

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**12120** *Resolución de 3 de agosto de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

Este Ministerio de Industria, Comercio 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 Función Pública, 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 general (1-G-OEPM-18) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, dotados presupuestariamente.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General de Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referirse a funcionarios y funcionarias.

#### Bases

Primera. *Participantes.*

1. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Trabajo, Migraciones 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social 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.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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. No obstante, lo señalado, los puestos de trabajo con clave de adscripción EX26 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 y EX26 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 (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 Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo 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. *Condiciones de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir puestos vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, 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.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

5. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial, en defecto de ésta, donde radique el puesto reservado.

6. 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.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A. (OEPM), salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en la presente convocatoria y solicitar el puesto que ocupan provisionalmente si se convoca.

Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. 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.

9. 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 Función Pública, 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 las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se dirigirán a la Dirección de la OEPM, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, a través de FUNCIONA – Mis servicios de RRHH (SIGP).

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III, 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 sólo 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 peticionario de un puesto, supondrá la adjudicación al funcionario/a con mayor puntuación propuesto por la comisión de valoración.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1. Méritos adecuados. Se valorarán los méritos adecuados 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 de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 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 del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos. 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. Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará 0,05 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará 0,045 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará 0,025 puntos.

A estos efectos:

a) 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.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

b) 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

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 hayan 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, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- 0,5 puntos por cada curso recibido, con una duración mínima de 10 horas 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.

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/a o impartidor/a.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

6. Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 4 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 4, 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 OEPM, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III, comprobados por la Secretaría General de la OEPM.

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 OEPM 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, Comercio 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 Empresa.

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 u Organismo 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 Política Territorial y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 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. 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.

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

6. 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.

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 OEPM 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, Comercio y Turismo y dos funcionarios en representación de la Secretaría General de la OEPM, 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 OEPM. 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 de titulación.

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 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.

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 resolución del Ministerio de Industria, Comercio 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 artículo 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 2.

