

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

- 424** *Resolución de 17 de diciembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

Considerando la existencia de puestos de trabajo vacantes en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A. (OEPM), dotados presupuestariamente de manera adecuada y suficiente, y cuya provisión resulta necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo Autónomo y la prestación de servicios públicos con la calidad necesaria que figura en las Cartas de Servicios del mismo, el Director de este Organismo Autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 20), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases. Este 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 del Estado y en sus organismos públicos.

La resolución de convocatoria se dicta por delegación del Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, en los términos establecidos en el artículo 21.1.a) 3.ª de la Orden ICT/42/2019, de 21 de enero, por la que se fijan los límites para administrar los créditos para gastos y se delegan determinadas competencias en el ámbito del Departamento.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

- No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

- o Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de

provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Área de Recursos Humanos de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos - Mis servicios de RRHH (SIGP) - Concurso de méritos - Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificación de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales deberá presentarse escaneada y adjuntada a la solicitud telemática junto con los anexos correspondientes.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: www.oepm.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VI. Certificado de méritos específicos.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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 Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de uno o varios puestos de trabajo durante, al menos, los últimos 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella en la que se encuentra la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

o Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

o Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.

o Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

o Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

o Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el

puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido, en el modelo anexo VI que se adjunta a ésta convocatoria, por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/a: el Secretario General de la OEPM, o persona en quien delegue.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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 de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Organismo (www.oepm.es).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de este Organismo (www.oepm.es).

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Organismo (www.oepm.es).

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará en la página web de la OEPM listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Director de la OEPM en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las

circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse al Área de Recursos Humanos de la OEPM.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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 Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 17 de diciembre de 2019.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, P.D (Orden ICT/42/2019, de 21 de enero), el Director de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., José Antonio Gil Celedonio.

ANEXO I-A

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Obser- vaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|--------------|----------------------------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 1 | 1 | 4678283 | OFIC. ESPATENTES Y MARCAS (OEPIM), O.A. OFIC. ESPATENTES Y MARCAS (OEPIM), O.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 4.157,93 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Asistencia y atención especializada a emprendedores y Pymes en materia de Derechos de Propiedad Industrial. - Búsqueda de autoridades y parecidos de marcas. - Apoyo en la organización de las actividades en materia de difusión, promoción y comercialización de marcas. - Apoyo en las tareas de la Jefatura del Servicio de Apoyo a la Empresa. - Elaboración de las estadísticas mensuales del servicio Pyme así como de los informes de satisfacción del mismo. | - Word - Excel - Inglés | 1) Experiencia en la realización de tareas administrativas. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 14,00 6,00 | |
| 2 | 1 | 2512969 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Apoyo en la organización de las actividades en materia de difusión, promoción y comunicación del Organismo, encargándose del trabajo administrativo generado por el Organismo. - Realización de las tareas administrativas relacionadas con la gestión de reuniones y eventos. - Envío de mailings. - Gestión de inscripciones a las jornadas y eventos organizados por la OEPIM. - Organización y preparación de los viajes de los participantes en los servicios de difusión. - Elaboración de presentaciones en Power Point. | - Propiedad Industrial - Gestión de bases de datos. | 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 13,00 7,00 | |
| 3 | 1 | 4678282 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | A.P. | - Asesoramiento y atención a emprendedores y Pymes, entre otros, sobre los servicios de la OEPIM. - Gestión de la prestación de los citados servicios de la Oficina Auxiliar de la Jefatura de Sección. - Búsquedas en bases de datos: Invenres, Ceo e Impamar. - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de la Unidad. | - Propiedad Industrial - Gestión de bases de datos. - Mejoras de servicios de la Administración. | 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en puestos de atención directa al público. | 8,00 7,00 5,00 | |
| 4 | 1 | 5196908 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de la Unidad. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |
| 5 | 1 | 5196935 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de la Unidad. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |

| 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. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|-----------|--------|-----------|--------------------------|---|---|---|----------------------|-----|
| 6 | 1 | 3282147 | SECRETARÍA GENERAL HABILITADO / HABILITADA GENERAL | MADRID - MADRID | 22 | 6.448,31 | A2 C1 | EX11 | | | Realización de arribos de caja en las cuentas anuales trimestrales y anuales. - Habilitación de la tesorería de la aplicación Sorolla, incluyendo la apertura y cierre presupuestario, gastos y pagos a justificar, incluyendo, entre otros, los del proyecto Cibit. - Tramitación, supervisión, pagos y pago de facturas por emisión de servicios y rasqueros primarios. - Registro contable de facturas. - Envío de información contable a la AEAT, como el modelo 347. - Contabilización de ingresos y gastos en la aplicación Sic3. - Cuadre de la contabilidad presupuestaria de la Compañía Pública y de las distintas cuentas bancarias de la OEPM. - Cuadre de la aplicación Sic3 con la aplicación interna de gestión de ingresos, gastos y transferencias bancarias. - Supervisión del registro contable de facturas. - Emisión mensual de facturas de los servicios prestados según precios públicos. | - Pagos a justificar y anticipos de caja en la factura electrónica en la AGE. - Propiedad Industrial. - Excel avanzado. | 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Formación universitaria en Ciencias Exactas. 4) Experiencia en la realización de transferencias bancarias. 5) Experiencia en contabilidad financiera o presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos. 6) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Sic3 y Excel. 3) Experiencia en la realización de transferencias bancarias. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 7 | 1 | 1186472 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | EX11 | | | - Tramitación y seguimiento de las distintas fases de los contratos administrativos: servicios, suministros, obras, encomiendas de gestión, subvenciones nominativas y en régimen de convenio nacional, e internacionales, así como la tramitación y seguimiento de las distintas fases de los contratos administrativos centralizados y descentralizados de los departamentos ministeriales. - Alta de expedientes de contratación en la aplicación Sorolla: clasificación del objeto, aplicación presupuestaria, autorización de ejecución y realización de documentos contables. - Configuración de licitaciones electrónicas en la Plataforma de contratación del Sector Público. - Elaboración y emisión de anuncios de licitación. - Adjudicación y formalización de los diversos tipos de contratos a la Plataforma del Sector Público, en el ámbito de la OEPM. - Tramitación de expedientes de pago de costas judiciales. - Remisión de notificaciones administrativas a unidades y organismos públicos. | - Sic3 - Registro contable de facturas electrónicas. - Contabilizar presupuestaria. - Excel | 1) Experiencia en contabilidad financiera o presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Sic3 y Excel. 3) Experiencia en la realización de transferencias bancarias. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 8 | 1 | 1968554 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | EX11 | | | Tramitación y seguimiento de las distintas fases de los contratos administrativos: servicios, suministros, obras, encomiendas de gestión, subvenciones nominativas y en régimen de convenio nacional, e internacionales, así como la tramitación y seguimiento de las distintas fases de los contratos administrativos centralizados y descentralizados de los departamentos ministeriales. - Alta de expedientes de contratación en la aplicación Sorolla: clasificación del objeto, aplicación presupuestaria, autorización de ejecución y realización de documentos contables. - Configuración de licitaciones electrónicas en la Plataforma de contratación del Sector Público. - Elaboración y emisión de anuncios de licitación. - Adjudicación y formalización de los diversos tipos de contratos a la Plataforma del Sector Público, en el ámbito de la OEPM. - Tramitación de expedientes de pago de costas judiciales. - Remisión de notificaciones administrativas a unidades y organismos públicos. | - Contratación Pública. - Sorolla2, gestión de expedientes y gestión de caja. - Gestión presupuestaria. - Plataforma de Contratación del Sector Público. | 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 10,00 10,00 | |

| 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. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|-----------|------------|-----------|--------------------------|--|--|--|-------|-------|
| 9 | 1 | 2828026 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | A.P. | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de ficheros de pagos y generación de recibos. - Control del proceso BIBO que anota en las bases de datos de las distintas modalidades de aplicación Industrial (Alfa, Sitar, Sitarmod, Sitarpro) y tasas correspondientes. - Tramitación de solicitudes de devolución de tasas y resolución de casos, tanto de usuarios de departamentos. - Atención al público telefónica y personalmente sobre pagos de tasas y precios públicos y de otros. - Relación con los distintos departamentos para la solución de incidencias relacionadas con anotaciones de pagos, incidencias de usuarios de las tasas y precios públicos. - Alta en SIRECO de los ingresos recibidos por transferencia para su posterior aplicación y anotación de los pagos en las diferentes bases de datos Alfa, Sitar, Sitarmod, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Recaudación. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 10,00 | 10,00 |
| 10 | 1 | 3729708 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en gestión y tramitación de documentación de situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. - Control de permisos, vacaciones, ausencias e incidencias de usuarios de departamento y laboral, con la aplicación Trama. - Tramitación de documentos registrales a través de Badatal y Sitarpro. - Control horario del personal funcionario y laboral con la aplicación Evalos. | <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Protección de datos. - Propiedad Industrial. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 10,00 | 10,00 |
| 11 | 1 | 4678284 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de ficheros de pagos y generación de recibos. - Control del proceso Bibo que anota en las bases de datos de las distintas modalidades de aplicación Industrial (Alfa, Sitar, Sitarmod) el pago de las tasas correspondientes. - Tramitación de solicitudes de devolución de tasas y resolución de casos, tanto de usuarios externos como de otros departamentos. - Entrega de los recibos correspondientes a los usuarios. - Relación con los distintos departamentos para la solución de incidencias relacionadas con anotaciones de pagos. - Grabación de los datos de las tasas y precios públicos. - Alta en Sireco de los ingresos recibidos por transferencia para su posterior aplicación y anotación de los pagos en las diferentes bases de datos Alfa, Sitar, Sitarmod, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Reglamento General de Recaudación. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 10,00 | 10,00 |

| 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 | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|----------------------|-----|
| 12 | 1 | 4719653 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en tareas de habilitación. - Apoyo en tareas de gestión de nóminas. | - Excel. - Gestión de personal. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 | |
| 13 | 1 | 4678296 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 4.157,93 | C2 | AE | EX11 | | A.P. | | - Registro de Entrada de documentación de Propiedad Industrial. - Clasificación, codificación y archivo de documentación de toda la documentación de invenciones, Diseños e Invenciones Distintivas, así como de Signos Distintivos, así como de expedientes administrativos en ALFA, CHIRAZ, PENLOPE, SIGEM, STAMAR, SITADEX Y BACKOFFICE. | - Atención básica al cliente en inglés. - Uso y aplicaciones de internet. | 1) Conocimiento y manejo de todos los códigos aplicables a cada uno de los diferentes modalidades de expedientes administrativos en el ámbito de aplicación de la Ley de Patentes y de las aplicaciones / bases de datos similares a las descritas en el puesto. | 8,00 | |
| 14 | 1 | 1363827 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 14 | 3.813,53 | C1 C2 | AE | EX11 | | A.P. | | - Clasificación, codificación, digitalización y archivo de documentación. - Manejo de las herramientas informáticas a nivel usuario. | - Atención al Público. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la codificación. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 8,00 6,00 | |
| 15 | 1 | 4678297 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.813,53 | C2 | AE | EX11 | | A.P. | | - Registro de Entrada de documentación. - Clasificación, codificación y digitalización de expedientes administrativos. | - Atención al Público. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. | 6,00 8,00 6,00 | |
| 16 | 1 | 2080671 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en tareas administrativas en el Área de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 | |
| 17 | 1 | 5196968 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en tareas administrativas en el Área de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 | |
| 18 | 1 | 1528340 | DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.157,93 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 | |
| 19 | 1 | 1630131 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 | |
| 20 | 1 | 1729944 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 | |

| 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 |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|-----------|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|-------|
| 21 | 1 | 2753970 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 |
| 22 | 1 | 2771676 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.157,93 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia y conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 |
| 23 | 1 | 3515892 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.157,93 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 |
| 24 | 1 | 4288825 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.157,93 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 |
| 25 | 1 | 4493890 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia y conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. | 10,00 |
| 26 | 1 | 1481016 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | EX11 | | | | - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos. - Tareas de apoyo relacionadas con el procedimiento de cambios de nombre, caducidades, anotación de autorizaciones de representación y preparación y expedición de certificaciones utilizando para ello las aplicaciones informáticas de Siamar, Ceo, Altera, Siamar Soa y Sinoacap. | - 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 de cambios de nombre, caducidades, anotación de autorizaciones y expedición de certificaciones. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 15,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | 5,00 |

| 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 | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|-----------|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|-----------------------|-----|
| 27 | 1 | 4456455 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | EX11 | | | | - Tareas de apoyo a los diversos expedientes del Departamento de Signos Distintivos. - Particularmente las relacionadas con la preparación y codificación de expedientes de transmisión de derechos (inscripción de caducidad de usufructo, opción de compra, inscripción de licencias o cambios de nombre del titular). - Distribución de documentación al Departamento y comunicación de expedientes de marcas y nombres comerciales utilizando para todas las tareas descritas las aplicaciones informáticas de Sianmar, Ceo, Alieria, Sianmar Soa. - Tareas de apoyo a los diversos expedientes del Departamento de Signos Distintivos. | - Los relacionados con la Propiedad Industrial referente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de inscripción de transmisión de derechos comerciales, de usufructo, opción de compra, inscripción de marcas o nombres comerciales, de cambio de nombre del titular. 2) Experiencia en el procedimiento administrativo en el Departamento y comunicación de incidencias y resoluciones de expedientes de marcas y nombres comerciales. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 | |
| 28 | 1 | 2726509 | AUXILIAR DE INFORMATICA N14 | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | EX11 | | | | - Tareas de apoyo a los diversos expedientes del Departamento de Signos Distintivos. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 15,00 5,00 | |
| 29 | 1 | 5196914 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | EX11 | | | | - Tareas de apoyo a los diversos expedientes del Departamento de Signos Distintivos. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 15,00 5,00 | |
| 30 | 1 | 3795701 | DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MODELOS | MADRID - MADRID | 22 | 4.859,89 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen, clasificación y tramitación de expedientes del Área de modelos de utilidad y diseños industriales. - Atención a los intereses de sobre expedientes en tramitación. - Apoyo en el control, gestión y tramitación de expedientes administrativos en la tramitación de solicitudes de modelos de utilidad, diseños industriales y topografías de los productos según y acciones, así como la gestión y seguimiento de incidencias. - Tramitación de modificaciones y rectificaciones, examen formal de oposiciones de diseños industriales y modelos de utilidad, los levantamientos de adaptamientos en diseños industriales. - Resolución de petición de prórrogas de plazos. - Atención a los interesados sobre expedientes en tramitación. | - Propiedad Industrial - Word. - Excel. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario. | 14,00 3,00 3,00 | |
| 31 | 1 | 4694475 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | MADRID - MADRID | 22 | 4.430,58 | A2 C1 | EX11 | | | | - Examen de oficina (formalidades) - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y certificados complementarios de protección. - Tareas de tramitación de expedientes de concesión, emisión de títulos. - Tareas auxiliares de apoyo en la tramitación de expedientes de cesiones y licencias de invenciones. | - Propiedad Industrial. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes de Propiedad Industrial, y en particular diseños industriales y modelos de utilidad. 2) Experiencia en manejo de bases de datos para tramitación y consulta. 3) Conocimientos de Propiedad Industrial. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 32 | 1 | 826879 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | EX11 | | | | - Examen de oficina (formalidades) - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y certificados complementarios de protección. - Tareas de tramitación de expedientes de concesión, emisión de títulos. - Tareas auxiliares de apoyo en la tramitación de expedientes de cesiones y licencias de invenciones. | - Propiedad Industrial. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 12,00 8,00 | |

| 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 | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|---------------|-----|
| 33 | 1 | 2968872 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación y comprobación de datos. Admisión y traslado de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |
| 34 | 1 | 4713986 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación y comprobación de datos. Emisión y traslado de documentos. Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Patentes Europeas y POI. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |
| 35 | 1 | 4713990 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación y comprobación de datos. Emisión y traslado de documentos. Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |
| 36 | 1 | 5196929 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Grabación y comprobación de datos. Emisión y traslado de documentos. Información administrativa de expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 12,00 8,00 | |
| 37 | 1 | 4678175 | DEPTO. DE COORDINACION JURIDICA Y RELAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | A.P. | | - Publicación de interposiciones y resoluciones de recursos. - Tramitación de expedientes. - Tramitación administrativa de recursos. - Gestión de trámites de audiencias. - Asignación de recursos a litigios atendiendo a bases de datos. - Atención al público. | - Propiedad Industrial. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el apartado descripción del puesto. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. | 17,00 3,00 | |
| 38 | 1 | 1871370 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Realización de trámites relacionados con la entrada y salida de recursos administrativos. - Tramitación de expedientes de recursos. - Preparación de la documentación de los recursos extraordinarios de revisión para la realización del reparto de recursos para su posterior tramitación y resolución. | - Propiedad Industrial. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. | 17,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo req. | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------|-----------|----------|--------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 39 | 1 | 2041576 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 15 | 3.312,40 | C1 C2 | EX11 | | | | - Entrada y salida de la información del Departamento. - Archivo de documentación, recepción, tramitación y seguimiento de correo electrónico. - Realización de tareas propias del Departamento. | - Word - Excel | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 15,00 | |
| 40 | 1 | 4343817 | DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA FUNCIONAL | MADRID - MADRID | 20 | 8.181,95 | A2 C1 | EX11 | | | | - Mantenimiento de los contenidos de la página Web de Internet. - Creación de contenidos para el sitio Web de Calidad y Seguridad. - Clasificación de contenidos. CIBEPYME y contenidos multimedia de la cartelería digital. - Generación estadísticas. - Creación y edición de imágenes en gráficos vectoriales y en mapa de bits. - Creación, edición y modificación de documentos y formularios en pdf. | - Diseño gráfico Web. - HTML Dinámico. Javascript. - Accesibilidad en las páginas web y sus contenidos digitales. | 1) Experiencia en herramientas HTML. 2) Experiencia en el manejo de gestores de contenidos. 3) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. | 7,00 6,00 7,00 | |
| 41 | 1 | 4678299 | JEFE / JEFA DE EXPLOTACION | MADRID - MADRID | 20 | 6.888,49 | A2 C1 | EX11 | | | | - Tareas de explotación de servidores. - Asesoramiento y apoyo técnico a la tramitación de las distintas modalidades de protección de Propiedad Industrial, en sistemas Windows y Linux. - Generación de ficheros para la explotación de los sistemas (para edición de Boletín Oficial de Propiedad Industrial, facturación de patentes e identidades, carga en Sistema de Tramitación de Invenciones, ...) y gestión y control de incidencias mediante la herramienta JIRA. - Resolución de incidencias y soporte a pruebas de aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE). - Revisión de cargas en bases de datos. - Control y registro de la documentación en el gestor documental. | - Servidor de Aplicaciones JBoss. - Tecnologías ágiles Scrum y/o Kanban. - JIRA. | 1) Experiencia en explotación de sistemas de servidores. 2) Conocimiento de los procesos de explotación asociados a los procedimientos de tramitación de Propiedad Industrial y su publicación en el BOPI. 3) Experiencia en gestión de documentación y herramientas de ticketing. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 42 | 1 | 4714650 | ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | A2 C1 | EX11 | | | | - Resolución de incidencias y soporte a pruebas de aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE). - Revisión de cargas en bases de datos. - Control y registro de la documentación en el gestor documental. - Generación de folletos de publicación de Invenciones. - Composición, control y mantenimiento de las aplicaciones de la OCEPM. Control de carga en las distintas bases de datos. - Interacción con usuarios internos para validación de requisitos funcionales. - Ejecución de pruebas funcionales, de validación de los requisitos definidos y de control de calidad. | - Programación en Java/Hibernate. - SQL. - JBoss, JBPM. | 1) Experiencia en las tecnologías JAVA, JBPM, struts, Hibernate, etc. 2) Conocimientos de gestores documentales y sistemas de gestión de bases de datos, en general (Oracle, MS SQL, etc.) 3) Experiencia en aplicaciones desarrolladas sobre bases de datos relacionales y aplicaciones desarrolladas en entorno web (JEE). | 8,00 6,00 6,00 | |
| 43 | 1 | 3322722 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.480,30 | C1 | EX11 | | | | - Generación de folletos de publicación de Invenciones. - Composición, control y mantenimiento de las aplicaciones de la OCEPM. Control de carga en las distintas bases de datos. - Interacción con usuarios internos para validación de requisitos funcionales. - Ejecución de pruebas funcionales, de validación de los requisitos definidos y de control de calidad. | - Gestión y Consulta de bases de datos. - Aplicaciones web. - Excel. | 1) Experiencia en bases de datos. 2) Experiencia en trabajo en equipo. 3) Experiencia en aplicaciones web. | 7,00 7,00 6,00 | |

| 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. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|--|---|----------------------|-----|
| 44 | 1 | 4387967 | PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.480,30 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Mantenimiento aplicaciones de propiedad industrial (actualización, control y carga de datos bibliográficos, documentos PDFs e imágenes asociadas para las bases de datos de Invenis y soporte en el control de calidad de los documentos de B&DD de Propiedad Industrial (Latpat). - Digitalización de documentos vis. Opin. control de calidad de los errores. | - JIRA, Gestión y uso de bases de datos. - Propiedad Industrial. | 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 7,00 7,00 6,00 | |
| 45 | 1 | 126085 | OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID CONSOLA | MADRID - MADRID | 15 | 4.157,93 | C1 | AE | EX11 | | H.E | - Grabación y tratamientos de datos. - Procesamiento básico de textos. - Control de calidad y revisión de documentación. - Generación de documentos Word/Excel. - Disponibilidad horario de tarde. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de informática a nivel de usuario. 3) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. | 7,00 7,00 6,00 | |
| 46 | 1 | 5196940 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Grabación de documentación en gestor documental - Consulta de bases de datos de Propiedad Industrial. - Realización de pruebas de las aplicaciones de Propiedad Industrial. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 10,00 | |
| 47 | 1 | 5196941 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Grabación de datos de las aplicaciones de Propiedad Industrial. - Preparación de la documentación de Propiedad Industrial para su publicación. - Consulta de bases de datos de Propiedad Industrial. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 10,00 | |
| 48 | 1 | 5196942 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Generación de folletos de aplicaciones. - Revisión de calidad de los folletos generados. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 10,00 | |
| 49 | 1 | 5196945 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Soporte a las áreas básicas del área de Sistemas. Comunicaciones. Soporte a Usuario, siempre bajo la guía y supervisión de la División de la División de Tecnologías de la Información. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 10,00 | |
| 50 | 1 | 5196954 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 3.312,40 | C2 | AE | EX11 | | | - Soporte a las tareas básicas del área de Sistemas. Comunicaciones. Soporte a Usuario, siempre bajo la guía y los protocolos establecidos en la División de Tecnologías de la Información. | - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 10,00 10,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11, EX12, EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/09/2007), EX16, EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/ESTAT/DE FUNC-ADMIN/REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SAN/ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* H.E: HORARIO ESPECIAL

ANEXO I-B

| Nº Orden | Código puesto | 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 | M/E |
|----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|-------|-------|
| 1 | 4501635 | OFIC. ESP. PATENTES Y MARCAS (OPEM), O.A. OFIC. ESP. PATENTES Y MARCAS (OPEM), O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 15 | 3.312,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de cuadros de recaudación de ingresos y anotación en los libros de cuentas. - Digitalización de documentos contables de pago. - Generación de ficheros de transferencia de pago a proveedores. - Validación de datos en las distintas aplicaciones contables, en particular SIC, Sorolla y Sireco. - Alta de facturas en el registro contable de facturas. Recepción de facturas electrónicas y envío al Servicio de Administración Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> - SIC3. - Proyectos de gasto en SIC3. - Administración Electrónica. - Excel. - Word. | <p>1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos y bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en el desempeño del puesto de trabajo.</p> | 10,00 | 10,00 |
| 2 | 1498508 | DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Signos Distintivos. - Relaciones con la tramitación de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales, utilizando para ello las aplicaciones informáticas de Sítamar, Ceo y Penélope. | <ul style="list-style-type: none"> - Los relacionados con la Propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general. | <p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de renovación de Signos Distintivos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> | 15,00 | 5,00 |
| 3 | 2785399 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos utilizando para estas tareas las aplicaciones informáticas de Sítamar, Ceo y Penélope. | <ul style="list-style-type: none"> - Los relacionados con la propiedad Industrial, particularmente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general. | <p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de solicitudes de marcas y nombres comerciales.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> | 15,00 | 5,00 |
| 4 | 3320569 | DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Soporte al Área de Sistemas de la DTI, tareas de inventariado, calidad y mantenimiento de los sistemas de la OEFM, siempre bajo la guía y los protocolos establecidos en la División de Tecnologías de la Información. - Posibilidad de horario de tarde. | <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Procedimientos de calidad en la provision de servicios. | <p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en campos relacionados con (Servidores, Centros de proceso de datos, Atención al usuario etc.).</p> <p>3) Experiencia de trabajo en equipo.</p> | 8,00 | 6,00 |
| 5 | 1630087 | OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA | MADRID - MADRID | 16 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de contratación informática. - Elaboración de informes de control presupuestario de la División de Tecnologías de la Información y del informe sobre el presupuesto de la Administración (REINA). - Control de facturación de expedientes de contratación informática. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de bienes y servicios - Expediente de contratación - Certificado digital y firma electrónica. | <p>1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación informática.</p> <p>2) Experiencia en control de facturación y seguimiento económico de contratos.</p> <p>3) Experiencia en elaboración del informe sobre recursos informáticos de la administración.</p> | 10,00 | 5,00 |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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: 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: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Grupo/Subgrupo: _____ N.R.P.: _____
 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

| Admón. | 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 Resolución de de fecha BOE de

En, a de de 2019

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

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por la Dirección de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., por Resolución 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"/> Autoriza 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Tipo de discapacidad: | | |
| Adaptaciones precisas (resumen): | | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI: | | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____) | | |
| Destino previo del cónyuge funcionario/a: | Cuidado de hijo/a | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 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

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, D./dña. con DNI presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.

En, a de de 2020

Fdo.:

ANEXO V

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

ANEXO VI

Certificado de méritos específicos

D./D.^a
en calidad de.....
certifica que:

D./D.^a
con DNI ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En a de de 2020