

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

12119 *Resolución de 3 de agosto de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

Este Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico (1-E-OEPM-18) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, dotados presupuestariamente.

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

Bases

Primera. *Participantes.*

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

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

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

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

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

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo 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. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial, en defecto de ésta, donde radique el puesto reservado.

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

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución se dirigirán a la Dirección de la OEPM y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (Paseo de la Castellana, 75, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

2.2 Solicitudes a través de Internet: Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, a través de FUNCIONA – Mis servicios de RRHH (SIGP).

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

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

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

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

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

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la Resolución de adjudicación. La renuncia del peticionario de un puesto, supondrá la adjudicación al funcionario/a con mayor puntuación propuesto por la comisión de valoración.

Cuarta. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

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

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

1. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 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 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

b) En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya

expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento: 0.5 puntos por cada curso con una duración mínima de 10 horas.
- Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento: 1 punto por cada curso. No se contará más de una vez la impartición del mismo curso.
- 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 receptor/a o impartidor/a.
- No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.
- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.
- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

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

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

2. Segunda fase. Méritos específicos. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de 5 puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de 10 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en la 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, comprobados por la Secretaría General de la OEPM.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

b) Cuidado de hijos.

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

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

– Documentos acreditativos que 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 OEPM o persona en quien delegue.

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un 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 3 puntos en la primera fase y 5 puntos en la segunda fase.

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

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

Octava. *Destinos.*

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

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoque cualquier Administración, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 2.

