

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio el día 5 de mayo de 2001, a las nueve horas, en la sede del Instituto de Estudios Fiscales, situado en la avenida de Cardenal Herrera Oria, 378, en Madrid.

Quinto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o documentación equivalente, que acredite de forma indudable su personalidad, y el ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Sexto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras, de la presente convocatoria, se autoriza al Tribunal titular y suplente para su actuación simultánea.

Madrid, 29 de enero de 2001.—El Subsecretario, Miguel Crespo Rodríguez.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

**Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado, convocadas por Orden de 20 de noviembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de diciembre)**

DNI	Apellidos y nombre	Motivo de la exclusión
33.527.403	Alba Muñoz, Jesús Manuel de ....	Fuera de plazo.
831.490	Bel Fenellós, Laura María .....	Fuera de plazo.
10.569.916	Fernández Antuña, María José ...	Fuera de plazo.
71.875.610	López Conde, Elena .....	Falta pago derechos examen.
51.592.147	Lozano Muñoz, Ramón .....	Fuera de plazo.

## MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**2848** *ORDEN de 11 de enero de 2001, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología, Oficina Española de Patentes y Marcas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.—1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de lo establecido en los estudios y análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión

y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Tarragona, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del grado personal consolidado o del nivel del puesto que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

1.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo como destino definitivo.

1.2 Funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de la Subsecretaría de este Ministerio.

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación 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 en el ámbito de la Subsecretaría de este Departamento.

1.4 Los funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo, obtenido por concurso o libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la toma de posesión, o aquéllos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o 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 efecto de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional, a que se refiere el presente punto, que no participen o no obtengan vacante serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral,

Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Período hasta un año inclusive: Medio punto.

Período hasta dos años inclusive: Un punto.

Período superior a dos años: Dos puntos.

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

Período hasta un año inclusive: Un punto.

Período hasta dos años inclusive: Dos puntos.

Período superior a dos años: Tres puntos.

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

Período hasta un año inclusive: Un cuarto de punto.

Período hasta dos años inclusive: Medio punto.

Período superior a dos años: Un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo, que comporte reserva de puesto, o desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14, 12 y 10, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A, B, C, D y E.

3.2 Por la experiencia en el desempeño como funcionario de carrera, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta medio punto por cada curso. En caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 puntos por cada uno.

La valoración máxima de este apartado será de tres puntos.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas y en el ámbito de este Ministerio en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

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

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

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

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, de la forma siguiente:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del citado Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Secretaría General de este Organismo y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Panamá, 1), en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 4 de la base citada.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

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 apartado 1 del artículo 44 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. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de diez puntos, de los

cuales al menos cinco deberán obtenerse en la calificación de los méritos específicos a que hace mención el apartado 1 de la base cuarta.

4. 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 en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, 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.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

El Secretario general del Organismo, o funcionario en quien delegue, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Departamento al que pertenecen los puestos convocados.

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

Un funcionario del Área de Recursos Humanos.

El Jefe de Área de Recursos Humanos del Organismo, o funcionario en quien delegue, que actuará como Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

Antes del inicio de sus reuniones, se efectuará el nombramiento de los participantes en la Comisión de Valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tabloneros de anuncios del Departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los órganos colegiados.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

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.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias. La resolución del concurso 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 ori-

gen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. 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.

5. El Subsecretario 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 Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio, donde ha obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

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

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por la Ley 4/1999, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 11 de enero de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), el Subsecretario, Carlos González-Bueno Catalán de Ocón.

