

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

10715 Orden IET/1930/2014, de 13 de octubre, por la que se convoca concurso general 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. apartados a) y c) 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 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 general (1-G-OEPM-14) 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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 Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las oficinas de extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

- 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) Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 y de 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 CECIR 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 del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, de acuerdo con el art. 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, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 éste 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.

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.

Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato DIN-A4, sin encuadernación, con una sola grapa y por una sola cara.

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 telemáticas 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 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de julio de 2010).

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 con el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados con 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 renunciadas hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de seis puntos.

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

- Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: Un 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.

3. 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 igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de cualquier nivel superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: un 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 valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el Cuerpo desde el que concursen.

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 tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

En el caso de funcionarios reingresados pendientes de asignación del puesto, se les valorará el puesto que le correspondiera tras su reingreso, de acuerdo también con la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de febrero de 1996).

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco 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.

5. 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:

0,50 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

Cualquier 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/perceptora o impartidor/impartidora.

6. Méritos referidos a la conciliación familiar: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro 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): 2 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): 2 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): 2 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.

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 indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco 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 este 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 Comercio 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 o 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 o 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 Económica 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 las 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 se 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.

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 6, 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 apoyen 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 que actuarán con voz pero sin voto. 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 subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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 alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

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.

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 convoque cualquier Administración, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, 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.