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 OEPM.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública 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, la OEPM 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 resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 3 de agosto de 2018.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I - A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2512369	OFIC. ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS, S.A. OFIC. ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS, S.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de las tareas administrativas relacionadas con la gestión de reuniones, eventos y apoyo a las mismas.</li> <li>- Organización y preparación de las vistas de los participantes en los procedimientos de oposición en Power Point.</li> <li>- Apoyo en la organización de las actividades en materia de comunicación, promoción y trabajo administrativo generado en Power Point.</li> <li>- Envío de mailings.</li> <li>- Elaboración de presentaciones en Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> <li>- Indes</li> <li>- Power Point</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
2	1	5196908	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de los datos obtenidos para la elaboración de las tablas de actualización de la Aplicación de Gestión Base de Datos de la OEPM.</li> <li>- Elaboración y tratamiento de datos para la publicación de las estadísticas mensuales y anuales en Intranet e Internet.</li> <li>- Tratamiento de datos de intercambio asistido para el intercambio de datos para oficinas regionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de Documentos en pdf.</li> <li>- Adobe Acrobat.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
3	1	5196935	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de ingresos y gastos en la aplicación SIC3.</li> <li>- Cuadro de la contabilidad presupuestaria con las cuentas de Plan General de Contabilidad</li> <li>- Cuadro de la contabilidad presupuestaria con las distintas cuentas bancarias de la OEPM.</li> <li>- Cuadro de la aplicación SIC3 con la aplicación Intranet de gestión de ingresos y gastos.</li> <li>- Realización de transferencias bancarias.</li> <li>- Supervisión del registro contable de facturas.</li> <li>- Emisión mensual de facturas de los gastos según precios públicos.</li> <li>- Gestión contable del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC3.</li> <li>- Registro Contable de Facturas electrónicas.</li> <li>- Contabilidad presupuestaria.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la realización de transferencias bancarias. Experiencia en gestión de devolución de ingresos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SIC3 y Excel.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos.</p>	2,00	2,00
4	1	4719655	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DE GASTOS	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral, y Plan de Pensiones de la A.G.E.</li> <li>- Gestión y tramitación de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario.</li> <li>- Gestión, modificación y seguimiento de RPT, y apoyo a la tramitación de RPT, y apoyo a la gestión de procesos selectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR.</li> <li>- SIGP.</li> <li>- Firma electrónica y uso de D.N.I. electrónico.</li> <li>- Expediente de documentos en preparación de formularios.</li> </ul>	<p>1) Experiencia y conocimiento de la tramitación y gestión de concursos de traslados y procesos selectivos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de recursos humanos EXALOS, SIGP, IPS, TRAMA.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con modificaciones de RPT y distintas situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. Certificaciones.</p>	2,00	2,00
5	1	4998942	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral, y Plan de Pensiones de la A.G.E.</li> <li>- Gestión y tramitación de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario.</li> <li>- Gestión, modificación y seguimiento de RPT, y apoyo a la tramitación de RPT, y apoyo a la gestión de procesos selectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR.</li> <li>- SIGP.</li> <li>- Firma electrónica y uso de D.N.I. electrónico.</li> <li>- Expediente de documentos en preparación de formularios.</li> </ul>	<p>1) Experiencia y conocimiento de la tramitación y gestión de concursos de traslados y procesos selectivos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de recursos humanos EXALOS, SIGP, IPS, TRAMA.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con modificaciones de RPT y distintas situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. Certificaciones.</p>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	4687787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en gestión y tramitación del Plan de Formación. - Apoyo administrativo en gestión y tramitación del Plan de Acción Social. - Atención a los usuarios y empresas, en sus relaciones con formación y Acción Social. - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos relacionados con el Servicio de Formación y Acción Social. - Realización de cuadros de personal en pagos y gastos. - Contabilización de documentos en la aplicación SIC3. - Generación de ficheros de transferencia de pago a proveedores. - Atención en el registro contable de facturas. Recepción de facturas electrónicas y envío al Servicio de Administración Financiera. - Recepción de ficheros de pagos de tasas, proceso, comprobación y generación de recibos. - Atención a las solicitudes de devolución de tasas y atención de reclamaciones, consultas y solución de incidencias, tanto de usuarios externos como internos. - Grabación de los datos de las facturas en el SIRECO de los ingresos recibidos por transferencia para anotación de los pagos en las cuentas de los usuarios de datos ALFA, SIFAMAR, SIFAMOD, etc.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
7	1	4719652	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Realización de cuadros de personal en pagos y gastos. - Contabilización de documentos en la aplicación SIC3. - Generación de ficheros de transferencia de pago a proveedores. - Atención en el registro contable de facturas. Recepción de facturas electrónicas y envío al Servicio de Administración Financiera. - Recepción de ficheros de pagos de tasas, proceso, comprobación y generación de recibos. - Atención a las solicitudes de devolución de tasas y atención de reclamaciones, consultas y solución de incidencias, tanto de usuarios externos como internos. - Grabación de los datos de las facturas en el SIRECO de los ingresos recibidos por transferencia para anotación de los pagos en las cuentas de los usuarios de datos ALFA, SIFAMAR, SIFAMOD, etc.	- Aplicación SIC3. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
8	1	3133109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	EX11				- Recepción de ficheros de pagos de tasas, proceso, comprobación y generación de recibos. - Atención a las solicitudes de devolución de tasas y atención de reclamaciones, consultas y solución de incidencias, tanto de usuarios externos como internos. - Grabación de los datos de las facturas en el SIRECO de los ingresos recibidos por transferencia para anotación de los pagos en las cuentas de los usuarios de datos ALFA, SIFAMAR, SIFAMOD, etc.	- De las distintas modalidades de Propiedad Industrial. - Reglamento General de Patentes. - Archivo y documentación. - Responsabilidad individual del funcionario. - Word. - Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
