

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**1358** *ORDEN ECI/65/2008, de 4 de enero, por la que se declara desierto puesto de trabajo convocado por el sistema de libre designación mediante Orden ECI/3165/2007, de 19 de octubre.*

Por Orden de ECI/3165/2007, de 19 de octubre (BOE de 1 de noviembre), se anunció convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo que figuraba en el anexo I de dicha Orden.

De conformidad con los artículos 20.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 38.2 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 del Estado, una vez cumplidos los trámites exigidos por el procedimiento, y examinadas las solicitudes de los candidatos.

Este Ministerio acuerda declarar desierto el puesto que a continuación se detalla:

Secretaría General de Política Científica y Tecnológica. Unidad de Apoyo de la Dirección General de Política Tecnológica. Puesto de trabajo: Secretario/a Director General (4180897). Nivel 16. Grupo: C1C2. Administración: AE. Complemento específico: 5.330,00 euros/año. Localidad: Madrid. Forma de provisión: Libre designación.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 4 de enero de 2008.—La Ministra de Educación y Ciencia, P. D. (Orden de ECI/87/2005 de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurrea Casamayor.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**1359** *ORDEN ITC/4101/2007, de 27 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico (2-E-OEPM-07) para cubrir los puestos de trabajo vacantes en la Oficina Española de Patentes y Marcas que se relacionan en el anexo I y II de esta Orden, dotados presupuestariamente.

Este concurso, que de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva

entre hombres y mujeres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y en el que también se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Primera. Participantes.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de cuerpos o escalas de Servicios Postales y Telecomunicación, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y en los Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la exclusión referida a la participación de funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas de Servicios Postales y de Telecomunicación, 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 de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 Tribu-

taria 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen desde la Oficina Española de Patentes y Marcas, la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, 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 un puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

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

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

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

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización 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. 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. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Dirección General de la Oficina Española de Patentes y Marcas y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (Paseo de la Castellana, 75, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I y II, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

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

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

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

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

Por grado personal superior al del 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.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se 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: Dos puntos.

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se

valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I y II y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponde la mayor puntuación.

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

1.4 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 con otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cuidado de hijos. Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

Documentos acreditativos que apoyan lo argumentado en la declaración anterior.

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

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

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

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

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

#### Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, que de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y el artículo 53 párrafo 2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, se ajustará al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

#### Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la 1.ª Fase y 5 puntos en la 2.ª Fase.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursó, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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

#### Octava. Destinos.

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

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

#### Novena. Resolución y tomas de posesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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

