

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**19007** Orden ITC/3201/2009, de 17 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Este Ministerio de Industria, 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 de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (1-G-OEPM-09) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Participantes.*

1.a) 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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009 podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, 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 Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en el área de la Subsecretaría de este Ministerio o en la Secretaría General de Industria, 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.a) 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 C.E.C.I.R. de fecha 27 de julio de 2007 se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

b) A tenor del Acuerdo de la C.E.C.I.R 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. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a la Administración señalada con la correspondiente clave en la columna «Adscripción AD», y los perteneciente a los cuerpos o escalas señalados mediante la correspondiente clave en la columna «Adscripción a Cuerpo» para cada uno de los puestos de trabajo del anexo I-A y I-B.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en el área de la Subsecretaría de este Ministerio o en la Secretaría General de Industria.

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

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

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (art. 84 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, o en el área de la Subsecretaría de este Ministerio.

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

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

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

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

#### 2. Presentación de Solicitudes:

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

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: [www.oepm.es/](http://www.oepm.es/) oficina virtual ó empleo, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre («BOE» del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 ó 2 niveles del puesto solicitado: 2,50 puntos.

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

Por tener grado personal inferior en 1 ó 2 niveles del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en 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.

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14, 12 y 10 según pertenezcan, respectivamente, a los Grupos A1, A2, C1, C2 y E, en este último caso si existiera puesto.

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 precedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

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

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 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): 2,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 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.

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 II o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. La acreditación documental de los méritos adecuados 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 4.6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

- b) Cuidado de hijos.

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

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

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

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

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

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

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

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

Vocales: dos funcionarios en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados y para todos los puestos: un vocal en representación de la Subsecretaría del Ministerio de Industria, 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. 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. 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 alcance una puntuación mínima de 5 puntos.

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

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

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 de Estado para la Función Pública, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

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

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, 17 de noviembre de 2009.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/1332/2008 de 12 de mayo), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, M.<sup>a</sup> José Gómez Gómez.