9	1	982130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	EX11				- Tramitación de facturas electrónicas de obras, servicios, suministros, encomiendas y expedientes de pagos de costas judiciales, de convenios nacionales e internacionales y de reclamaciones de propiedad industrial. - Elaboración de documentos contables con Sorcliaz. - Preparación y remisión de expedientes a la Intervención Provincial de la DGRV/C para la recepción de contratos. - Atención e información al ciudadano en cualquier cuestión relacionada con Propiedad Industrial.	- Factura electrónica en la A.G.E. - Word. - Word avanzado. - Excel avanzado.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
10	1	2382922	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	EX11		A,P		- Atención e información al ciudadano en cualquier cuestión relacionada con Propiedad Industrial.	- Atención al Público. - Olmática. - Propiedad Industrial.	1) Experiencia en atención directa e información personalizada al ciudadano. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00	
11	1	4398023	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	EX11		A,P		- Atención e información al ciudadano en cualquier cuestión relacionada con Propiedad Industrial.	- Atención al Público. - Propiedad Industrial.	1) Experiencia en atención directa e información personalizada al ciudadano. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00	
12	1	2080671	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2	EX11				- Contabilización de documentos contables de pago. - Atención a los ficheros de transferencia de pago a proveedores. - Alta de facturas en el registro contable de facturas.	- SIC3. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de 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 ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	5196967	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Tramitación de expedientes informáticos a nivel de usuario. - Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Tramitación de facturas electrónicas y en papel. - Elaboración de documentos digitales con Sordeluz. - Tramitación de expedientes a la Intervención Delegada y a la DGRYCC para la recepción de contratos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Ofimática. - Propiedad Industrial.  - Sordeluz 2. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.  1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
14	1	5196968	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Tramitación de expedientes informáticos a nivel de usuario. - Manejo de las herramientas informáticas a nivel de usuario. - Grabación de los pagos de tasas y precios públicos.	- Ofimática.  - Reclutamiento General de Recaudación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
15	1	5196970	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Tramitación de expedientes informáticos a nivel de usuario. - Manejo de las herramientas informáticas a nivel de usuario.	- 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	
16	1	5196977	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Tramitación de expedientes informáticos a nivel de usuario. - Manejo de las herramientas informáticas a nivel de usuario.	- 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	
17	1	5196984	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Grabación de los pagos de tasas y precios públicos.	- Reclutamiento General de Recaudación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
18	1	5196985	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				- Tramitación de expedientes informáticos a nivel de usuario.	- 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	
19	1	2260733	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena, Arreglo de Madrid, Arreglo de Niza). - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena, Arreglo de Madrid, Arreglo de Niza).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
20	1	3391302	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena, Arreglo de Madrid, Arreglo de Niza).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
21	1	4496323	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena, Arreglo de Madrid, Arreglo de Niza).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
22	1	1097711	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	20	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena, Arreglo de Madrid, Arreglo de Niza).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	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 ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2311757	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	20	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos (los expedientes de registro, clasificación productiva, servicios (Arreglo de Niza)). - Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de Propiedad Industrial. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00	2,00
24	1	1294155	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TITULOS	MADRID-MADRID	18	3.500,70	C1 C2	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el examen de forma y licitud de solicitudes de registro de Marcas y Nombres Comerciales, y examen y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales. 2) Experiencia y conocimientos en materia de Propiedad Industrial particularmente de Signos Distintivos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las aplicaciones de SITAMAR, SITADEX, DISTREX.	2,00	2,00
25	1	4781551	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el examen de forma y licitud de solicitudes de registro de Marcas y Nombres Comerciales, y examen y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las aplicaciones de SITAMAR, SITADEX, DISTREX.	3,00	3,00
26	1	5047220	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID-MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, relacionados con el examen de forma y licitud de solicitudes de registro de Marcas y Nombres Comerciales, y examen y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las aplicaciones de SITAMAR, SITADEX, DISTREX.	3,00	3,00
27	1	5196912	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2	EX11				- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	3,00
28	1	5335160	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2	EX11				- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	3,00
29	1	5363524	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID-MADRID	14	3.231,55	C2	EX11				- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	3,00
30	1	4096570	DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Examen, clasificación y tramitación de expedientes del Departamento de Patentes e Información Tecnológica. - Escaneo de documentos de expedientes de modelos de utilidad y diseños industriales. - Grabación de datos.	- Informática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos, Altera, Oracle, Microsoft. - Propiedad Industrial.	1) Experiencia en la tramitación y grabación de expedientes administrativos del Área de Patentes e Información Tecnológica Industrial. 2) Conocimientos de propiedad industrial. 3) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