## ANEXO I

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel com. de destino	Complemento específico anual	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Mértitos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos Académicos			Mértitos	Punt. Máx.
001	JEFE NEGOCIADO N18 <u>UNIDAD DE APOYO</u>	1	Madrid	18	184.440	AE	B/C	EX11	Responsable de la gestión administrativa de las actividades de difusión que habitualmente desarrolla la Oficina.  Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Windows y bases de datos.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Bases de datos. Atención al público.	Conocimiento y manejo de programas informáticos bajo windows, incluido bases de datos. Experiencia en la gestión de actividades de difusión.	4  6
002	JEFE NEGOCIADO N.14	1	Madrid	14	345.900	AE	CD	EX11	Atención especializada al público y prestación de servicios.  Ofimática en materia de difusión, archivo y documentación	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Bases de datos. Atención al público.	Experiencia en búsquedas en las bases de datos SITADEX, CRISTAL E INPAMAR Conocimientos de los servicios de información de la OEPM Experiencia en atención e información al público.	5  3  2
003	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	1	Madrid	12	217.620	AE	D	EX11	Ofimática en materia de difusión, archivo y documentación	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Windows, WordPerfect y ACCESS. Archivo.	Conocimiento y manejo de programas informáticos bajo WINDOWS; WORDPERFECT y bases de datos en ACCESS Conocimiento de activo y documentación. Experiencia en introducción de datos en bases de datos	4  4  2
004	JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN <u>SECRETARÍA GENERAL</u>	1	Madrid	24	474.300	AE	B	EX11	Responsable de la Unidad de Información Administrativa y de Propiedad Industrial y apoyo al Jefe de Servicio.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Informática básica.	Amplios conocimientos en propiedad industrial Experiencia en Unidades de Atención al Público Experiencia en gestión administrativa Conocimiento ofimático a nivel de usuario Experiencia en puesto con funciones similares en OO.AA.	4  3  2  1  3
005	HABILITADO GENERAL	1	Madrid	22	684.288	AE	B/C	EX11	Supervisión, control, gestión y pago de expedientes presupuestarios y no presupuestarios en OO.AA. Pagos en firme, anticipos de Caja fija y Pagos a justificar en OO.AA. Pagos de anticipos reintegrables del personal funcionario y laboral. Gestión y pago a particulares de las devoluciones por ingresos indebidos del Organismo. Elaboración de documentos contables de pago (ADO, O Y MP en firme y a justificar). Manejo de fondos públicos. Pagos internacionales. Control, gestión y pago de las indemnizaciones por razones del servicio tanto en territorio nacional como en el extranjero. Actividades de apoyo al Área de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.	Gestión Económica, financiera, Gestión Económica y presupuestaria.  Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Contabilidad General y Análisis Financiero  Gestión de Retribuciones de Personal y Seguros Sociales, Gestión de Personal	Conocimientos de gestión económica, financiera y presupuestaria, de contabilidad general y de propiedad industrial.  Conocimiento y manejo de la aplicación DOCCUNTA para la elaboración de los documentos contables, manejo de INTERNET, conocimientos de informática (LOTUS123, ACCESS, W.P. WINDOWS) y experiencia en creación de bases de datos en ACCESS  Conocimiento y experiencia en pagos a empresas y organismos internacionales	3        2
									Gestión con la Agencia Tributaria en temas de declaración anual de operaciones. Atención al público en general, así como al personal del Organismo. Control de cuentas bancarias de la Habilitación General de la O.E.P.M.	Informática General (MS DOS, WINDOWS, WORD PERFECT). Hoja de cálculo LOTUS 123 Y Base de datos ACCESS		2



Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel de compl. de destino	Complemento específico anual	Adecuación				Descripción del puesto	Cursos	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						ADM	GR	Cuerpo	Titulación Académica			Méritos	Punt. Máx.
012	JEFE NEGOCIADO PUBLICAC. DISCO OPTICO	1	Madrid	16	122.736	AE	C	EX11		Preparación de publicaciones de documentos en disco óptico.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Bases de datos. Windows.	Experiencia en manejo de bases de datos	4
013	OPERADOR DE CONSOLA	1	Madrid	15	384.376	AE	CD	EX11		Programación en Cobol y JCL del sistema operativo GCOS8.	Introducción a GCOS 8. UTILIZACIÓN de VTLL8	Experiencia con el sistema operativo GCOS8	3
014	JEFE NEGOCIADO N.14	1	Madrid	14	345.900	AE	CD	EX11		Atención e información especializada al público en materia de propiedad industrial	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Atención al público. Bases de datos.	Experiencia en programación Pacbase on-line y Pacbase batch, Visual Basic y Java Conocimientos de legislación sobre propiedad industrial (signos distintivos). Conocimientos de redes Novell y TCP/IP y entornos TSS, UTL8, UNIX y Oracle. Conocimientos en tramitación de expedientes de propiedad industrial	3 3 2 2 4
015	JEFE NEGOCIADO N.14	1	Madrid	14	122.736	AE	CD	EX11		Control y seguimiento de los planes de formación. Apoyo al Jefe de Sección de Formación.	Oftmática Archivo	Conocimientos de archivo. Tratamiento de textos y Bases de datos	4 6
016	AUXILIAR OFICINA N.12	1	Madrid	12	344.412	AE	D	EX11		Control de registros de entrada y salida y apoyo al Jefe de la Unidad.	Procedimiento administrativo. Oftmática. Atención al público.	Experiencia en registro de entrada y salida Informática a nivel de usuario Experiencia en atención al público	3 4 3
017	AUXILIAR DE OFICINA N.12	2	Madrid	12	344.412	AE	D	EX11		Información, recepción y tramitación de expedientes de propiedad industrial	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. Atención al público. Oftmática.	Experiencia en información administrativa y atenciónal público Conocimiento en propiedad industrial	6 4
018	AUXILIAR OFICINA N.12	1	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Control del préstamo de expedientes del archivo.	Archivo. Oftmática	Conocimientos de informática a nivel de usuario Experiencia en trabajos de archivo	4 6
019	AUXILIAR OFICINA N.12	1	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Registro y control de expedientes de nueva entrada. Elaboración de documentos contables, documentos de pago, de caja fija y gastos a justificar.	Oftmática Atención al público.	Conocimientos de informática nivel de usuario Experiencia en el manejo del programa informático de generación de documentos contables Experiencia en atención al público	3 4 3
020	SUBALTERNO N10	1	Madrid	10	120.672	AE	E	EX11		Control de acceso, orientación al público, Custodia y porteo de documentos y otras funciones análogas.	Atención al público	Experiencia en puesto similar	10
021	JEFE SECCIÓN EXAMEN FORMA Y PUBLICAC.	1	Madrid	24	686.244	AE	AB	EX11		Coordinación y control de las actividades de examen de forma y de publicación de solicitud de expedientes de signos distintivos. Apoyo al Servicio de Actuaciones Administrativas.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. De informática aplicable al procedimiento, publicación y resolución de signos distintivos.	Formación en propiedad industrial. Experiencia en la tramitación de autorizaciones administrativas, en especial en materia de signos distintivos.	5 5
022	EXAMINADORES N20	8	Madrid	20	387.372	AE	BC	EX11		Examen, propuesta y resolución de signos distintivos. Clasificación de elementos figurativos.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. De informática aplicable al procedimiento de registro de signos distintivos.	Formación en procedimientos administrativos, en especial, en materia de propiedad industrial. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos preferentemente de propiedad industrial.	5 5