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, 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 octubre de 2014.–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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	4150213	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO SECRETARÍA GENERAL DE PATENTES Y MARCAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la organización de las actividades en materia de difusión, promoción y comunicación, encargándose del trabajo administrativo generado por dichas actividades. - Gestión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión de reuniones y eventos, (envío de mailings, elaboración de presentaciones Power Point). - Gestión de las suscripciones a revistas y prensa. - Elaboración periódica de resúmenes de noticias de prensa. - Organización y preparación de los viajes de los participantes en los eventos de difusión. - Apoyo en la organización de las actividades en materia de difusión, promoción y comunicación del Organismo, encargándose del trabajo administrativo generado por dichas actividades. - Elaboración de presentaciones Power Point.	- Propiedad Industrial. - Edición digital PDF. - Access avanzado. - Inglés intermedio.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
2	1	5196808	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Power Point. - Edición digital PDF. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	
3	1	3982596	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal funcionario, laboral. - Control de permisos, vacaciones e incidencias de personal funcionario y laboral. - Tramitación de Concursos y gestión modificaciones R.P.T.I.s. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos. - Verificación de pagos, envío de notificaciones de error en los pagos a los interesados para su solicitud de devolución o subsanación de la anotación en los bases de datos. - Gestión de recaudación, libros de bancos. - Elaboración de documentos contables. - Introducción de datos en las bases de datos. - Inventario general (alta/baja, etiquetado de bienes, captura de movimientos) y controles de situación).	- Procedimiento administrativo. - Gestión de personal. - Registro Central de Personal. - Informática (Word, Excel, Access, Power Point).	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en trabajo en equipo. 4) Conocimiento de informática.	2,00 2,00 1,00 1,00	
4	1	2751601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Propiedad Industrial. - Procedimiento administrativo. - Calidad de servicios en la Administración Pública.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	3719751	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión y en las tareas administrativas del personal funcionario y laboral con la aplicación BARADAL, control horario con EVALOS, grabación y archivo de ordenes de trabajo, gestión de expedientes, Datos CONFIE para la grabación de permisos, vacaciones e incidencias del personal funcionario y laboral. - Elaboración de presentaciones Power Point.	- Seguridad Informática. - Word avanzado. - Creación de documentos de PDF. - Preparación de formularios. - Power Point. - Uso del certificado electrónico y DNI electrónico.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
6	1	4501835	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Verificación de pagos, recogida de facturas y entrega de todos los recibos y pagados por fichero y por internet. - Grabación de los datos de las taasas en SIRECO y su seguimiento para la relación con los expedientes informáticos para la solución de incidencias. - Anotación en bases de datos, preparación BIBOS. - Generación, control y envío de notificaciones de error en los expedientes informáticos para la solicitud de devolución o subsanación de la anotación en las bases de datos. - Ayuda para cumplimiento y presentar las solicitudes telemáticas de diseños industriales, incluyendo la tramitación y tratamiento de la imagen. - Atención directa al ciudadano. - Información sobre trámites, requisitos y plazos para la presentación de solicitudes e información de las modalidades de propiedad industrial.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
7	1	2382922	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.		- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo. - Diseño gráfico elemental administrativo. - Diseño de páginas Web, Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en atención al público.	2,00 3,00 1,00	
8	1	2918188	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación. - Utilización de herramientas informáticas.	- Cursos relacionados con las funciones del puesto.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	
9	1	5196976	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación. - Utilización de herramientas informáticas.	- Cursos relacionados con las funciones del puesto.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	
10	1	4678302	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE/JEFA DE SECCION DE RENOVACIONES Y FUSION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Responsable de la coordinación de examen y resolución de expedientes de renovación de Signos Distintivos. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas. - Prerredificación de expedientes de renovación de Nombres Comerciales. - Examen y resolución de expedientes de renovación y fusión de Marcas.	- Especialmente los relacionados con Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Comun. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general	1) Experiencia en la tramitación de expedientes, especialmente de renovación de Signos Distintivos. 2) Conocimiento en reclasificación de productos/servicios de renovación de Nombres Comerciales y de renovación y fusión de Marcas. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas las aplicaciones de DISTREX, SITAMAR, SITADEX, PENELOPE.	2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	1020612	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de Signos Distintivos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
12	1	1044593	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
13	1	1395456	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
14	1	1630131	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
15	1	2613817	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
16	1	4477322	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
17	1	744859	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Previsión Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
18	1	835793	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de Propiedad Industrial. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial preferentemente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00
19	1	4781554	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Signos Distintivos; tramitación administrativa de sus solicitudes y comprobación, grabación y digitalización de sus expedientes. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en Materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en tramitación administrativa de solicitudes de expedientes de Signos Distintivos, expedientes de renovación de marcas y expedientes de renovación de Nombres Comerciales. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial, GRAFIMAR, DITREX, SITADEX.	3,00
20	1	3231331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos. - Los relacionados con el particularmente los relacionados con la tramitación de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento administrativo común. - De informática aplicable al Procedimientos Administrativo Común.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00
21	1	4512395	DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Escaneo de Diseños Industriales. - Grabación de datos. - Examen, clasificación y tramitación de expedientes de Diseño Industrial.	- Informática a nivel de usuario. - Manejo de bases de datos. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento de Propiedad Industrial. 3) Conocimiento de propiedad industrial a nivel de usuario y manejo de Bases de Datos: SITAMOD y SITAMOD-SCA.	2,00 3,00 1,00