31	1	4678163	EXAMINADOR / EXAMINADORA SOLICITUDES PATENTES EUROPEAS E INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de validación y/o de solicitudes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Examen formal de las validaciones de patentes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Emisión y notificación de formularios y cartas, en procedimientos de validaciones de patentes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Grabación de actos de tramitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Olmática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes.</li> <li>Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta.</li> <li>Conocimiento de las herramientas básicas de olmática.</li> <li>Conocimientos en Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
32	1	4694475	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de validaciones de patentes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Examen formal de las validaciones de patentes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Emisión y notificación de formularios y cartas, en procedimientos de validaciones de patentes europeas y/o de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Grabación de actos de tramitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Olmática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes.</li> <li>Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta.</li> <li>Conocimiento de las herramientas básicas de olmática.</li> <li>Conocimientos en Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
33	1	4999843	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION PATENTES	MADRID - MADRID	20	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen formal y tramitación de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Emisión de formularios y notificaciones.</li> <li>- Grabación de los expedientes y aplicación de las tasas prescrites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Olmática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes.</li> <li>Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta.</li> <li>Conocimiento de las herramientas básicas de olmática.</li> <li>Conocimientos en Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
34	1	4517395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen formal y traslado de Operaciones de Modelos de Utilidad.</li> <li>- Comprobaciones y validación del Área.</li> <li>- Registro y asignación de expedientes e Informes Técnicos.</li> <li>- Soporte telemático y telefónico de las solicitudes de Diseños Industriales y diseños internacionales.</li> <li>- Tareas de tramitación de expedientes de solicitudes internacionales PCT y de solicitudes de examen preliminar internacional PCT.</li> <li>- Emisión de formularios y documentos de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Gestión y aplicación de las tasas prescrites.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen Diseños Industriales.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Vigilancia Tecnológica en la OIEPMI.</li> <li>- Olmática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación, examen y clasificación de Diseños Internacionales, de Renovación y Modelos de Utilidad.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de datos para grabación y consulta: BUSINESS OBJECTS, APLICACION PARA GESTIÓN DE CALIDAD, BACKOFFICE, ALTERA, VELOPE, INTEUS.</li> <li>Conocimientos de Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
35	1	784200	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes de solicitudes internacionales PCT y de solicitudes de examen preliminar internacional PCT.</li> <li>- Emisión de formularios y documentos de solicitudes internacionales PCT.</li> <li>- Gestión y aplicación de las tasas prescrites.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Olmática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes internacionales PCT o, en su defecto, en el examen formal de expedientes de Propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: AL-TERRA, y PENTESCOPE.</li> <li>Conocimiento de Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
36	1	4612574	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexado de los documentos de solicitudes de patente, tanto de literatura patente como no-patente, mediante la aplicación PATER-ALFA.</li> <li>- Atención al público usuario de la Biblioteca.</li> <li>- Tareas de despacho actividades de la Biblioteca Técnica (catalogación, préstamo, adquisición de fondos, suministro de artículos de LNP, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Propiedad Industrial.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- EPOQUE ALFA, PATER, etc.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes internacionales PCT o, en su defecto, en el examen formal de expedientes de Propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia en atención al público.</li> </ol>	2,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
37	1	4713986	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes europeas y solicitudes internacionales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de impresos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Patentes Europeas y PCT.</li> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
38	1	4713990	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
39	1	5196929	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
40	1	5196931	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
41	1	265704	DEPTO. DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELAC. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y tramitación de expedientes.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas (Office, correo electrónico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con las funciones del puesto.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
42	1	1226095	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	15	4.056,36	C1 AE	EX11			H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de datos de las distintas modalidades de Propiedad Industrial.</li> <li>- Control de calidad de Publicaciones.</li> <li>- Generación de folletos de publicación de patentes.</li> <li>- Revisión de calidad de los folletos generados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática General (Access, Excel, Power Point, Word)</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
43	1	3401435	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	4.056,36	C1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de datos de las distintas modalidades de Propiedad Industrial.</li> <li>- Control de calidad de Publicaciones.</li> <li>- Generación de folletos de publicación de patentes.</li> <li>- Revisión de calidad de los folletos generados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática General (Access, Excel, Word).</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Sistema de Gestión de BDD.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
44	1	5196942	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación en general y comprobación de datos.</li> <li>- Emisión y traslado de documentos.</li> <li>- Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática General (Access, Excel, Word).</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
45	1	5196954	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2 AE	EX11			- Grabación de datos de las operaciones de Propiedad Industrial.	- Informática General (Access, Excell, Power Point, Word) - Propiedad Industrial.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de Propiedad Industrial. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	3,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