## Anexo I-A Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARÍA GENERAL 001 JEFE SECCION RECAUDACION (1172556)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo, tasas y precios públicos. Olmática general (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico). Propiedad Industrial	Control del cobro de tasas y precios públicos del Organismo y su anotación en las distintas bases de datos, mediante la ejecución de bloques. Recogida de ficheros de pagos, generación y entrega de recibos. Atención al público, conocimientos de inglés y francés. Conexión y envío de notificaciones de error en los públicos, procedimiento administrativo y propiedad industrial.	3,00 3,00 2,00
002 JEFE SECCION REPRODUCCION DOCUM. (1186472)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Propiedad Industrial. Informática.	Gestión y preparación de Publicaciones, en especial el Boletín Oficial de Propiedad Industrial, (BOPI), índices anuales y estadísticas de propiedad industrial. Preparación de memorias para la elaboración del folleto de patentes. Corrección y modificación de folletos de patentes y modelos de utilidad.	3,00 3,00 2,00
003 JEFE NEGOCIADO N18 (2126330)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	NEDAES WORD avanzado. Administración de Personal. Sistemas RED de la Seguridad Social.	Introducción de movimientos necesarios para la conexión de nóminas tanto del personal funcionario como laboral y altos cargos utilizando el programa NEDAES. Conexión de RC, ADO y PMP mensualmente para las respectivas nóminas así como de Seguridad Social, Derechos Pasivos, MUFACE e I.R.P.F. Conexión de estadillos contables para la elaboración de la producción mensual. Proceso de tramitación de anticipos. Conexión de certificados de retribuciones. Conexión anual de modelo 190 modelo 345 de A.E.A.T.	3,00 3,00 2,00
004 JEFE NEGOCIADO N16 (4719651)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	Introducción a la Olmática Windows XP Entorno PC e Internet Aplicación Evalos Net Introducción a Internet	Activos Administrativo, en gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal y control horario Control de permisos, vacaciones, ausencias e incidencias del personal funcionario y laboral. Tramitación de concursos con Badral 3 Tramitación de viajes en comisión de servicio y seguro de viejes. Manejo de la aplicación de control de horario EVALOS	3,00 3,00 2,00
005 JEFE NEGOCIADO N16 (1020215)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	EXCELL. WORD. POWER POINT. ACCESS. Internet. Propiedad Industrial. Atención al cliente.	Gestión administrativa y tramitación de la documentación de subvenciones. Comprobación de la cuenta justificativa de las subvenciones nominativas. Gestión de la parte administrativa de las subvenciones de concurrencia competitiva. Escaneado de documentos. Conocimientos de propiedad industrial.	3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. SB	GRUPO	TIT. CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.E/M
006 JEFE NEGOCIADO N16 (2136630)	1	MADRID	16	AE C1C2	EX11	Procedimiento administrativo. Propiedad Industrial. Olmática.	Conocimientos de Propiedad Industrial, vencimiento de patentes, ficheros de pagos, generación y entrega de todos los recibos pagados por fichero y por Internet. Grabación de los datos de las tasas, alta y aplicación de giros y transferencias en SIRECO. Anotación en bases de datos, preparación BIBOS. Conexión y envío de notificaciones error en los pagos a los interesados para su solicitud de devolución o subsanación de la anotación en la bases de datos.	Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con tasas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SIRECO, SITAMAR SITAMID. Conocimientos de Propiedad Industrial.	3,00 3,00 2,00
007 JEFE NEGOCIADO PERSONAL N16 (2647585)	1	MADRID	16	AE C1C2	EX11	Gestión de personal con Baradel-3 y el Registro Central de Personal. Aplicación Evalos Net. Baradel-3 asistencia a la gestión de modificaciones de RPT's. Olmática básica.	Apoyo administrativo en gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal y control horario. Tramitación de expedientes de modificaciones de RPT's. Control de permisos, vacaciones, ausencias e incidencias del personal funcionario y laboral. Tramitación de los documentos registrales y archivo. Tramitación de concursos con Baradel-3	Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes, modificación de RPT's, y concursos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Baradel, Evalos, Word. Experiencia en gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas, control horario, permisos, vacaciones e incidencias del personal funcionario y laboral.	3,00 3,00 2,00
008 JEFE NEGOCIADO N14 (1225919)	1	MADRID	14	AE C2	EX11	Introducción a Windows XP. Curso de Informática Básica.	Apoyo en la elaboración de gasto. Apoyo en la elaboración de documentos contables. Apoyo en la elaboración de expedientes de Pagos directos a justificar y anticipos de Caja Fija.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 4,00
009 JEFE NEGOCIADO N14 (2631679)	1	MADRID	14	AE C2	EX11	Gestión de la calidad. Atención al público. Gestión administrativa de RRHH. Olmática básica.	Apoyo administrativo en tareas de calidad. Apoyo administrativo en la gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones (Sistema Incuereb). Elaboración de informes de sistemas de licencias de pleno derecho (Sistema Business Objects). Apoyo administrativo en la gestión de recursos humanos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 4,00
