

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

**6240** Orden IET/1033/2016, de 22 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del 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-16) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente.

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

#### Bases

Primera. *Participantes.*

1.a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes Unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

b) Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), en la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores docente, investigador, sanitario y de instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

A tenor del Acuerdo de la CECIR de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la CECIR de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

#### Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

2. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que éste se encuentre en la OEPM, en la Subsecretaría de Industria, Energía y Turismo o en la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

4. 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.

5. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en la OEPM, 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.

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

6. 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.

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

#### Tercera. *Solicitudes.*

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

#### 2. Presentación de Solicitudes:

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

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

## 2.2 Solicitudes a través de Internet:

2.2.1 Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos electrónicos normalizados disponibles en la sede electrónica de la OEPM, en la siguiente dirección de Internet: <https://sede.oepm.gob.es>, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Resolución de 9 de marzo de 2010, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se crea la sede electrónica y la Resolución de 23 de junio de 2010, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se crea el Registro Electrónico de la Oficina Española de Patentes y Marcas («Boletín Oficial del Estado» número 163, del 6 de julio de 2010).

2.2.2 Las solicitudes podrán presentarse también a través de FUNCIONA-Mis servicios de RRHH (SIGP).

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

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

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

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

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

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose 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. *Baremo de valoración.*

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

1. Méritos adecuados. Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

3. Trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos según la distribución siguiente:

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

- Menos de un año: 2,5 puntos.
- Un año o más: 3 puntos.

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

- Menos de un año: 1,5 puntos.
- Un año o más: 2 puntos.

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

- Menos de un año: 0,5 puntos.
- Un año o más: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que concursen desde una situación, sin derecho a reserva de puesto, distinta de la de servicio activo, se les valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el Cuerpo desde el que concursen.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

c) En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la

Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» número 47, del 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

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

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la Formación al empleo de las Administraciones Públicas en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y para los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

– 0,5 puntos por cada curso recibido con una duración mínima de 10 horas y 1 punto por curso impartido.

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

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

– No se podrá acumular la puntuación como perceptor/perceptora o impartidor/impartidora.

6. Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 4 puntos:

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

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

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

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en la OEPM, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a ésta, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas.

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

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

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

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

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

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos 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 Competitividad.

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

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

– Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

– Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan

la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

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

#### Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

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

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

#### Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

*Novena. Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Décima. Comunicaciones.*

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

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

*Undécima. Impugnación.*

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en

los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, 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, 22 de junio de 2016.–El Ministro de Industria, Energía y Turismo, P.S. (Real Decreto 160/2016, de 15 de abril), el Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden IET/556/2012, de 15 de marzo), el Subsecretario de Industria, Energía y Turismo, José María Jover Gómez-Ferrer.

