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(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) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran 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.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-OEPM-12
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO:

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	Nº.Registro Personal		Fecha de nacimiento
Situación administrativa				Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado	Fecha consolidación
Domicilio							Código Postal

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General							
Denominación Puesto de Trabajo actual				Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)				e-mail (consiente utilización)	Localidad	Provincia	Código Postal

Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)		Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese	Reservado Administración
---	--	-------	-----------------	---------------------	------------	--------------------------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias
 AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº/...../...../.....

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
 D/Dª DNI

- (*) Conciliación Familiar: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 1.5 de la Base cuarta.
- Los Cursos De Formación Y Perfeccionamiento Deberán Ser Acreditados Documentalmente.
- La alegación Para la valoración de los méritos adecuados se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable (en tamaño Din-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION
EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- DATOS DEL FUNCIONARIO, en el recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84.
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84.
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro "Forma de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución de efectivos.
- Adscripción Provisional.
- Comisión de Servicios.
- Movilidad.
- Nuevo Ingreso.

4.- PUESTOS SOLICITADOS, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar N° de Orden que aparece en el Anexo I.
- Conciliación Familiar (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 1.5 de la Base cuarta.
- Total número de puestos solicitados: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados.

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- CURSOS, de conformidad con el punto 1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos adecuados se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Orden preferencia	Nº orden convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO IV

Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajos mediante concurso de méritos en la Oficina Española de Patentes y Marcas

1. El interesado deberá disponer de un certificado electrónico emitido por una entidad de certificación que figure en la relación publicada en la Sede Electrónica de la OEPM
2. Se accederá mediante el navegador a la dirección: <https://sede.oepm.gob.es>

En el «Catálogo de Procedimientos» seleccionar «solicitud de concursos para la provisión de puestos de trabajo en la OEPM», el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.