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

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

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

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

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

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

Décima. *Comunicaciones.*

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

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

Undécima. *Impugnación.*

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

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

ANEXO I - A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5047226	OFIC. ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS O.A. PATENTES Y MARCAS O.A. SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD Y REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	28	14.166,63	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del control y seguimiento de las obras en el edificio. - Responsable del control y seguimiento de los servicios de mantenimiento general de las instalaciones de protección contra incendios. - Responsable de la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo y de las actuaciones. - Responsable de la redacción de Pliegos de Prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios y suministros. - Responsable del control de los servicios y suministros generales del edificio. - Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales. - Responsable de Seguridad. - Responsable de Inventario físico de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad laboral en las obras de construcción. - Curso general de contratación. - Suministro eléctrico en la AGE. - Contratación socialmente responsable. - Gestión de proyectos. - Propiedad Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, elaboración de pliegos técnicos, contratación y seguimiento de ejecución de contratos. Experiencia en preparación de pliegos técnicos, contratación de servicios y suministros generales del edificio y obras, y tramitación de licencias urbanísticas. Experiencia en la Coordinación del servicio de prevención de riesgos laborales, en la implementación de simuladores de emergencia. Experiencia en evaluación científico-técnica de proyectos de obras, servicios y suministros en el marco de Programas Estatales para el fomento de la Investigación. Formación Técnica. 	2,00	
2	1	2034070	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	8.326,71	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano en cualquier cuestión relacionada con las competencias de la Oficina Española de Patentes y Marcas y de las diferentes Unidades de Propiedad Industrial. - Coordinación y actualización de la información administrativa en materia de Propiedad Industrial. - Coordinación y dirección de equipos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en profundidad de todas las modalidades de Propiedad Industrial. Experiencia en coordinación y dirección de equipos humanos. Experiencia en Información al ciudadano en cuestiones de Patentes y Marcas y Propiedad Industrial. 	5,00 3,00 2,00	
3	1	4999940	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y dirección de la actividad de identificación y valoración de series documentales y confección del cuadro de clasificación de fondos. - Supervisión de los proyectos de digitalización de series documentales e búsquedas documentales e información sobre los fondos del archivo a los usuarios que lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística. - Tratamiento de datos. - Administración electrónica. - Digitalización. - Propiedad Industrial. - Informática. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de fondos dentro del sistema archivístico de la Administración. Formación superior en archivística, informática y otros aspectos de digitalización de fondos. 	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
4	1	5145342	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.982,17	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los pagos recibidos mediante las aplicaciones SIRECONET, SIRECOWEB, GENDOCFAG, GENDOCFAG12 y GENDOCFAG13 en los pagos de las aplicaciones de gestión de expedientes de Propiedad Industrial (ALFA, SITAMAR, SITAMOD, etc.) Seguimiento del proceso de asesoramiento técnico en los expedientes de Propiedad Industrial (plazos de tramitación y análisis de las causas por los que se producen). Coordinación de la Sección de Recaudación, Resolución de incidencias relacionadas con los sistemas de pagos en segundo nivel. Comunicación de incidencias a la División de Recaudación y gestión. Control de los pagos de las distintas modalidades de Propiedad Industrial y de certificados complementarios de innovación de productos farmacéuticos o productos fitosanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> De las distintas modalidades de Propiedad Industrial. Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos, de apuntes de anualidades de patentes, certificados complementarios de innovación de productos farmacéuticos y apuntes de expedientes de pagos no abonados. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIRECONET, SIRECOWEB, MID, CEO, ALFA, SITAMAR y Business Objects en los universos de datos. Experiencia o conocimiento en la tramitación de los distintos expedientes de Propiedad Industrial: signos distintivos, invenciones, diseños, etc. 	4,00	
5	1	2899434	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE EXAMEN II	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 AZ	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las labores de examen, resolución y validación de expedientes de Signos Distintivos. Responsable de los informes de carácter técnico. Asistencia a reuniones internacionales e impartición de cursos y ponencias. 	<ul style="list-style-type: none"> De informática, preferentemente aplicables a Signos Distintivos e Industrial, en particular con Signos Distintivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el examen de expedientes administrativos de Signos Distintivos. Experiencia en las Clasificaciones de Niza y Viena. Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de examinadores. Formación específica en Propiedad Industrial. Conocimiento de Inglés o francés nivel C1 o superior. 	3,00	
6	1	2792079	DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE DISEÑOS INDUSTRIALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 AZ	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Responsable de coordinación de los expedientes de resolución de las modalidades de Propiedad Industrial requeridos por otros órganos administrativos o por la Administración de Justicia. Responsable de la gestión de personal. Disponibilidad para asistir a reuniones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Patentes, Marcas, Diseños, Reitos Nueva Ley de Patentes. Introducción a la Propiedad Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de informes en materia de Propiedad Industrial. Experiencia en la participación en grupos de trabajo y actividades que se desarrollan tanto en el Área de Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Semiconductores como en el Área de Patentes. Experiencia en la representación en foros y proyectos internacionales en relación con el Diseño Industrial. 	5,00	
7	1	3403871	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE MODELOS UTILIDAD	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 AZ	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la coordinación del examen formal y técnico y de la tramitación de expedientes de modelos de utilidad. Responsable de los informes requeridos por otros Organos administrativos o por la Administración de Justicia. Responsable de la gestión de personal. Participación en las reuniones del Grupo Gestor de Calidad para aportar la información necesaria para mejorar continuamente la calidad de los expedientes de utilidad. Disponibilidad para asistir a reuniones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Propiedad Industrial. Bases de datos de patentes. Técnicas de mejora de procesos. Información de los expedientes de modelos de utilidad de propiedad industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y tramitación de expedientes de modelos de utilidad. Experiencia en la supervisión y realización de informes relacionados con los campos técnicos del Servicio (EITIP, oposiciones y recursos). Experiencia en la revisión y verificación de expedientes de modelos de utilidad. Experiencia en grupos de trabajo y actividades que se desarrollan tanto en el Área como en cooperación con otras unidades. 	2,50	