**ANEXO I-A**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4724156	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TUR. OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARIA GENERAL HABILITADO / HABILITADA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	22	6.129,76	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de distintas nóminas mensuales de personal, de incidencias, de vacaciones, de bajas, de los procesos de NEDAES y CANADA.</li> <li>- Gestión y tramitación de los procesos de elaboración de nómina, cálculo, contabilidad, pago, cierre de nómina, cierre de cuentas para IRPF y cierre de año y apertura del siguiente.</li> <li>- Elaboración de los documentos contables para la gestión de las nóminas y seguimiento</li> <li>- Control de Caja de la cuenta bancaria.</li> <li>- Elaboración mensual de las retenciones del IRPF y confección del 160 y 345 anuales y el 161.</li> <li>- Elaboración y cálculo de los costes y documentos de la Seguridad Social, Mutua y Derechos Pasivos y envío a los organismos correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nómina estando descentralizada (NEDAES).</li> <li>- Manejo del sistema de información de nóminas.</li> <li>- Gestión económica-presupuestaria.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Acces.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la descripción del puesto.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas NEDAES, EXCEL, SOROLLA, WINSUITE y SILTRA.</li> <li>3) Experiencia en la aplicación de la normativa de retribuciones, cotizaciones sociales, gestión económica-presupuestaria, contingencias de la Seguridad Social y normativa de personal.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00	
2	1	2132487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de la documentación general y de expedientes.</li> <li>- Codificación, digitalización y almacenamiento de esa documentación.</li> <li>- Manejo de las herramientas informáticas de SOROLLA, WINSUITE, EXCEL, POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Introducción a la Propiedad Industrial.</li> <li>- Omnitarea.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de Propiedad Industrial.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: INVESICRES.</li> <li>3) Experiencia en Atención al Público.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00	
3	1	1601052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación administrativa, costas judiciales, encumbradas de gestión, subvenciones y convenios nacionales e internacionales en materia de contratación.</li> <li>- Gestión de la aplicación SOROLLA en la tramitación contable de dichos expedientes de gasto.</li> <li>- Elaboración y envío de documentación a los organismos adjudicador y formalización de los diversos tipos de contratos a la Plataforma de Contratación del Estado, BOE, PERFIL DEL EMPLEADO PÚBLICO.</li> <li>- Emisión de notificaciones a empresas y de documentación administrativa a unidades administrativas y organismos públicos. Mantenimiento de la Guía de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la descripción del puesto.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA y ESTADO.</li> <li>3) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de las resoluciones judiciales.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00	
4	1	5196966	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.146,32	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de documentación general y de expedientes.</li> <li>- Codificación, digitalización y almacenamiento de esa documentación.</li> <li>- Manejo de las herramientas informáticas de SOROLLA, WINSUITE, EXCEL, POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Cursos de digitalización.</li> <li>- Omnitarea.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ol>	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	5196971	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de la documentación general y de Propiedad Industrial. - Codificación, digitalización y almacenamiento de esa documentación. - Manejo de las herramientas informáticas de INVESTICRES, WORD, EXCELL, POWER POINT.	- Información y atención al público. - Cursos de digitalización. - Ofimática.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
6	1	5196972	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de la documentación general y de Propiedad Industrial. - Codificación, digitalización y almacenamiento de esa documentación. - Manejo de las herramientas informáticas de INVESTICRES, WORD, EXCELL, POWER POINT.	- Información y atención al público. - Cursos de digitalización. - Ofimática.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario y digitalización.	3,00 3,00	
7	1	2250000	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de solicitudes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
8	1	2260733	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
9	1	3391302	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
10	1	835793	EXAMINADOR/EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de solicitudes de registro y renovaciones). - Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en materia de propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
11	1	1159065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tránsito de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos. - Particularmente las relacionadas con el procedimiento de inscripción de cambios de titularidad, caducidades y anotación de autorizaciones de representación. - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos.	- Los relacionados con el Procedimiento administrativo Común, Distintivos. - De informática aplicable a Signos Distintivos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de marcas internacionales. 2) Experiencia en la utilización de datos de la Oficina Internacional OMPI. 3) Conocimientos de propiedad industrial y marcas internacionales.	2,00 2,00 2,00	
12	1	1498508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tránsito de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos. - Particularmente las relacionadas con el procedimiento de inscripción de cambios de titularidad, caducidades y anotación de autorizaciones de representación. - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
13	1	5196918	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tránsito de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	3471100	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen, clasificación y tramitación de expedientes de carácter tecnológico de modelos de utilidad.  - Examen, clasificación y tramitación de expedientes de renovación de Diseños Industriales. - Escaneo de Diseños Industriales. - Grabación de datos.	- Informática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos. - Atención al público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contenido tecnológico y atención al público. 2) Conocimiento de propiedad industrial. 3) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario. 4) Formación técnica.	2,00 2,00 1,00 1,00	
15	1	4056570	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen, clasificación y tramitación de expedientes de renovación de Diseños Industriales. - Escaneo de Diseños Industriales. - Grabación de datos.	- Propiedad Industrial. - Informática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos.	1) Experiencia en la tramitación, examen y resolución de expedientes de renovación de Diseños Industriales. 2) Experiencia y conocimiento en Propiedad Industrial. 3) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario. 4) Conocimiento de propiedad industrial para grabación y consulta: Business Objects, Altera, Invenes, Sitades, Penélope, Back Office.	3,00 2,00 1,00	
16	1	1389889	DEPTO. DE COORDINACION JURIDICA Y RELACIONES DE NEGOCIADO DE RELACIONES TRIBUNALES	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de la gestión de expedientes administrativos para los procesos judiciales relacionados con el ámbito propio de la O.E.P.M. - Tramitación y seguimiento de la gestión de expedientes de Sumarios de los órganos jurisdiccionales civil y contencioso administrativo a ejecutar por el Organismo. - Manejo de la aplicación informática para los expedientes de los TRIBUNALES y las distintas bases de datos de la OEPM. - Gestión de las comunicaciones con los Tribunales.  - Gestión operativo documental relativa a los procedimientos judiciales que atecien a la OEPM en el ámbito de las Leyes procesales específicas. - Tramitación de la ejecución de Sentencias por parte de la OEPM y comunicación a los órganos jurisdiccionales de dicha ejecución. - Manejo a nivel usuario de procesadores de texto en entorno Windows.	- Office a nivel usuario	1) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes para la sustanciación de procedimientos judiciales. 2) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de las resoluciones judiciales. 3) Manejo de los programas informáticos de Tribunales.	2,00 2,00 2,00	
17	1	3225818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORD. ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión operativo documental relativa a los procedimientos judiciales que atecien a la OEPM en el ámbito de las Leyes procesales específicas. - Tramitación de la ejecución de Sentencias por parte de la OEPM y comunicación a los órganos jurisdiccionales de dicha ejecución. - Manejo a nivel usuario de procesadores de texto en entorno Windows.	- Word - Excel	1) Experiencia en el envío de expedientes administrativos para la tramitación de procedimientos judiciales. 2) Experiencia en el tramitación de las Resoluciones judiciales que correspondan ejecutar. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas adecuadas a la tramitación de emisiones y a la cumplimentación y ejecución de Sentencias.	2,00 2,00 2,00	

## ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	5196870	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de la documentación general y de Propiedad Industrial.</li> <li>- Codificación, digitalización y almacenamiento de esa documentación.</li> <li>- Manejo de las herramientas informáticas de INVESTICRES, WORD, EXCELL POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Cursos de digitalización.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ol>	3,00	3,00
2	1097711	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones).</li> <li>- Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Conocimiento en materia de propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
3	2311757	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones).</li> <li>- Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Conocimiento en materia de propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
4	4500541	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones).</li> <li>- Clasificación de elementos figurativos (Arreglo de Viena).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Conocimiento en materia de propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con Propiedad Industrial.</li> </ol>	2,00	2,00
5	3231331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de marcas y procedimientos de nombres comerciales.</li> <li>- Resolución y grabación de caducidades de signos distintivos y resolución de expedientes de títulos de signos distintivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con la Propiedad Industrial particularmente en materia de Signos Distintivos.</li> <li>- De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ol>	3,00	3,00
6	5335160	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento Signos Distintivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Cursos de digitalización.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ol>	3,00	3,00
7	4517395	DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen, clasificación y tramitación de expedientes de renovación de Diseño Industrial.</li> <li>- Escaneo de Diseños Industriales.</li> <li>- Grabación de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Industrial.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación, examen y resolución de expedientes de renovación de Diseños Industriales.</li> <li>Experiencia y conocimiento en Propiedad Industrial.</li> <li>Experiencia y manejo informáticos a nivel de usuario y manejo de bases de datos para grabación y consulta: Bussines Objects, Allera, Invernes, Silades, Penélope, Back Office.</li> </ol>	3,00	2,00
														1,00

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 -EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

**ANEXO II**  
**Certificado de méritos**

D./D<sup>a</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:	Grup/Subg	DNI.:
Cuerpo o Escala.	NRP.	
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)	

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984:		
Fecha de cese en el servicio activo:	Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

**4. MERITOS (7)**

<b>4.1.Grado Personal</b>		<b>Fecha de consolidación: (8)</b>			
<b>4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):</b>					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses, días)	
<b>4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>					
Curso	Centro				
<b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:</b>					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI NO

Lugar, Fecha y Firma

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) Solo 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) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: ORDEN (B.O.E. ) CONCURSO GENERAL 1-G-OEPM-16

**IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	N.º Registro Personal	Fecha de nacimiento	
Situación administrativa			Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado	Fecha consolidación	
Domicilio						Código Postal	

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General					
Denominación Puesto de Trabajo actual		Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, 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	N.º Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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


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

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

- (\*) CONCILIACIÓN PERSONAL, FAMILIAR y LABORAL: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 1.6 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 CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO**

1. El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
  - Servicio Activo
  - Servicios Especiales
  - Servicios en otras Administraciones Públicas
  - Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
  - Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. \_\_\_\_ Ley 30/84
  - Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
  - Otras Situaciones, indicando cuál.
3. **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro "Forma de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
  - Concurso
  - Libre designación
  - Redistribución de efectivos
  - Adscripción Provisional
  - Comisión de Servicios
  - Movilidad
  - Nuevo Ingreso
4. **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.
  - Imprescindible indicar **N.º de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B
  - **Conciliación Personal, Familiar y Laboral (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de este mérito, de acuerdo con el punto 1.6 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, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.
6. **CURSOS**, de conformidad con el punto 1.5 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	N.º orden convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

## ANEXO IV

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

1. El interesado deberá disponer de un certificado electrónico emitido por una entidad de certificación que figure en la relación publicada en la Sede Electrónica de la O.E.P.M.
2. Se accederá mediante el navegador a la dirección <https://sede.oepm.gob.es>.

En el “Catálogo de Procedimientos” seleccionar “solicitud de concursos para la provisión de puestos de trabajo en la O.E.P.M.”, el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.

3. Las solicitudes podrán presentarse también a través de FUNCIONA – Mis Servicios de RRHH - ( SIGP ).