22	1	784200	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION PCT	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de las copias de búsqueda (SA) y examen formal y tramitación de solicitudes de examen preliminar internacionales (PEA). - Tramitación de solicitudes de notificaciones ISAVIPEA y notificaciones ISAVIPEA. - Gestión y aplicación de las tasas prescritas. - Emisión de Copias Autorizadas y Certificaciones de todas las modalidades que se tramitan en el Departamento. Así como copias autorizadas de documentos de prioridad para PCT. - Preparación para envío a OMPPI de copias autorizadas según el sistema Digital Access Service (DAS). - Ejecución de tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.	- Propiedad Industrial. - Ofimática.	1) Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con solicitudes internacionales PCT. 2) Conocimiento y manejo de Bases de Datos y gestión de procedimientos, grabación y consulta. 3) Conocimientos en Propiedad Industrial, preferentemente, del Tratado PCT.	2,00 2,00 2,00
23	1	2291802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Emisión de Copias Autorizadas y Certificaciones de todas las modalidades que se tramitan en el Departamento. Así como copias autorizadas de documentos de prioridad para PCT. - Preparación para envío a OMPPI de copias autorizadas según el sistema Digital Access Service (DAS). - Ejecución de tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.	- Procedimientos Administrativos. - Propiedad Industrial. - Ofimática.	1) Conocimiento en materia de propiedad industrial. 2) Experiencia en funciones similares a las desmontas en el puesto de trabajo. 3) Conocimiento de manejo de Bases de Datos, preferentemente manejo de Bases de Datos, grabación y consulta. 4) Conocimiento de Propiedad Industrial, preferentemente, del Tratado PCT y del Convenio de Patente Europea.	2,00 2,00 2,00
24	1	2297175	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de validaciones de patentes europeas. - Examen formal de las validaciones de patentes europeas. - Emisión y notificación de formularios y cartas, en procedimientos de validaciones de patentes. - Grabación de actos de tramitación.	- Propiedad Industrial. - Ofimática.	1) Experiencia en funciones similares a las desmontas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta. 3) Conocimiento de Propiedad Industrial, preferentemente, del Tratado PCT y del Convenio de Patente Europea.	2,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	2888872	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación. - Utilización de herramientas informáticas.	- Cursos relacionados con las funciones del puesto.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	
26	1	1647438	DEPTO. DE COORDINACION JURIDICA Y RELAC.	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Aportación de cargas sobre el sistema informático. - Realización de certificaciones e informes solicitados por los tribunales y otros Organismos Públicos.	- Actividades del Área de Relaciones con el Jurado. - Régimen Jurídico del personal al servicio de las AA.PP. - Base de Datos Data Warehouse. - Office. - Word. - Diseño Industrial.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
27	1	3322722	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1	AE	EX11			- Alta de solicitudes en el sistema de calidad. - Control de la planificación de actuaciones informáticas. - Generación de documentos WORD tipo plantilla. - Gestión del correo electrónico y gestión de incidencias por teléfono.	- Word. - Access. - Nuevas tecnologías Internet-Intranet.	1) Conocimiento del sitio de calidad. 2) Conocimiento sobre seguimiento y control de solicitudes de calidad. 3) Experiencia en planificaciones según plantilla. 4) Experiencia en el manejo del correo electrónico (Outlook) y en la gestión de incidencias por teléfono.	2,00 2,00 1,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR.DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1601052	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO. SECRETARÍA DE PATENTES Y MARCAS. SECRETARÍA GENERAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1	AE	EX11			- Elaboración de expedientes de patentes. - Elaboración de documentos contables. - Apoyo en tareas auxiliares del Servicio de Administración Industrial. (Uso de herramientas de informática, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico). - Elaboración de expedientes de gasto. - Elaboración de documentos contables en tareas auxiliares del Servicio de Administración Financiera.	- Gestión por suscripción. - Power Point. - Ofimática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico).	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	
2	992130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de expedientes de gasto. - Elaboración de documentos contables en tareas auxiliares del Servicio de Administración Financiera.	- Programa Sorolla. - Ofimática.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
3	5196809	DEPTO. DE COORDINACION JURIDICA Y RELAC. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Entrada, salida y archivo de expedientes. - Organización del Área de Trámites. - Estadísticas del área. - Apoyo documental del Área.	- Procedimiento Administrativo. - Ofimática. - Archivo documental.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12, EX13, EX14, EX15, (HASTA 37/07/2007), EX16, EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO II
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Organismo:

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	D.N.I.
Cuerpo o Escala	Grupo/Subg N.R.P
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3. Ap..Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares Art.29.4. Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo (3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en (6):

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:

Por cese o remoción del puesto

Por supresión del Puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha 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 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, Autonómica o local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total de años de servicios (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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) Sólo 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) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 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, expresado 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 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.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(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 GENERAL 1-G-OEPM-14

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO:

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	N.º 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, n.º, planta, despacho)	e-mail (consiente utilización)		Localidad	Provincia
				Código Postal

Puesto de trabajo inmediatamente anterior (M.º, 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:

Prefe-rencia	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 N.º/...../...../.....

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
D/D.º 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 PARALA 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 otras Administraciones Públicas
- 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 Nº de Orden que aparece en el Anexo I-A y I-B
- Conciliación Familiar (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar.
- 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, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- CURSOS, de conformidad con el punto 5 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 O.E.P.M.
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 O.E.P.M.”, el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.