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADMI	GR	Cuerpo	Titulación Académica			Méritos	Punt. Máx.
023	JEFE EQUIPO N.14	1	Madrid	14	122.736	AE	CD	EX11		Tareas de apoyo al control de anotación de pagos, archivo de incidencias, control de expedientes de ampliación concedidos y expedición de títulos de signos distintivos concedidos. Comunicación de resoluciones de anulación y caducidad de derechos de los diferentes signos distintivos.	Los relacionados con la propiedad industrial. De informática aplicable al procedimiento de signos distintivos	Conocimiento de los trámites posteriores a la resolución de signos distintivos. Conocimiento de informática, especialmente Base de Datos SIT/ADEx	6 4
024	JEFE EQUIPO N.12	5	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de signos distintivos.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. De informática aplicable al registro de signos distintivos.	Conocimiento de la tramitación de expedientes administrativos	10
025	AUXILIAR DE OFICINA N12	2	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de signos distintivos	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo. De informática aplicable al registro de signos distintivos	Conocimiento de la tramitación de expedientes administrativos	10
026	<u>PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA</u> JEFE ÁREA EXAMEN MODELOS Y SEMICONDUCTORES	1	Madrid	28	1.813.344	AE	A	EX11	2A011	Responsable de la coordinación del examen formal y técnico y de las resoluciones de modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topográficos de productos semiconductores. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Área ante cualquier órgano. Responsable de la dirección de personal técnico y administrativo. Responsable de los asuntos internacionales sobre las materias técnicas propias del Área, incluyendo asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la coordinación del examen técnico y concesión de patentes del sector mecánico y de la emisión de informes sobre el estado de la técnica. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio ante cualquier órgano. Asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la dirección de personal técnico.	Propiedad Industrial. Procedimiento Administrativo. Informática, análisis de problemas y toma de decisiones. Organización de las Administraciones Públicas y aptitudes directivas. Propiedad Industrial, especialmente en patentes y modelos. Procedimiento administrativo de concesión de patentes. Informática y estadística.	Amplia experiencia en examen y clasificación de títulos de propiedad industrial. Amplia experiencia en la renulación y supervisión de informes técnicos de propiedad industrial. Amplia experiencia en la dirección de unidades con personal técnico y administrativo Conocimientos de inglés y/o francés o alemán	3 3 3 1
027	JEFE SERVICIO PATENTES MECANICAS	1	Madrid	26	1.469.100	AE	A	EX11	2A012	Responsable de la coordinación del examen técnico y concesión de patentes del sector químico (Química y Metalurgia) y de la emisión de informes sobre el estado de la técnica. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio ante cualquier órgano. Asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la dirección de personal técnico.	Propiedad Industrial, especialmente en patentes y modelos. Procedimiento administrativo de concesión de patentes. Informática y estadística.	Experiencia mínima de tres años en examen y clasificación de patentes e informes sobre el estado de la técnica en el sector mecánico. Rendimiento probado en la resolución de informes sobre el estado de la técnica. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo Amplios conocimientos de inglés y/o francés o alemán.	3 3 3 1
028	JEFE SERVICIO PATENTES QUIMICAS	1	Madrid	26	1.469.100	AE	A	EX11	2A012	Responsable de la coordinación del examen técnico y concesión de patentes del sector químico (Química y Metalurgia) y de la emisión de informes sobre el estado de la técnica. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio ante cualquier órgano. Asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la dirección de personal técnico.	Propiedad Industrial, especialmente en patentes y modelos. Procedimiento administrativo de concesión de patentes. Informática y estadística.	Experiencia mínima de tres años en examen y clasificación de patentes e informes sobre el estado de la técnica en el sector químico. Experiencia en coordinación y control de expedientes del sector químico (química y metalurgia) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Amplios conocimientos de inglés y/o francés o alemán.	3 3 3 1
029	TECNICO SUPERIOR EXAMINADOR N.26	1	Madrid	26	1.308.684	AE	A	EX11		Elaboración de informes técnicos para recursos administrativos sobre modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topográficos de productos semiconductores. Elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topográficos de productos semiconductores con oposición. Elaboración de informes de carácter técnico ante tribunalales.	Propiedad industrial, especialmente en modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topográficos de productos semiconductores. Procedimiento administrativo de concesión de modelos.	Experiencia mínima de tres años en examen y clasificación de modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topográficos de productos semiconductores. Experiencia en utilización de Bases de Datos técnicas y herramientas informáticas y estadísticas. Conocimientos de inglés y/o francés o alemán.	5 3 2
030	TECNICO SUPERIOR EXAMINADOR N.26	2	Madrid	26	1.308.684	AE	A	EX11		Realización de estudios e informes sobre patentes e informes sobre el estado de la técnica.	Propiedad industrial, especialmente en patentes y modelos. Procedimiento administrativo de concesión de patentes	Experiencia mínima de tres años en examen y clasificación de patentes e informes sobre el estado de la técnica Experiencia en utilización de Bases de Datos técnicas. Conocimientos de inglés y/o francés o alemán.	5 3 2