010 JEFE NEGOCIADO N14 (2802952)	1	MADRID	14	AE C2	EX11	Atención al cliente. Nociones básicas de informática.	Apoyo administrativo en gestión y tramitación de la documentación de subvenciones. Apoyo en la comprobación de la cuenta justificativa de las subvenciones nominativas. Apoyo a la gestión de la parte administrativa de las subvenciones de concurrencia competitiva. Grabación de solicitudes de subvención, escaneo de documentos, atención a los solicitantes de subvenciones, atención telefónica.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00 4,00
011 PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL (2801001)	1	MADRID	13	AE E	EX11	Bases de datos, entorno Access y aplicaciones informáticas (MADFRAS y ARCHIVO). Word y correo electrónico.	Identificación y clasificación de documentos de Propiedad Industrial. Control, seguimiento y distribución de expedientes de Propiedad Industrial. Coordinación de equipos humanos en el ámbito de sus funciones.	Conocimiento de los tipos de documentos y expedientes de Propiedad Industrial. Experiencia en coordinación de equipos humanos en el ámbito de sus competencias.	4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012 DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE SECCION ORDENACION Y NOTIFICACIONES (803636)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Los relacionados con la Propiedad Industrial y en particular en materia de Signos Distintivos. Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. De informática aplicable a Signos Distintivos	Resolución de inscripción de expediente de solicitud de Cambio de Nombre del Titular de Marcas y Nombres Comerciales. Resolución de expedientes de Renuncia Total de Signos Distintivos. Supervisión y coordinación del correo de entrada y salida del Departamento de Signos Distintivos. Atención y retirada de poder a representantes y rectificación de errores.	3,00 3,00 2,00
013 JEFE NEGOCIADO N16 (8604233)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Los relacionados con la Propiedad Industrial y en particular en materia de Signos Distintivos. Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. De informática aplicable al Procedimiento Administrativo General, en especial a la tramitación de Signos Distintivos.	Examen de forma y licitud de expedientes de Signos Distintivos y tramitación administrativa de sus aspectos de Examen de Forma y Licitud. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SITAMAR, SITADEX y WORD. Experiencia y conocimiento en la resolución de expedientes de solicitudes de renovación de Marcas.	3,00 3,00 2,00
014 JEFE NEGOCIADO N16 (8801285)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	Los relacionados con el Procedimiento Administrativo y en particular en materia de Propiedad Industrial, preferentemente en Signos Distintivos. De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	Preparación, comprobación y tramitación de expedientes de Cesiones y Licencias de Signos Distintivos. Grabación de resoluciones de expedientes de cesiones y de Licencias	3,00 3,00 2,00
015 AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (1867304)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Los relacionados con el Procedimiento Administrativo en general. De informática aplicables al procedimiento administrativo general	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de Renovación de marcas. Grabación de datos de Marcas y Nombres Comerciales.	4,00 4,00
016 DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLÓGICA JEFE NEGOCIADO N16 (826879)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	Los relacionados con el procedimiento administrativo común. Los relacionados con la Propiedad Industrial. Idiomas. Informática.	Tramitación de expedientes de solicitudes internacionales PCT y de validaciones de patentes europeas. Examen formal de las validaciones de patentes europeas. Emisión y notificaciones de formularios y cartas. Documentación y archivo de expedientes.	4,00 2,00 2,00
017 AUXILIAR OFICINA N14 (4678168) (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Informática. Internet. Inglés básico. Atención al público.	Tramitación de los informes de búsqueda, las opiniones escritas y las solicitudes de examen preliminar internacional. Emisión y notificación de formularios y cartas. Documentación y archivo de expedientes.	3,00 3,00 2,00
018 AUXILIAR OFICINA N14 (2655779)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Informática. Atención al público.	Tramitación de los informes de búsqueda, las opiniones escritas y las solicitudes de examen preliminar internacional. Emisión y notificación de formularios y cartas. Documentación y archivo de expedientes.	4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES 019 JEFE NEGOCIADO N.14 (2985791)	1 MADRID	14	AE C2	Introducción a la calidad. Introducción a Internet.	Realización de remisiones de expedientes para Tribunales. Cumplimentación de Sentencias. Experiencia en el manejo de aplicación específica de gestión de relaciones con los Tribunales. Conocimiento de procesadores de texto entorno Windows.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	4,00 4,00
DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 020 OPERADOR DE CONSOLA (2873122)	1 MADRID	15	AE C1 C2	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel. Sistema operativo UNIX / LINUX. Sistema operativo Windows.	Ejecución de procesos en servidores de modo atendido y programación de procesos en modo no atendido para sistemas UNIX/LINUX o Windows. Detección de incidencias en los sistemas y relación con los responsables de los diversos sistemas para notificar la incidencia y vigilar sus resoluciones.	Experiencia en la realización de tareas de ejecución y programación de procesos en equipos, servidores UNIX/LINUX o Windows. Experiencia en la utilización de los sistemas operativos UNIX/LINUX o Windows (modalidad servidor). Experiencia o conocimiento en sistemas operativos de servidores de red.	3,00 3,00 2,00