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

Madrid, 27 de diciembre de 2007.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P.D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre), el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Leandro González Gallardo.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EMI
001	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO CONTRATACION (35689134)	MADRID	26	9.260,86	AE A1A2EX11			Contratación administrativa. Ofimática Gestión económica, financiera y presupuestaria.	Tratamiento y seguimiento de contratos administrativos de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia técnica, así como de otros contratos de la Administración. Experiencia en tramitación de convenios de colaboración y subvenciones en materia de Propiedad Industrial. Recopilación y examen de la documentación remitida por la OEPM a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y al Tribunal de Cuentas, conforme a la normativa vigente. Solicitud de certificados telemáticos a la AEAT y TGSS. Dirección del equipo de trabajo del Servicio de Contratación. Utilización de bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.	Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos administrativos de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia técnica, así como de otros contratos de la Administración. Experiencia en tramitación de convenios de colaboración y subvenciones en materia de Propiedad Industrial. Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico.	5,00 3,00 2,00
002	JEFE SERVICIO (4575976)	MADRID	26	9.260,86	AE A1A2EX11			Reglamento de subvenciones Ley de contratos. Técnica normativa.	Realización de informes jurídicos. Seguimiento de convenios. Relaciones con agentes de la Propiedad Industrial. Gestión y tramitación de subvenciones nominativas.	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en tramitación de convenios.	5,00 3,00 2,00
003	TECNICO DE PREVENCIÓN C (4792641) (TPS)	MADRID	24	6.883,20	AE A1A2EX19	B009		Prevención Riesgos Laborales Actuaciones de emergencia Vigilancia de la salud. Higiene industrial Planes de evacuación	Eliminación factores de riesgo Ejecución actuaciones preventivas, elaboración partes de incidencias Prestación primeros auxilios y ejecución de actuaciones en materia de vigilancia de la salud Ejecución programas de formación. Seguimiento Mutuas externas	Conocimiento legislación aplicable Experiencia docente en materia de prevención. Experiencia en ejecución de tareas en materia de vigilancia de la salud Informática de usuario	3,00 3,00 3,00 1,00
004	JEFE SECCION REGISTRO (4999941)	MADRID	24	4.935,44	AE A1A2EX11			Atención al público, Ley 30/92 RJAP y PAC. Trabajo en equipo. Ofimática.	Seguimiento en la recepción y tramitación de los documentos presentados. Coordinación de equipos humanos. Compuisa de documentos.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en coordinación de equipos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de ofimática.	4,00 3,00 2,00 1,00
005	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE SERVICIO EXAMEN VI (4678315)	MADRID	26	9.260,86	AE A1A2EX11			Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial con Signos Distintivos. Informática corporativa de Signos Distintivos. Ley 30/92 RJAP y PAC.	Responsable de la coordinación del examen y resolución de expedientes de Signos Distintivos. Resolución y validación de expedientes de Signos Distintivos. Responsable de los informes de carácter técnico propios del servicio. Asistencia a reuniones internacionales.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente en Signos Distintivos. Inglés/francés hablado y escrito.	6,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E.M
006	DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLÓGICA JEFE SERVICIO BUSQUEDAS (2843850)	MADRID	26	10.346,64	AE	A1	EX11	Propiedad Industrial. Bases de datos documentales.	Gestión de los servicios documentales de la OEPM; Informes Tecnológicos de Patente, Búsquedas y otros servicios de información tecnológica. Gestión de la unidad de asesoramiento personalizado sobre el sistema de patentes en general y de los servicios de información tecnológica en particular. Participación en foros nacionales e internacionales relacionados con documentación y servicios de información tecnológica. Asistencia a jornadas de difusión del sistema de patentes.	Experiencia en realización de informes de patentes, búsquedas, vigilancia tecnológica y otros servicios de información tecnológica. Experiencia docente en cursos sobre difusión del sistema de patentes, búsquedas y documentación de patentes. Experiencia en asesoramiento personalizado sobre Propiedad Industrial. Participación en reuniones internacionales relacionadas con patentes e información tecnológica.	3,00 3,00
007	JEFE SERVICIO TÉCNICAS INDUSTRIALES (4703016)	MADRID	26	10.346,64	AE	A1	EX11	A012 Propiedad Industrial especialmente en patentes. Ley 30/92 RJAP y PAC. Informática a nivel de usuario.	Responsable de la coordinación de exámenes técnicos y de fondo en la concesión de patentes en el sector de patentes de técnicas industriales. Responsable de la coordinación de la emisión de informes sobre el estado de la técnica y tramitación de expedientes de solicitudes de patente nacionales y PCT. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio requeridos por otros órganos administrativos o por la Administración de Justicia. Asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la dirección del personal técnico.	Experiencia en los tres últimos años en examen, clasificación y realización de informes técnicos y/o de patentes pertenecientes al sector de técnicas industriales. Experiencia en los últimos tres años en la elaboración de informes técnicos de patentes relativos a materias pertenecientes al sector de técnicas industriales. Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. Publicaciones y ponencias. Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	4,00 3,00 2,00 1,00
008	JEFE SERVICIO PATENTES QUÍMICAS (3856365)	MADRID	26	10.346,64	AE	A1	EX11	A012 Los relacionados con la Propiedad Industrial especialmente en patentes. Ley 30/92 RJAP y PAC. Informática a nivel de usuario.	Responsable de la coordinación de exámenes técnicos y de fondo en la concesión de patentes en el sector de patentes de biotecnología y alimentación. Responsable de la coordinación de la emisión de informes sobre el estado de la técnica y tramitación de expedientes de solicitudes de patente nacionales y PCT. Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio requeridos por otros órganos administrativos o por la Administración de Justicia. Asistencia a reuniones internacionales. Responsable de la dirección del personal técnico.	Experiencia en los tres últimos años en examen, clasificación y realización de informes técnicos y/o de patentes pertenecientes al sector de biotecnología y alimentación. Experiencia en los últimos tres años en la elaboración de informes técnicos de patentes relativas a materias pertenecientes al sector de biotecnología y alimentación Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial. Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán. Experiencia docente en la formación de examinadores de patentes.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
009	TECNICO SUPERIOR EXAMINADOR N26 (4576972)	MADRID	26	9.260,86	AE	A1	EX11	Propiedad Industrial especialmente en Patentes y Modelos	Tareas de patentes, realización de informes tecnológicos y otros servicios de información tecnológica.	Experiencia mínima de 3 años en tramitación de Patentes y realización de informes de Patentes. Experiencia en utilización de bases de datos de Patentes. Conocimientos de Inglés y/o Francés o Alemán.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E.M
010	JEFE SECCIÓN GESTIÓN Y CONSULTA (1314449)	MADRID	24	4.935,44	AE A1A2 EX11		Archivos y Documentación. Informática para usuarios. Idiomas.	Mantenimiento y seguimiento de los fondos documentales de la OEPM y realización de servicios de consulta y reproducción. Gestión documental de soportes digitales. Manejo de herramientas de búsqueda documental y bases de datos. Participación en reuniones relacionadas con temas de gestión y reproducción documental.	Conocimiento de archivos y documentación. Experiencia en la gestión de fondos documentales. Experiencia en utilización de bases de datos. Experiencia en atención al usuario. Conocimientos de inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
011	TECNICO N24 (2195681)	MADRID	24	4.935,44	AE A1A2 EX11		Propiedad Industrial. Ley 30/92 RJAP y PAC. Ofimática. Trabajo en equipo.	Control, gestión y coordinación de las actuaciones administrativas en la tramitación de solicitudes de modelos de utilidad, diseños industriales y topografías de los productos semiconductores. Propuestas de resoluciones. Gestión y seguimiento de incidencias. Distribución, organización y control de la recepción de documentación, del archivo administrativo y de la grabación en Bases de Datos con las publicaciones preceptivas a BOPi. Asistencia a los interesados sobre expedientes en tramitación.	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes, preferentemente de Propiedad Industrial. Experiencia en manejo de Bases de Datos para grabación y consulta. Experiencia en dirección y coordinación de tareas y equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00
012	TECNICO MEDIO CLASIFIC. EXAMEN MODELOS UTILIDAD (3471100)	MADRID	24	3.484,86	AE A2 EX11 A014		Informática a nivel de usuario. Ley 30/92 RJAP y PAC. Informática corporativa aplicada.	Examen, clasificación y tramitación de expedientes.	Experiencia en examen y tramitación de expedientes. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en ofimática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés y/o francés. Formación en Ingeniería Técnica.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
013	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES JEFE AREA RECURSOS PATENTES Y MODELOS (1249971)	MADRID	28	12.777,26	AE A1 EX11 1100		Modelos y dibujos industriales. La protección jurídica del diseño por la vía nacional. Últimas tendencias del derecho comunitario en materia de signos distintivos y diseño industrial. Ley 30/92 RJAP y PAC. El Procedimiento PCT. Nuevas actuaciones como IPEA.	Tramitación y preparación de propuestas de resolución de todo tipo de recursos. Emisión de informes sobre cualquier aspecto de la materia propia de la OEPM en la vertiente de las invenciones y el diseño industrial. Coordinación de la actuación y criterios de la Unidad.	Licenciado en Derecho. Experiencia en la aplicación del Derecho Administrativo. Experiencia en la aplicación del Derecho de Propiedad Industrial, tanto en su vertiente nacional como internacional. Amplia experiencia acreditada en resolución de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios en materia de invenciones y diseño industrial. Experiencia en puesto de características similares.	1,00 1,00 3,00 2,00 3,00
014	JEFE SERVICIO N26 (884563)	MADRID	26	9.260,86	AE A1A2 EX11		Los relativos a la Propiedad Industrial. Ley 30/92 RJAP y PAC.	Tramitación de expedientes de recursos administrativos. Coordinación del personal de administración de la Unidad de Recursos. Coordinación de la información administrativa que se presta desde la Unidad de Recursos. Apoyo técnico como usuario, en relación con las aplicaciones informáticas de la OEPM que se emplean en la tramitación de los expedientes de recursos administrativos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en la atención al ciudadano. Experiencia en el empleo de las bases de datos de Propiedad Industrial. Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y, en particular en materia de Propiedad Industrial. Conocimientos de la legislación de Procedimiento Administrativo y Propiedad Industrial.	2,00 1,00 1,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
015	TECNICO SUPERIOR N26 (4726514)	MADRID	26	9.260,86	AE	A1	EX11	Ley 30/92 RJAP y PAC Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE Cursos sobre Procedimientos especiales.	Tramitación y preparación de propuestas de resolución de todo tipo de recursos, de alzada, revisión así como las revisiones de oficio. Tramitación y preparación de propuestas de resolución de todo tipo de reclamaciones relativas a la actuación de la OEPM, en especial de responsabilidad patrimonial, en relación con las marcas, invenciones y el diseño industrial.	Licenciado en derecho. Acreditado conocimiento de las fases y diferentes trámites del procedimiento administrativo general. Experiencia en emisión de informes jurídicos sobre aspectos procedimentales y organizativos. Amplia experiencia acreditada en preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios así como de las revisiones de oficio de los actos administrativos.	2,00 2,00 2,00 4,00	
016	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (4124294)	MADRID	26	10.346,64	AE	A1A2EX11		Métrica 3.0 Programación en Java UML Rational Rose XML Firma electrónica	Responsable de aplicaciones y sistemas horizontales y de administración electrónica Supervisión, coordinación y gestión de equipos de trabajo en los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información y en aplicaciones de carácter horizontal	Experiencia como jefe de proyecto en entornos de arquitectura J2EE, Unix, WebLogic, WebLogic Intergration, Apache, Oracle Experiencia como jefe de proyecto en proyectos de Administración Electrónica. Experiencia en análisis funcional de proyectos de Sistemas de Información y en relación con usuarios finales Experiencia en implantación de aplicaciones	3,00 3,00 2,00 2,00	E/M
017	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (1670361)	MADRID	26	10.346,64	AE	A1A2EX11		Gestión de calidad total Los específicos sobre la Propiedad Industrial.	Coordinación de proyectos de desarrollo informático en el Área de Gestión Documental de la División de Tecnologías de la Información. Supervisión de equipos de trabajo de control de calidad documental. Administración de bases de datos documentales.	Experiencia en procesos de digitalización y control de calidad con sistemas ePhoenix/Omega. Experiencia en procedimientos de control de calidad de procesos Experiencia en integración de aplicaciones. Conocimientos sobre Propiedad Industrial.	3,00 3,00 2,00 2,00	E/M
018	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (4714643)	MADRID	25	9.260,86	AE	A1A2EX11		Métrica versión 3.0 Programación en Java UML Rational Rose XML	Análisis funcional, técnico y definición de arquitectura de los nuevos desarrollos y de los mantenimientos adaptativos de aplicaciones relacionadas con la modalidad de Inversiones de Propiedad Industrial.	Experiencia en análisis funcional de proyectos de Sistemas de Información de gestión y tramitación. Experiencia en diseño orientado a objetos en proyectos de Sistemas de Información. Experiencia en entornos de desarrollo Java. Experiencia en definición de arquitectura para Sistemas de Información en entornos de arquitectura J2EE, Unix, WebLogic, WebLogic Intergration, Apache, Oracle.	3,00 3,00 2,00 2,00	E/M
019	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (2733892)	MADRID	25	9.260,86	AE	A1A2EX11		Administración de sistemas UNIX NetBackup for Oracle Fundamentos de redes Microsoft Comunicaciones y sistemas distribuidos Ingeniería de Software	Administración de Sistemas Entorno Mainframe Gestión del almacenamiento en redes SAN. Administración de sistemas abiertos Planificación, gestión y control de las copias de seguridad.	Experiencia en explotación y administración de herramientas de backup y recuperación (Veritas NetBackup, Legato) Experiencia en administración de sistemas en entorno mainframe. Experiencia en la administración de herramientas de automatización de consola y de tareas. Experiencia en las explotaciones y gestión de gestores de planes y trabajos (planificadores).	3,00 3,00 2,00 2,00	E/M