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuadro			Titulación Académica	Méritos
031	JEFE SECCION PATENTE EUROPEA PCT	1	Madrid	24	686.244	AE	AB	EX11	Examen de forma de las solicitudes de patentes europeas y PCT. Responsable de la gestión y tramitación de las solicitudes de patentes europeas y PCT con efecto en España. Asistencia a reuniones internacionales	Propiedad Industrial. Procedimiento administrativo.	Conocimientos de propiedad industrial. Conocimiento y experiencia en tramitación y resolución de expedientes administrativos	4 3
032	TECNICO MEDIO CLASIF. EXAMEN Y MOD. UTIL.	1	Madrid	24	474.300	AE	B	EX11	Examen Técnico de solicitudes de modelos de utilidad.	Ofimática. Propiedad industrial, especialmente en modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y topografías de productos semiconductores Procedimiento administrativo de concesión de modelos.	Amplios conocimientos de inglés y/o francés Experiencia en examen y clasificación de modelos de utilidad.	3 5
033	EXAMINADOR N.20	1	Madrid	20	387.372	AE	BC	EX11	Clasificación de solicitudes de modelos de utilidad. Examen y tramitación de expedientes de modelos y dibujos industriales.	Propiedad Industrial, especialmente en patentes y modelos. Procedimiento administrativo de concesión de patentes y modelos.	Experiencia en examen de expedientes en materia de propiedad industrial así como en el uso de herramientas informáticas relacionadas con el examen. Experiencia en tramitación de expedientes de títulos de propiedad industrial. Conocimientos de propiedad industrial. Conocimientos de idiomas.	3 2
034	JEFE NEGOCIADO N.18	1	Madrid	18	181.644	AE	CD	EX11	Registro, ordenación y préstamo de fondos documentales de patentes en papel utilizando sistemas informáticos. Control de las actividades documentales.	Gestión de archivos y documentación Informática. Propiedad industrial.	Experiencia en gestión de archivos de documentos de patentes. Manejo de bases de datos documentales de patentes Conocimiento de propiedad industrial. Experiencia en tareas administrativas. Conocimientos de Ofimática.	3 2 2
035	JEFE NEGOCIADO N.18	1	Madrid	18	181.644	AE	CD	EX11	Gestión y tramitación de incidencias de expedientes de patentes e informes sobre el estado de la técnica. Grabación en base de datos de expedientes de patentes. Control y seguimiento de plazos en el procedimiento de concesión de patentes. Atención al público.	Propiedad Industrial. Ofimática	Amplia experiencia en el tratamiento de incidencias de expedientes de patentes con informes sobre el estado de la técnica. Experiencia en grabación y tramitación administrativa de títulos de propiedad industrial. Conocimiento de procesador de textos WordPerfect.	4 3 2
036	OPERADOR PERIFERICO N.14	1	Madrid	14	268.596	AE	CD	EX11	Registro y archivo de expedientes y documentos de validaciones de patentes europeas y solicitudes de internacionales PCT. Tramitación de expedientes de validaciones de patentes europeas. Realización de notificaciones y control de plazos. Elaboración de estadísticas.	Propiedad Industrial. Ofimática	Experiencia en atención al público. Experiencia en registro y archivo de documentos. Experiencia en tramitación de validaciones de patentes europeas.	1 2 4
037	JEFE NEGOCIADO N.14	1	Madrid	14	122.736	AE	CD	EX11	Instalación de productos de soporte de información de propiedad industrial. Supervisión de los medios de difusión y soporte de la información. Difusión de la información con medios informáticos.	Documentación. Edición electrónica de documentos Ofimática	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimientos de procesador de textos WordPerfect Experiencia en la utilización de productos de información en soporte óptico y otros medios. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas y de edición electrónica de documentos. Conocimientos de documentación. Conocimientos básicos de inglés.	2 2 4 3
038	TECNICO SUPERIOR N.26	1	Madrid	26	1.308.684	AE	A	EX11	21100 Formulación de las correspondientes propuestas de resolución de los recursos, así como determinadas labores de coordinación y control de las propuestas formuladas	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo.	Formación específica en propiedad industrial	6
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>												
											Experiencia en la resolución de los recursos administrativos en Propiedad Industrial	4