**Anexo I-B**  
**Listado de puestos a resultas**

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARÍA GENERAL 021 JEFE NEGOCIADO N16 (4719653)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11		WORD avanzado Sistema RED de la Seguridad Social.	Introducción de movimientos necesarios para la confección de nóminas tanto de personal funcionario como laboral y altos cargos, utilizando el programa NEDAES. Confección de RC, ADO y PMP mensualmente para las respectivas nóminas así como de Seguridad Social, Derechos Pasivos, MUFACE e I.R.P.F.	Experiencia en la tramitación de expedientes RC, ADO y PMP para las respectivas nóminas de personal funcionario, laboral y altos cargos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas WORD y sistema RED de la Seguridad Social. Conocimientos en materia de Seguridad Social, Derechos Pasivos, MUFACE, IRPF y sentencias judiciales.	3,00 3,00 2,00
022 JEFE NEGOCIADO PUBLICACIONES (1601052)	1 MADRID	16	AE C1 EX11		Propiedad Industrial. Informática.	Preparación del Programa Editorial de la OEPM. Cumplimentar solicitudes de NIPOs, fichas de edición, etc. Tramitar las solicitudes de ISBN, ISSN y Depósito Legal de las publicaciones. Captura de información para bases de datos.	Experiencia en la tramitación de expedientes recibidos con la captura y control de modelos y dibujos industriales a partir del BOP. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de publicaciones Oficiales) y SITADEX. Experiencia en labores de coordinación con el centro de publicaciones del Ministerio.	3,00 3,00 2,00
023 AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15 (2128730) (A.P)	1 MADRID	15	AE C1C2 EX11		Atención al público. Propiedad Industrial. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Olmática.	Atención e información al público. Recepción y gestión de la documentación.	Experiencia en la tramitación en unidades de registro y atención al público de la aplicación informática Sires, Sitomar y Word. Conocimientos de Propiedad Industrial.	3,00 3,00 2,00
024 JEFE NEGOCIADO N15 (2738011) (A.P)	1 MADRID	15	AE C1C2 EX11		Atención al público. Propiedad Industrial. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Olmática.	Atención e información al público. Recepción y gestión de la documentación.	Experiencia en la tramitación administrativa en unidades de registro y atención al público. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sires, Sitomar, y Word. Conocimientos de Propiedad Industrial.	3,00 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS 025 EXAMINADOR N16 (4781548)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11		Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. Los relacionados con la Propiedad Industrial y en particular en materia de Signos Distintivos De informática aplicables al procedimiento administrativo en general y en especial a la tramitación de Signos Distintivos.	Examen de forma y licitud de expedientes de Signos Distintivos y tramitación administrativa de sus solicitudes	Experiencia en la tramitación de expedientes de Signos Distintivos concretamente en los aspectos de Examen de forma y Licitud. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SITAMAR, SITADEX y WORD Experiencia en resolución de expedientes administrativos en general	3,00 3,00 2,00
026 JEFE NEGOCIADO N14 (2615027)	1 MADRID	14	AE C2 EX11		Los relacionados con el Procedimiento Administrativo en general y en particular en materia de Propiedad Industrial. De informática aplicables al procedimiento administrativo en general y en especial a la tramitación de Signos Distintivos.	Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	4,00 4,00
DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA 027 AUXILIAR OFICINA N14 (6626708)	1 MADRID	14	AE C2 EX11		Los relacionados con el procedimiento administrativo común. Los relacionados con la Propiedad Industrial. Atención al público.	Tareas auxiliares de apoyo a la recepción, tramitación, grabación y archivo de expedientes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 028 ANALISTA PROGRAMADOR (1288668)	1 MADRID	18	AE A2C1 EX11		Microsoft Word Microsoft Access Microsoft Excel	Seguimientos de procesos de grabación de Requerimiento de propiedad industrial. Requisitos de los documentos de Signos Distintivos y Patentes para el tratamiento de incidencias de grabación.	Experiencia en la realización de tareas de digitalización y gestión de expedientes. Experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: plataforma ATRIL o equivalente, Word y Excel. Experiencia o conocimiento en tratamiento informático en materias de propiedad industrial.	3,00 3,00 2,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO



## ANEXO II Certificado de méritos

MINISTERIO:

Organismo

D<sup>na</sup>:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.
Cuerpo o Escala	Grupo 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 Oden..... de fecha..... B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

EN A DE DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

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) Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 10 de Abril) y b) del Reg. Aprobado por
- (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
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. ) CONCURSO GENERAL 1-G-OEPM-09

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

AÑOS .....

## PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

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

- (\*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 4.6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

## INSTRUCCIONES PARA 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 4.6 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 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

## ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

### PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

## ANEXO IV

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

1. El interesado deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (B.O.E. de 1 de diciembre).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección [www.oepm.es](http://www.oepm.es), seleccionará «Oficina virtual» o «empleo».

En la pantalla podrá consultar «Instrucciones», «Requisitos técnicos» y «Presentación telemática de la solicitud». Al seleccionar «Presentación telemática de la solicitud» el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.