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	ME
8	1	4714643	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.345,72	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de sistemas de información de administración electrónica, con especial enfoque en la integración con otras Plataformas de Información de Propiedad Industrial. - Definición de soluciones funcionales y de desarrollo. - Mejoras adicionales para las distintas aplicaciones, pruebas de integración y soporte al usuario final. - Diagnóstico y resolución de problemas de funcionamiento de software y aplicaciones en entornos de desarrollo. - Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento de proyectos internacionales. - Gestión y seguimiento de los requisitos evolutivos y correctivos de aplicaciones corporativas. - Estimación en tiempo y coste de proyectos. - Interacción con usuario final para garantizar la correcta toma de requisitos y su seguimiento con el equipo de desarrollo. - Gestión de campos de alcance. - Validación de la arquitectura final del aplicativo en base a los requisitos evolutivos. - Interacción con otras áreas o departamentos para consensuar o validar el alcance de los requisitos evolutivos. - Seguimiento del progreso y generación de los principales indicadores del proyecto. - Coordinación de pruebas integradas y de pruebas con el equipo de desarrollo. - Coordinación con sistemas para la gestión de despliegues. - Mantenimiento de documentación y metadatos (UCM). - Formación y asistencia a los usuarios de UCM, Business Objects y Tableau. - Desarrollo y mantenimiento de informes y Cuadros de Mando en Business Objects. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual, Net, e integración con sistemas de terceros. - Control del sistema de comunicación a los pareceres de las solicitudes de Signos Distintivos a publicar. - Carga en base de datos de información de solicitudes internacionales para su posterior tramitación. - Control y validación de los datos originados en las aplicaciones en línea así como los procedimientos de actualización de la información. - Análisis del impacto de los evolutivos de los proyectos actualmente implantados y sus programas periféricos, como la carga y depuración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y Gestión de bases de datos (Oracle, MSOL, MySQL, PostgresSQL). - Gestión de proyectos (metodologías Agile, Métrica V3, JIRA, Redmine, etc.). - Tecnologías Java y Testing (JEE, JUnit, Mockito, Spring Framework, Struts, JUnit, Sonar, etc.). - Metodologías ágiles Scrum y/o Kanban. - Java / JEE. - BPM. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicaciones desarrolladas sobre bases de datos relacionales y aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE), en arquitectura de tres capas, software libre, entornos con tecnologías Java y Testing (JUnit, Mockito, Spring Framework, Struts, JUnit, Sonar, etc.). Experiencia en proyectos de sistemas de información de administración electrónica, trabajado en equipos multidisciplinares, con metodologías ágiles. Conocimiento de inglés, hablado y escrito nivel B2 o superior. 	4,00	
9	1	4360600	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.299,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los requisitos evolutivos y correctivos de aplicaciones corporativas. - Estimación en tiempo y coste de proyectos. - Interacción con usuario final para garantizar la correcta toma de requisitos y su seguimiento con el equipo de desarrollo. - Gestión de campos de alcance. - Validación de la arquitectura final del aplicativo en base a los requisitos evolutivos. - Interacción con otras áreas o departamentos para consensuar o validar el alcance de los requisitos evolutivos. - Seguimiento del progreso y generación de los principales indicadores del proyecto. - Coordinación de pruebas integradas y de pruebas con el equipo de desarrollo. - Coordinación con sistemas para la gestión de despliegues. - Mantenimiento de documentación y metadatos (UCM). - Formación y asistencia a los usuarios de UCM, Business Objects y Tableau. - Desarrollo y mantenimiento de informes y Cuadros de Mando en Business Objects. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual, Net, e integración con sistemas de terceros. - Control del sistema de comunicación a los pareceres de las solicitudes de Signos Distintivos a publicar. - Carga en base de datos de información de solicitudes internacionales para su posterior tramitación. - Control y validación de los datos originados en las aplicaciones en línea así como los procedimientos de actualización de la información. - Análisis del impacto de los evolutivos de los proyectos actualmente implantados y sus programas periféricos, como la carga y depuración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles Scrum y/o Kanban. - Java / JEE. - BPM. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos informáticos. Experiencia en toma de requisitos e interacción con los usuarios finales. Experiencia en el seguimiento de requisitos evolutivos y correctivos. 	4,00 3,00 3,00	
10	1	3301428	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.299,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual, Net, e integración con sistemas de terceros. - Control del sistema de comunicación a los pareceres de las solicitudes de Signos Distintivos a publicar. - Carga en base de datos de información de solicitudes internacionales para su posterior tramitación. - Control y validación de los datos originados en las aplicaciones en línea así como los procedimientos de actualización de la información. - Análisis del impacto de los evolutivos de los proyectos actualmente implantados y sus programas periféricos, como la carga y depuración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Objects. - Gestión de Contenidos UCM - ORACLE. - Lenguaje SQL. Sistemas de Gestión de Bases de Datos Avanzado. - Visual Basic,Net. - Metodologías orientadas al desarrollo. - Propiedad Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Contenidos UCM - ORACLE. Experiencia en elaboración de consultas, creación de informes y análisis en Business Objects. Conocimientos de Propiedad Industrial. 	4,00 3,00 3,00	