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpo	Titulación Académica			Méritos	Punt. Máx.
039	TÉCNICO SUPERIOR N. 26	1	Madrid	26	1.308.684	AE	A	EX11		Cuidar de la correcta aplicación, dentro de las competencias del organismo, de los convenios internacionales vigentes sobre propiedad industrial, y elevar propuestas sobre la participación de España en aquellos que aún no estén en vigor para ella. Facilitar, de acuerdo con el Mº Asuntos Exteriores, las relaciones y la cooperación internacional en el campo de la propiedad industrial, tanto con organizaciones intergubernamentales como con organismos, públicos o privados. Representar al director del Organismo, cuando sea necesario, en las reuniones internacionales a las que sea convocado o en las que deba participar la Oficina Española de Patentes y Marcas. Preparar las reuniones y conferencias internacionales que se celebren en España en materia de propiedad industrial.	Los relacionados con la propiedad industrial y el procedimiento administrativo.	Amplia formación jurídica	3
040	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Grabación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos y realización de diversas tareas administrativas.	Ofimática	Conocimientos básicos de la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia acreditada en el manejo de procesador de textos.	4 6
041	AUXILIAR DE OFICINA N12	3	Madrid	12	121.248	AE	D	EX11		Confección y elaboración de certificaciones y anotaciones de cargas.	Ofimática	Utilización de WordPerfect 6.1 Conocimiento en la tramitación de expedientes de propiedad industrial. Experiencia en atención al público. Experiencia en trabajo de archivo	5 3 1 1

**ANEXO II****MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**D./D<sup>a</sup>**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)	Titulación Académica: (2)		

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F.Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30·84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4 Ley 30·84: Toma de posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

**3.- DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4):</b>			
Denominación del puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:	
Municipio:			
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5):</b>			
<b>a) Comisión de Servicios en: (6)</b>			
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Denominación del Puesto:	Nivel del puesto:
<b>b) Reingreso con carácter provisional en</b>			
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:	
<b>c) Supuestos previstos en el art.63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.</b>			
Denominación del Puesto:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	

**4.- MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal :	Fecha Consolidación: (8)						
<b>4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)</b>							
DENOMINACION	S.GRAL.O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS	
<b>4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria</b>							
CURSOS				CENTRO			
<b>4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:</b>							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)</b>							

**CERTIFICACION** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de \_\_\_\_\_, B.O.E. del día \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ( ) NO ( )

Lugar, fecha y firma  
**Madrid,**

## ANEXO II (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

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