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EMI
020	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (840851)	MADRID	25	9.260,86	AE A1A2EX11			Programación en Java Administración de Bea Weblogic UJML Rational Rose XML Microsoft Visual Studio	Análisis Técnico de los nuevos desarrollos y de los mantenimientos adaptativos de aplicaciones y sistemas de bases de datos documentales de la OEPM. Administración de BB.DD. documentales de la OEPM.	Experiencia en entornos de desarrollo Java. Experiencia en análisis de proyectos de Sistemas de Información documentales. Experiencia en proyectos de administración electrónica. Experiencia en integración de aplicaciones.	4,00 2,00 2,00 2,00
021	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (4852209)	MADRID	14	4.073,48	AE C1C2EX11			Habilidades de comunicación. Propiedad Industrial. Olimpica a nivel de usuario.	Preparación y control de documentación diversa. Disponibilidad horaria. Atención telefónica y de las visitas. Relaciones con otras unidades y equipos de trabajo.	Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. Conocimientos sobre Propiedad Industrial. Experiencia en preparación de informes y documentación en general. Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas.	3,00 3,00 2,00 2,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS 022 JEFE SECCIÓN EXAMEN FORMA Y PUBLICACIONES (1353947)	MADRID	24	4.935,44	AE	A1A2EX11		Los relacionados con la Propiedad Industrial y el Procedimiento Administrativo. De informática aplicable al procedimiento, publicación y resolución de Signos Distintivos.	Coordinación y control de las actividades de examen de forma y de publicación de solicitud de expedientes de Signos Distintivos. Apoyo al Servicio de Coordinación.	Formación en Propiedad Industrial Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.	5,00 5,00	
DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLOGICA 023 JEFE SECCIÓN FONDO DOCUMENTAL (3904049)	MADRID	24	4.935,44	AE	A1A2EX11		Documentación y Bases de Datos Propiedad Industrial. Ofimática.	Control y gestión de las actividades relacionadas con los contenidos de las bases de datos de la OEPM en coordinación con Informática. Coordinación de la gestión documental de la unidad.	Experiencia en la realización de tareas relacionadas con la gestión de la documentación preferentemente electrónica. Experiencia en la coordinación y tramitación de documentación. Conocimientos de Propiedad Industrial preferentemente en patentes.	4,00 4,00 2,00	
024 JEFE SECCIÓN TRAMITACION TRANSFERENCIAS Y LI (3098219)	MADRID	24	4.935,44	AE	A1A2EX11		Propiedad Industrial. Ley 30/92 R/JAP y PAC. Ofimática.	Tramitación de expedientes relativos a transferencias y licencias de patentes, certificados complementarios, modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales y diseño industrial. Atención al usuario.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes preferentemente de Propiedad Industrial. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención a usuarios.	5,00 3,00 2,00	

M = Memoria

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

A012 INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS

A014 INGENIERO TECNICO

B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

1100 LICENCIADO EN DERECHO

OBSERVACIONES:

TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-07

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

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

AÑOS .....

## PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reserva do Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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

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

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....  
D/Dº: ..... DNI .....

- (\*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 4.1.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación familiar (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 4.1.5 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

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

**ANEXO IV****CERTIFICACIÓN DE GRADO CONSOLIDADO****D/D<sup>a</sup>** .....**Cargo** .....**CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.****D/D<sup>a</sup>** .....**N.R.P.** .....**Funcionario/a del Cuerpo /Escala** .....**Con fecha** .....**Ha consolidado el grado personal** .....**Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación**

Para que conste y surta efectos oportunos ante el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio,  
firmo la presente certificación,

en.....a.....de.....de.....



## ANEXO V Certificado de méritos

MINISTERIO:

Organismo

D/ª:

CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.
Cuerpo o Escala	Grupo N.R.P
Admón a la que pertenece(1)	Titulaciones Académicas(2)

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO(4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

## 3.2. DESTIN\* PROVISIONAL(5)

a) Comisión de Servicios en(6):

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

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

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

## 4. MÉRITOS(7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación(8):			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(9):				
Denominación	Subd .Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso		Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias				
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
				Días
Total de años de servicios(10)				

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

EN A DE DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones(11)

Firma y sello

### **INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas

**C - Administración del Estado**

**A - Autonómica**

**L - Local**

**S - Seguridad Social**

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.