11	1	4676298	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.299,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual, Net, e integración con sistemas de terceros. - Control del sistema de comunicación a los pareceres de las solicitudes de Signos Distintivos a publicar. - Carga en base de datos de información de solicitudes internacionales para su posterior tramitación. - Control y validación de los datos originados en las aplicaciones en línea así como los procedimientos de actualización de la información. - Análisis del impacto de los evolutivos de los proyectos actualmente implantados y sus programas periféricos, como la carga y depuración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic,Net. - Metodologías orientadas al desarrollo. - Propiedad Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual Basic, Net, y conocimientos y experiencia en el uso de herramientas de gestión de servicios (Oracle, Cobol, Informatica). Experiencia en manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en Propiedad Industrial, especialmente en la tramitación de Signos Distintivos. 	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
12	1	3148437	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.982,17	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Generación de folletos de publicación de invenciones, composición, control y verificación de datos. - Control de ficheros XML para la verificación de invenciones, así como verificación de ficheros XML, producto de los diferentes folletos. - Creación y verificación de PDFs en Patente Europea controlando el cumplimiento de la normativa de traducción vigente. - Control de la Aplicación del Generador de Folletos y verificación de resultados, así como de la gestión de las Publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de BBDD, Lenguaje SQL, Informática a nivel de usuario (Word Perfect, Access, Excel, Creación documentos PDF,....). 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en generación y edición de folletos de Patentes y Modelos de Utilidad, y control del trabajo relativo a las diferentes aplicaciones de Propiedad Industrial, así como verificación de folletos de los expedientes a publicar de Patentes Nacional, Europea y Modelo de Utilidad. 	4,00	
13	1	1288858	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de incidencias y soporte a pruebas de aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE) y de aplicaciones basadas en un flujo (JWP). - Pruebas de carga, en bases de datos de expedientes de distintas modalidades, Control y registro de la documentación en el gestor documental. - Traslado de incidencias a los Departamentos correspondientes e interacción con los mismos, así como de la documentación grabada. - Coordinación y gestión del equipo de grabación. - Soporte en el desarrollo de aplicaciones externas de consulta, Control de carga en las diferentes bases de datos, Interacción con el equipo de usuarios internos para validación de requisitos funcionales. - Ejecución de pruebas funcionales y de validación de los requisitos, Control de las unidades, Control de la documentación digitalizada y consultable por los usuarios. - Pruebas de carga y rendimiento de aplicaciones de Propiedad Industrial, orientadas a usuarios externos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Web en Java. - Programación en Java/Hibernate, SQL. - JBoss, drools, JBPM, Hornet, electrónica. - Servicios en cloud de la administración. - Introducción a Linux. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos de gestores documentales y sistemas de gestión de bases de datos, en general (Oracle, MS Sharepoint, JIRA). Experiencia en aplicaciones desarrolladas sobre bases de datos en entorno web (JEE) y aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE), JBPm, struts, Hibernate, etc. 	3,00	
14	1	1405843	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Soporte en el desarrollo de aplicaciones externas de consulta, Control de carga en las diferentes bases de datos, Interacción con el equipo de usuarios internos para validación de requisitos funcionales. - Ejecución de pruebas funcionales y de validación de los requisitos, Control de las unidades, Control de la documentación digitalizada y consultable por los usuarios. - Pruebas de carga y rendimiento de aplicaciones de Propiedad Industrial, orientadas a usuarios externos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Informática. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en grabación de datos y coordinación de equipos grabadores. Conocimiento de los procedimientos de grabación de expedientes de Propiedad Industrial. Conocimientos de informática (Access, Excel, Power Point, Word). 	4,00	
15	1	2727750	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de explotación de sistemas informáticos, asociadas a la tramitación de las distintas modalidades de protección de Propiedad Industrial, en sistemas Windows, Linux y/o Unix para el seguimiento de la tramitación (para edición de "BOPI", facturación de parecidos e identificación de expedientes). - Tareas de gestión control de incidencias mediante la herramienta JIRA. - Soporte al Área de Sistemas de la DTI, tareas de inventariado, calidad y monitorización de los sistemas, bajo la guía y los protocolos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - PowerPoint. - Gestión y consulta de Bases de Datos. - Desarrollo en J2EE. - Aplicaciones web. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en digitalización de documentos. Experiencia en Bases de Datos. Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point). Trabajo en equipo. 	2,50	
16	1	4143620	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de explotación de sistemas informáticos, asociadas a la tramitación de las distintas modalidades de protección de Propiedad Industrial, en sistemas Windows, Linux y/o Unix para el seguimiento de la tramitación (para edición de "BOPI", facturación de parecidos e identificación de expedientes). - Tareas de gestión control de incidencias mediante la herramienta JIRA. - Soporte al Área de Sistemas de la DTI, tareas de inventariado, calidad y monitorización de los sistemas, bajo la guía y los protocolos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Access. - PowerPoint. - Gestión bases de datos (Oracle, MS SQL). 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión de documentación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas (Access, Excel, Power Point, Word). Conocimiento en gestión de bases de datos. 	4,00	
17	1	4714650	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Soporte al Área de Sistemas de la DTI, tareas de inventariado, calidad y monitorización de los sistemas, bajo la guía y los protocolos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática en general. - Procedimientos de calidad en la provisión de servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en herramientas de ticketing, general. Experiencia con sistemas informáticos en general. Experiencia en algún área específica de sistemas (Bases de Datos, Centros de proceso de datos, etc.). 	2,00	
																4,00	