\*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

\* H.E.: HORARIO ESPECIAL

**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	IME
1	2647585	OFIC. ESPAÑOLA DE MARCAS, PATENTES Y MARCAS S.O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PERSONAL	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Control de permisos, vacaciones, incidencias e incidencias del personal funcionario y laboral, con la aplicación TRAMA.</li> <li>- Tramitación de documentos expedidos a través de BADARAL, SIGP.</li> <li>- Control horario del personal funcionario y laboral, con la aplicación EVALOS.</li> <li>- Introducción de los datos necesarios para la confección de nóminas, utilizando el programa de nóminas de los centros de trabajo de los centros contables necesarios para Nóminas, Seguridad Social, Derechos Pasivos MUFACE e IRPF con el programa SIGP.</li> <li>- Tramitación de documentación a la Seguridad Social de liquidaciones, maternidades, enfermedades, etc. mediante SILTRA y SISTEMA RED.</li> <li>- Confección de certificados de expedientes de personal funcionario para la elaboración de la productividad mensual, tramitación de anticipos y apoyo a la confección de los modelos de IRPF de la AEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- BADARAL.</li> <li>- SIGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	3,00 3,00	
2	4719653	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción de los datos necesarios para la confección de nóminas, utilizando el programa de nóminas de los centros de trabajo de los centros contables necesarios para Nóminas, Seguridad Social, Derechos Pasivos MUFACE e IRPF con el programa SIGP.</li> <li>- Tramitación de documentación a la Seguridad Social de liquidaciones, maternidades, enfermedades, etc. mediante SILTRA y SISTEMA RED.</li> <li>- Confección de certificados de expedientes de personal funcionario para la elaboración de la productividad mensual, tramitación de anticipos y apoyo a la confección de los modelos de IRPF de la AEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEDAES-5.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Word avanzado.</li> <li>- SOROLLA 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	3,00 3,00	
3	2738011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	15	3.720,36	C1 C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en materia de Propiedad Industrial.</li> <li>- Clasificación, codificación, digitalización y almacenamiento de la documentación de Propiedad Industrial de cualquier modalidad que se presente en formatos físicos de CDs, DVD, DISQUETES.</li> <li>- Manejo de las herramientas informáticas de ALFA, AL TERA, PENELOPE, SIGEM, SITAMAR, STRADEX, BACH OFFICE, STRADEX, BACH OFFICE, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de Servicio en las AA.PP.</li> <li>- Digitalización y oficina, Propiedad Industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Atención al Público.</li> <li>2) Experiencia digitalización con la herramienta ERP.</li> <li>3) Conocimiento y manejo de todos los códigos aplicables a cada uno de los documentos de propiedad industrial, según las diferentes modalidades.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00	
4	2751601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de ficheros de comprobación y generación de recibos.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de devolución de tasas y aplicación de sanciones, tanto de usuarios internos como externos como internos.</li> <li>- Grabación de los datos de las bases de datos de los usuarios.</li> <li>- Alta en SIRECO de los ingresos recibidos por transferencia para su posterior aplicación y anotación de los pagos en las diferentes bases de datos de ALFA, SITAMAR, SITAMOD, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De las distintas modalidades de Propiedad Industrial.</li> <li>- Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Archivo y documentación, Responsabilidad individual del funcionario.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	3,00 3,00	

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	IME
5	4501835	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de cuadros de resolución de expedientes y anotación en los libros de bancos.</li> <li>- Contabilización de documentos contables de pago, expedientes de ficheros de expedientes de pago e proveedores.</li> <li>- Introducción de datos en las distintas aplicaciones contables, en particular SIC3, y Sorlliz y Alia.</li> <li>- Alta de facturas en el registro contable de facturas. Recepción de facturas electrónicas y envío al Servicio de Administración Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIC3.</li> <li>- Procedimientos de Gasto en SIC3.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Word avanzado.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
6	2771676	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de marcas y nombres comerciales.</li> <li>- Clasificación de productos /servicios (Arreglo de Niza).</li> <li>- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales.</li> <li>- Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionada con la Propiedad Industrial.</p> <p>2) Compromiso en materia de propiedad intelectual.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.</p>	2,00	2,00
7	3659779	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales.</li> <li>- Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el examen de forma y licitud de solicitudes de registro de Marcas y Nombres Comerciales.</p> <p>2) Experiencia en la resolución de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial, DISTREX.</p>	3,00	3,00
8	4781650	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de Forma y Licitud de expedientes de marcas y nombres comerciales.</li> <li>- Examen, propuesta y resolución de expedientes de renovación de marcas y nombres comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el examen de forma y licitud de solicitudes de registro de Marcas y Nombres Comerciales, y examen y resolución de expedientes de renovación de expedientes de marcas y nombres comerciales.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial, DISTREX.</p>	3,00	3,00
9	3231331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.231,55	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos, particularmente las relacionadas con la preparación de expedientes de transmisión de derechos (inscripción de cesión de marcas/nombres comerciales, inscripción de peticiones de compra o rescate de marcas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
10	2856623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00
11	5196914	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	3,00	3,00

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
12	5196917	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3,231.55	C2	AE EX11			- Tareas de apoyo a los distintos departamentos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial perteneciente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00
13	5196919	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3,231.55	C2	AE EX11			- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

**ANEXO II**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:  
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:  
 Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:  
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de  
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Orden de ..... de fecha ..... BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 2018.

**OBSERVACIONES AL DORSO** SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado.
  - A – Autonómica.
  - L – Local.
  - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

## Concurso General 1-G-OEPM-18

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de \_\_\_\_\_  
 Por Orden de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base \_\_\_\_\_, apartado \_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)</b>		
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>DNI:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Provincia:</b>
<b>Localidad:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Localidad:</b>

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS, O.A.  
 PASEO DE LA CASTELLANA, 75, 28071 MADRID.