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	ME
18	1	4852209	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de secretaría, atención telefónica, gestión de agendas, preparación de documentación y portafolios, registro de entrada y salida de asuntos.	- Ley de Protección de Datos. - Redes Sociales y aplicación a la difusión de la Propiedad Industrial.	1) Experiencia en puesto similar. 2) Conocimientos en Propiedad Industrial. 3) Experiencia en extracción de estadísticas de volumen de invenciones.	3,00 3,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 37/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO I - B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	3795701	OFIC. ESPAÑOL DE PATENTES Y MARCAS DE OFIC. ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS.O.A. DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A2	AE	EX11			- Examen, clasificación y tramitación de expedientes. - Formación técnica.	- Orimática. - Manejo de bases de datos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contenido técnico. 2) Conocimientos de propiedad industrial. 3) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario. 4) Formación técnica.	4,00 2,00 2,00 2,00	
2	2788426	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.982,17	A2 C1	AE	EX11			- Mantenimiento de los contenidos de la página Web, INTRANET, Sede Electrónica, y aplicaciones. CIBEPYME y otras herramientas de la cartelería digital. - Generación estadísticas mensuales. - Mantenimiento de Tablas de Datos per Datos. - Creación y edición de imágenes en gráficos vectoriales y en mapa de bits. - Creación, edición y modificación de documentos y aplicaciones. - Incorporación de nuevas metodologías de trabajo, basadas en las herramientas de trabajo de la DTI.	- Servicios Web, Java. - Diseño Gráfico Web. - Gestión de Contenidos en Redes Sociales. - Propiedad Industrial.	1) Experiencia en herramientas HTML y en manejo de gestores de contenidos. 2) Experiencia en edición y creación de formularios en pdf. 3) Conocimientos de Propiedad Industrial.	4,00 3,00 3,00	
3	2416321	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	A2 C1	AE	EX11			- Seguimiento, gestión, resolución de incidencias y actuaciones en Producción. - Control de calidad y documentación en el gestor documental. - Análisis y desarrollo de webservicios en JAVA y de aplicaciones en Visual Basic. - Control de procesos que corren sobre sistemas operativos Windows o Linux.	- Servicios Web en Java. - Visual studio .net. - Tecnologías XML. - Servicios en cloud de la administración electrónica.	1) Conocimientos de gestores documentales y sistemas de gestión de bases de datos, en general (Oracle, MS Access, etc) 2) Experiencia en programación en Visual Basic.Net. 3) Conocimiento y manejo de los sistemas operativos Windows, Linux y Unix.	3,00 3,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2018.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Concurso Especifico 1-E-OEPM-18

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)

Destino previo del cónyuge funcionario :

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma