

número inicialmente previsto en la especialidad «Investigación en Telemedicina» con destino en el mismo Organismo, pasando, en consecuencia de una a dos las plazas convocadas en esta última especialidad.

Madrid, 31 de enero de 2007.—La Ministra de Educación y Ciencia, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurrea Casamayor.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**3847** *ORDEN TAS/382/2007, de 12 de febrero, por la que se modifica la Orden TAS/3367/2006, de 18 de octubre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos B, C, D y E.*

Primero.—Por Orden TAS/3367/2006, de 18 de octubre (BOE del 2 de noviembre), se convocó un concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos B, C, D y E vacantes en el Ministerio.

Segundo.—El plazo para resolver el concurso finaliza el 21 de febrero de 2007, de acuerdo con el cómputo previsto en la base séptima de la Orden de convocatoria.

Tercero.—La complejidad de la gestión, dado el elevado número de solicitudes recibidas dificulta el cumplimiento del plazo máximo para resolverlo.

Cuarto.—Teniendo en cuenta que el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permite la ampliación, sin que esta exceda de la mitad de los plazos establecidos y que la causa de la ampliación está prevista en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Esta Subsecretaría ha resuelto ampliar el plazo de resolución del concurso en un mes contado a partir del día siguiente a la terminación del plazo establecido en la base Séptima de la Orden de 18 de octubre de 2006 (BOE de 2 de noviembre).

Contra esta Resolución no cabe recurso, según lo previsto en el artículo 42.6 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 12 de febrero de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**3848** *ORDEN ITC/383/2007, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Vacantes puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al

Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico (OEPM-1E-07) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I-A y I-B de esta Orden, que constará de dos fases, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Primera. Participantes.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 3, 4, 8, 12 y 13.

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

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

b) Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Cuerpos y/o Escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

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

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

#### Segunda. Situaciones Administrativas de los participantes.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso:

1.1 Los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo.

1.2 Los funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de este Departamento, salvo quienes estén destinados en alguna de las Secretarías de Estado del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.3 Los funcionarios que hayan sido removidos o cesados de su puesto de trabajo, obtenido por concurso o libre designación respectivamente, antes de haber transcurrido dos años desde la toma de posesión, o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

1.4 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, debiendo acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

1.5 Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

1.6 Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en este concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a aquéllas y siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

2. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Están obligados a participar en este concurso:

3.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique la publicación de la convocatoria del presente concurso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

3.2 Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en la Oficina Española de Patentes y Marcas, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo

tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aún participando, no obtengan puesto podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique la publicación de la convocatoria del presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso dirigidas a la Dirección General de la Oficina Española de Patentes y Marcas y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el Registro General del citado Organismo (Paseo de la Castellana, 75, 28071 Madrid), en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Al anexo III se acompañarán los anexos III (hoja 2) y II, debidamente cumplimentados. Asimismo, se adjuntará la documentación a tener en cuenta para valorar los méritos específicos, de acuerdo con la base 4.2.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria para cada puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

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

El funcionario que considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de solicitudes, y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por el órgano o unidad a que se refiere la base quinta.

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso se aplicará el criterio establecido en los apartados anteriores, si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

4.1.3 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, se valorará con 0,15 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

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

4.1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa, con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el Anexo I-A y I-B, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se hayan expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que hayan tenido una duración mínima de diez horas. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 1 punto por cada uno.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente el que le corresponda la mayor puntuación. No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor.

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

La valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que figuran en el anexo I-A y I-B, se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de 10 puntos.

Los puestos señalados en el Anexo I-A para los que cabe la posibilidad de celebración de entrevista, prevista en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se indican con la clave siguiente: E (posible celebración de entrevista). La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. La entrevista se realizará, en su caso, por el especialista o experto designado al efecto por la autoridad convocante quien rendirá informe no vinculante a la Comisión de Valoración.

#### Quinta. Acreditación de méritos.

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

2. Los méritos generales de los funcionarios participantes se acreditarán en el anexo II (certificado de méritos) que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidos por el órgano competente en materia de personal.

Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

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

dientes de la Secretaría General para la Administración Pública o las escalas a extinguir de la AISS.

3. Los funcionarios que aleguen como méritos los recogidos en la base cuarta, apartado 4.1.5. referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

b) Cuidado de hijos hasta los 12 años. Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

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

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

No desempeño de actividad retribuida: Certificación 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.

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

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

6. A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, acompañarse una relación de la documentación aportada. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4 y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

#### Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, que de acuerdo con la Orden APU /526/2005, de 7 de marzo, procurará la paridad entre hombres y mujeres. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera

de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración serán nombrados por el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio antes del inicio de las reuniones de aquélla. La resolución se expondrá en los tablones de anuncios, para general conocimiento y en su caso, ejercicio de las acciones que procedan sobre la actuación del órgano colegiado reguladas por la legislación vigente.

3. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y poseer grado de personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados, de acuerdo con el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo concerniente a los concursos específicos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos al citado grupo.

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

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

#### Séptima. Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida, en cada una de ellas.

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

#### Octava. Destinos.

1. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

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

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

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, en el plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en ella se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuviera la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia

del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

4. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que, excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Décima. *Comunicaciones.*—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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal,

así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 6 de febrero de 2007.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre), el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I - A

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción		Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos		
						ADM	GR			Cuerpos	Titulación Académica	Punt. Máx.
1	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> JEFE ÁREA GESTIÓN ECONÓM., FINAN. Y PRESUPUESTARIA	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11	- Coordinación, seguimiento y control de la actividad de los diversos servicios del Área: Administración Financiera, Contabilidad y Recaudación, Contratación y Retribuciones. - Dirección del equipo de trabajo del Área de Gestión Económica. - Elaboración de estudios, informes y propuestas en materia económica y financiera.	- De gestión económica, financiera y presupuestaria. - De procedimiento administrativo. - De gestión de personal.	- Experiencia en gestión económica y contratación - Experiencia en gestión de ayudas o fondos transferidos a Organismos Internacionales. - Experiencia en dirección, coordinación y gestión de equipos de trabajo. - Conocimientos inglés/francés - Conocimientos y/o experiencia en gestión de archivos.	4 2 2 2 4
2	JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO NIVEL N26(E)	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A/B	EX11	- Coordinación de la actividad desarrollada en el ámbito del Servicio de Archivo y de su personal, de conformidad con las directrices e instrucciones proporcionadas por la Jefatura de Área, en especial, en los relativos al seguimiento del proceso de digitalización y externalización del Archivo.	- Cursos de ofimática a nivel de usuario. - Archivos y gestión documental.	- Conocimientos en materia de propiedad industrial - Experiencia en dirección y coordinación de equipos. - Experiencia en la gestión de procesos de digitalización de archivos. - Conocimiento legislación en materia de prevención. - Experiencia en relaciones laborales.	2 2 2 4 2
3	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN C (E)	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A/B	EX19	3A009TPS - Elaboración del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Planificación de la actividad preventiva. - Labores de coordinación en materia de seguridad en el trabajo y en ergonomía y Psicosociología aplicadas. - Aplicación del Manual de Autoprotección. - Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.	- Ergonomía. - Planes de evacuación. - Prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en relaciones laborales. - Experiencia en elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales e informática de usuarios. - Experiencia en actividades similares. - Conocimiento legislación aplicable. - Experiencia en formación de prevención. - Experiencia en la ejecución de tareas en materia de vigilancia de la salud. - Informática de usuario.	4 2 2 2 3 3 3
4	TÉCNICO PREVENCIÓN C	1	Madrid	24	6.883,20	AE	A/B	EX19	3A009TPS - Eliminación factores de riesgo. - Ejecución actuaciones preventivas, elaboración partes de incidencias. - Prestación primeros auxilios y ejecución de actuaciones en materia de vigilancia de la salud. - Ejecución programas de formación, Seguimiento Mutuas externas.	- Prevención Riesgos Laborales. - Actuaciones de emergencia. - Vigilancia de la salud. Higiene industrial. - Planes de evacuación.	- Experiencia en relaciones laborales. - Experiencia en elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales e informática de usuarios. - Experiencia en actividades similares. - Conocimiento legislación aplicable. - Experiencia en formación de prevención. - Experiencia en la ejecución de tareas en materia de vigilancia de la salud. - Informática de usuario.	2 3 3 3 1 3
5	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO N24	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11	- Dirección, gestión y control en la recepción y tramitación de los documentos presentados a la OEPM, ya sean solicitudes e incidencias relativas a las diferentes modalidades de la propiedad industrial, ya sean escritos de carácter general, así como de los documentos presentados en la OEPM y dirigidos a otros Organismos de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 38 de la LRJAP-PAC. - Comprobación del carácter de los documentos y del pago preceptivo de la correspondiente tasa, en su caso. - Coordinación y distribución de la documentación recibida y, en particular, de la presentada por Correos o en otros Organismos. - Cotejo y compulsas de documentos.	- Procedimiento administrativo. - Propiedad Industrial.	- Conocimientos de propiedad industrial. - Experiencia en gestión de registros de entrada y salida de documentos. - Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	3 3 1

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos	Titulación Académica			Punt. Máx.	
6	JEFE SECCIÓN FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11		- Participación en la elaboración del Plan de Formación de la OEPM. - Gestión de la formación: ejecución de las acciones	- Word Avanzado. - Acces Avanzado.	- Conocimiento y experiencia en gestión de Recursos Humanos. - Experiencia en ejecución de acciones	2
										formativas, organización cursos, control y evaluación de resultados. - Gestión de ayudas a la formación. - Elaboración de la memoria anual de Formación.			
7	SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL N30 (E)	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11		- Funciones propias de Secretaria. - Manejo de paquetes informáticos, preparación con tratamiento de textos y hoja de cálculo de escritos e informes del Subdirector. - Tramitación de entrada y salida de la documentación de la Subdirección, clasificación y archivo. - Relaciones externas y gestión de la agenda del Subdirector, preparación de viajes y liquidación de facturas.	- Creación de documentos PDF. - Propiedad Industrial - Redacción de informes. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en puestos de Secretaria. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Experiencia en información y atención al público personal y telefónica. - Experiencia en archivo de documentación y expedientes.	3 3 2 2
	<b>PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA</b>												
8	JEFE ÁREA PATENTES MECÁNICA APLICADA	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11	2AO12	- Dirección, control y coordinación del examen de solicitudes de patentes del sector de la mecánica aplicada. - Coordinación técnica de los aspectos propios de su sector técnico relacionados con la coordinación, grupos de trabajo, etc. - Control de las materias técnicas de su sector en el ámbito de los Tribunales de Justicia.	- Propiedad Industrial, especialmente en patentes. - Cursos de carácter técnico con especial aplicación al sector de técnicas industriales. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia probada, en los últimos tres años, en la dirección, control y coordinación de examinadores de patentes especializados en el procedimiento de concesión de patentes en el sector de la mecánica aplicada. - Experiencia probada, en los últimos tres años, en la dirección, control y coordinación de examinadores de patentes especializados en la realización de informes sobre el estado de la técnica en el sector de la mecánica aplicada. - Experiencia en la gestión de calidad PCT. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	4 3 2 1
9	CONSEJERO TÉCNICO	1	Madrid	28	12.777,26	AE	A	EX11		- Coordinación de aquellas materias que exigen un tratamiento unificado dentro del Departamento de Patentes e Información Tecnológica. - Preparación y seguimiento del Plan Estratégico del Departamento de Patentes e Información Tecnológica. - Gestión de Calidad en el marco del Departamento de Patentes e Información Tecnológica y su homogeneización con sistemas de calidad a nivel internacional. - Preparación y gestión de programas de formación del Departamento.	- Propiedad industrial. - Gestión de Calidad. - Diseño de la formación en propiedad industrial. - Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre calidad y formación en el marco de patentes.	- Experiencia en gestión de Unidades de tramitación y examen de patentes. - Experiencia en preparación y ejecución de planes y programas de actuación relacionados con patentes. - Experiencia docente en patentes y en tareas relacionadas con la gestión de la formación en patentes a nivel nacional e internacional. - Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre calidad y formación en el marco de patentes.	3 3 2 2
10	TÉCNICO SUPERIOR N26	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A	EX11		- Tramitación de patentes; realización de informes tecnológicos de Patentes y otros servicios de información tecnológica.	- Propiedad Industrial, especialmente en Patentes y Modelos.	- Experiencia mínima de tres años en tramitación de Patentes y realización de informes tecnológicos de Patentes y otros servicios de Información Tecnológica. - Experiencia en utilización de bases de datos de Patentes. - Conocimientos de Inglés y/o Francés o Alemán	5 3 2

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos	Titulación Académica			Punt. Máx.	
11	JEFE DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A	EX11		- Planificación, organización y mantenimiento de los fondos documentales de la OEPM.  - Difusión y promoción de los servicios relacionados con la consulta, reproducción, gestión de la documentación sobre Propiedad Industrial. - Aplicación a la documentación técnica de la OEPM de los soportes digitales necesarios para hacerla apta para un intercambio, difusión, almacenaje propios de una Oficina electrónica. - Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con temas de documentación: estandarización, nuevas tecnologías, productos y servicios, redes, bases de datos. - Responsable de la coordinación del examen técnico y concesión de patentes en los sectores de la mecánica general y construcción, así como de la emisión de informes sobre el estado de la técnica. - Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio requeridos por otros órganos administrativos o por la Administración de Justicia.  - Asistencia a reuniones internacionales.  - Responsable de la dirección del personal técnico.	- Documentación y Biblioteconomía.  - Bases de datos sobre Propiedad Industrial y relacionadas. - Idiomas.	- Dominio de la documentación sobre Propiedad Industrial en general y de patentes en particular.  - Experiencia en utilización de herramientas de búsqueda documental y de bases de datos relacionadas con Propiedad Industrial. - Buen conocimiento de inglés y experiencia en el uso de documentación en dicho idioma.  - Experiencia en tareas de formación, cursos, seminarios y en la asistencia a reuniones nacionales e internacionales.  - Experiencia en examen, clasificación y realización de informes técnicos de solicitudes de patentes pertenecientes a los sectores de la mecánica general o de la construcción, en los tres últimos años. - Rendimiento probado en la elaboración de informes técnicos de patentes relativos a materias pertenecientes a los sectores de la mecánica general o de la construcción, en los últimos tres años. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	3
12	JEFE SERVICIO PAT. MECÁNICA GENERAL Y CONSTRUCCIÓN	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A	EX11	2AO12	- Propiedad Industrial, especialmente en patentes.  - Procedimiento administrativo de concesión de patentes.  - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en examen, clasificación y realización de informes técnicos de solicitudes de patentes pertenecientes a los sectores de la mecánica general o de la construcción, en los tres últimos años. - Rendimiento probado en la elaboración de informes técnicos de patentes relativos a materias pertenecientes a los sectores de la mecánica general o de la construcción, en los últimos tres años. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	4	
13	JEFE SERVICIO DE PATENTES FÍSICA Y ELÉCTRICAS	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A	EX11	2AO12	- Propiedad Industrial, especialmente en patentes.  - Procedimiento administrativo de concesión de patentes.  - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en examen, clasificación y realización de informes técnicos de solicitudes de patentes nacionales e internacionales PCT en los últimos tres años. - Rendimiento probado en la elaboración de informes técnicos de patentes relativos a materias pertenecientes a los sectores físico o eléctrico, en los últimos tres años. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	3	
14	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y CONSULTA	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11		- Propiedad Industrial.  - Documentación.  - Informática. - Idiomas.	- Conocimiento de la documentación en general y de Propiedad Industrial en particular. - Experiencia en la gestión de fondos documentales. - Experiencia en utilización de herramientas de búsqueda documental y de bases de datos. - Conocimientos de inglés y experiencia en la asistencia a reuniones nacionales e internacionales.	3	

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos			Titulación Académica	Punt. Máx.
15	JEFE SECCIÓN PATENTE EUROPEA PCT	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11	- Gestión y tramitación de solicitudes de patentes europeas.  - Tramitación y resolución de validaciones de patentes europeas. - Relaciones con la Oficina Europea de Patentes.  - Información al público sobre procedimiento concesión patentes europeas.  - Control gestión y coordinación de las actuaciones administrativas en la tramitación de solicitudes de modelos de utilidad, diseños industriales y topografías de los productos semiconductores.  - Propuestas de resoluciones. Gestión y seguimiento de incidencias.  - Distribución, organización y control de la recepción de documentación, del archivo administrativo, y de la grabación de Bases de Datos con las publicaciones preceptivas a BOPJ.  - Asistencia a los interesados sobre expedientes en tramitación.	- Procedimiento administrativo.  - Propiedad Industrial.  - Informática aplicable a la gestión administrativa.  - Propiedad Industrial.  - Procedimiento Administrativo Común.  - Procesador de Textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo.	- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes, con preferencia en propiedad industrial.  - Experiencia en relaciones con Organismos Internacionales y su atención al público. - Inglés y/o francés.	4
16	TÉCNICO N24	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11	- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y criterios solvencia económica y valoración para la contratación administrativa de Servicios de Información Jurídica y para la adquisición de fondos.  - Mantenimiento y ampliación del Fondo Bibliográfico especializado en Derecho de la Propiedad Industrial y utilización sistemática de búsquedas en Base de Datos Jurídicas.  - Supervisión de las tareas de tratamiento de la documentación y del inventario de fondos.  - Preparación y asistencia a las reuniones internacionales en las que participa la OEPM en materia de patentes, tanto en la Oficina Europea de Patentes (OEP), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Unión Europea (UE).  - Participación en las reuniones de la Comisión Interministerial para las negociaciones de la OMC.  - Organización y participación en seminarios internacionales en relación a las materias descritas. - Organización y preparación de reuniones y visitas de otras Oficinas de Propiedad Industrial.	- Propiedad Industrial.  - Procedimiento Administrativo Común y su aplicación a la Propiedad Industrial.  - Nueva Ley de Marcas.  - Inglés.	- Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes, preferentemente de Propiedad Industrial.  - Experiencia en manejo de Bases de Datos para grabación y consulta, preferentemente de Propiedad Industrial.  - Experiencia en dirección y coordinación de tareas y equipos de trabajo.	5
17	JEFE SERVICIO BIBLIOTECA JURÍDICA	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A/B	EX11	- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y criterios solvencia económica y valoración para la contratación administrativa de Servicios de Información Jurídica y para la adquisición de fondos.  - Mantenimiento y ampliación del Fondo Bibliográfico especializado en Derecho de la Propiedad Industrial y utilización sistemática de búsquedas en Base de Datos Jurídicas.  - Supervisión de las tareas de tratamiento de la documentación y del inventario de fondos.  - Preparación y asistencia a las reuniones internacionales en las que participa la OEPM en materia de patentes, tanto en la Oficina Europea de Patentes (OEP), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Unión Europea (UE).  - Participación en las reuniones de la Comisión Interministerial para las negociaciones de la OMC.  - Organización y participación en seminarios internacionales en relación a las materias descritas. - Organización y preparación de reuniones y visitas de otras Oficinas de Propiedad Industrial.	- Documentación Jurídica extranjera y nacional. Fuentes y recursos legislativos, parlamentarios y judiciales en Internet. - Administración Electrónica y Gestión de Archivos.  - Propiedad Industrial.  - Sobre Impacto de la Propiedad Intelectual en los Servicios de Información de las Bibliotecas.  - Procedimiento Administrativo Común y su aplicación a la Propiedad Industrial.	- Diplomado en Documentación y Biblioteconomía con experiencia técnica acreditada. - Conocimientos de Propiedad Industrial.  - Conocimientos en implantación de sistemas de calidad en Bibliotecas y Servicios de Documentación.  - Experiencia en la redacción de documentos para la contratación administrativa de Bases de Datos Jurídicas y adquisición de Fondos.  - Licenciado en Derecho y especialista en Propiedad Industrial.	4
18	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES U.E.Y OEP	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A/B	EX11	- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y criterios solvencia económica y valoración para la contratación administrativa de Servicios de Información Jurídica y para la adquisición de fondos.  - Mantenimiento y ampliación del Fondo Bibliográfico especializado en Derecho de la Propiedad Industrial y utilización sistemática de búsquedas en Base de Datos Jurídicas.  - Supervisión de las tareas de tratamiento de la documentación y del inventario de fondos.  - Preparación y asistencia a las reuniones internacionales en las que participa la OEPM en materia de patentes, tanto en la Oficina Europea de Patentes (OEP), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Unión Europea (UE).  - Participación en las reuniones de la Comisión Interministerial para las negociaciones de la OMC.  - Organización y participación en seminarios internacionales en relación a las materias descritas. - Organización y preparación de reuniones y visitas de otras Oficinas de Propiedad Industrial.	- Nueva Ley de Marcas.  - Inglés.  - Impartición de cursos sobre Propiedad Industrial.	- Experiencia acreditada en actividades de cooperación internacional con Oficinas de Propiedad Industrial y otras Instituciones nacionales o internacionales.  - Experiencia acreditada en asistencia a reuniones internacionales en materia de patentes. - Conocimiento profundo del idioma francés y alto del inglés.	3

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos	Titulación Académica			Punt. Máx.	
19	<b>DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION</b> COORDINADOR ÁREA PROYECTOS TECNOLÓGICOS INTERNAC.	1	Madrid	28	16.633,50	AE	A	EX11		- Relación con Organismos Internacionales de Propiedad Industrial.  - Representación de la División de Tecnologías de la Información en los grupos de trabajo sobre proyectos internacionales vinculados a TIC en los que interviene la OEPM.  - Dirección coordinación y seguimiento técnico de proyectos internacionales de tecnologías de la información.  - Asesoramiento técnico y valoración de proyectos tecnológicos internacionales de acuerdo con la estrategia definida en la OEPM. Disponibilidad para viajar.	- Dirección y Gestión de Proyectos Informáticos.  - Herramienta Époco, XML y BEA Web Logic.  - La contatación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  - Firma electrónica: Aspectos Técnicos y Jurídicos.	- Amplios conocimientos en materia de Propiedad Industrial. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de Propiedad Industrial en materia de Invencciones.  - Excelente nivel de inglés hablado y escrito.	4
20	JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11	- Dirección de equipo de desarrollo de Bases de Datos Documentales en materia de Propiedad Industrial.  - Responsable de la Producción de productos derivados de las BB.DD. documentales.  - Responsable de la publicación de Boletín Oficial de la Propiedad Industrial (BOPI) en CD-ROM, DVD y WEB.  - Coordinación de infraestructuras informáticas para proyectos de distribución de información.	- Arquitectura y tecnología de diseño por capas entornos Web.  - Administración, Gestión y programación de BB.DD. documentales.  - Sistema de desarrollo PACBASE.  - Adabas y Natural.	- Experiencia en administración, desarrollo y mantenimiento de sistemas de base de datos documentales.  - Experiencia en publicación de contenidos documentales masivos en Internet.  - Experiencia en gestión de proyectos de tecnologías de la información en el ámbito de la Propiedad Industrial.  - Experiencia en dirección, gestión y coordinación de proyectos de tecnologías de la información.	3	
21	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A/B	EX11	- Responsable de la gestión y explotación de la infraestructura de servidores del Centro de Proceso de Datos del Organismo.  - Responsable de la producción y explotación de los datos corporativos, entorno mainframe.  - Responsable de la explotación de Sistemas Abiertos, bases de datos y sistemas Windows.  - Responsable de la gestión del almacenamiento en redes SAN y de los planes de backup y recuperación.	- Oracle 9i: Administración de Bases de Datos.  - Oracle Real Application Clusters.  - Windows 2003 Directorio Activo.  - Administración de HP-UX, Solaris y Bases de Datos en SQL Server.	- Experiencia en coordinación y dirección de grupos de trabajos.  - Experiencia en administración y gestión de Sistemas Unix y Windows.  - Experiencia en administración y gestión de Bases de Datos.  - Experiencia en gestión y control de backups y recuperaciones en los anteriores entornos.  Gestión del almacenamiento en redes SAN.	2	

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción				Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos	Titulación Académica			Punt. Máx.	

OBSERVACIONES

CUERPOS

CÓDIGO

EXCLUSIONES

Administración

CÓDIGO ADMINISTRACIÓN

AE Administración del Estado

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA  
 EX13 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN  
 EX14 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD  
 EX15 - EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS 01-86)  
 EX16 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS  
 EX17 - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROL

EX19 EX12+ EX13+EX15+EX16+EX17+PERSONAL ESTATUTARIO DE LA SS

EX12 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA  
 EX13 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN  
 EX15 - EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS 01-86)  
 EX16 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS  
 EX17 -EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

Titulaciones

TITULACIÓN

2A012 Ingeniería Superior o Licenciado en Ciencias

3A009 Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo

TPS Titulación y Capacitación en funciones preventivas de nivel superior



Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico anual	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cuerpos			Titulación Académica	Punt. Máx.
27	TÉCNICO SISTEMAS ADMINISTRACIÓN B.D.	1	Madrid	25	9.260,86	AE	A/B	EX11	- Coordinación Técnica y seguimiento de proyectos de desarrollo de aplicaciones de gestión de Propiedad Industrial (modalidades de Invencción y Diseño Industrial)	- Análisis y Desarrollo orientado a servicios.	- Experiencia en desarrollo de sistemas de información en arquitectura de 3 capas orientada a servicios (mínimo 2 años).	3

- Experiencia en análisis de requisitos y comunicación con usuarios finales para el desarrollo de sistemas de información.
- Experiencia demostrable de al menos 2 años en coordinación técnica y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistema de información.
- Experiencia demostrable en desarrollos de sistemas de información basados en Apache, Weblogic, Oracle, XML, UNIX, (mínimo 2 años)

OBSERVACIONES

CUERPOS

CÓDIGO

EXCLUSIONES

Administración

CÓDIGO ADMINISTRACIÓN

AE Administración del Estado

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

- EX12 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA
- EX13 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN
- EX14 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD
- EX15 - EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS 01-86)
- EX16 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX17 - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROL

EX19 EX12+ EX13+EX15+EX16+EX17+PERSONAL ESTATUTARIO DE LA SS

- EX12 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA
- EX13 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN
- EX15 - EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS 01-86)
- EX16 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX17 -EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METOROLOGÍA

Titulaciones

CÓDIGO

TITULACIÓN

2A012 Ingeniería Superior o Licenciado en Ciencias

3A009 Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo

TPS Titulación y Capacitación en funciones preventivas de nivel superior

## ANEXO II

D./D<sup>a</sup>**CARGO:****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre:			DNI.:
Cuerpo o Escala.		Grupo	NRP.
Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)		

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha de Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar Art. 17.R.D. 365/1995 Fecha cese servicio activo		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto		
Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:
	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a), del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

**4. MÉRITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado.  
A - Autonómica.  
L - Local.  
S- Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E. ) **CONCURSO ESPECÍFICO OEPM 1-E-07****IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA SOLICITUD**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

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

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

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

AÑOS .....

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B
- **Conciliación Familiar (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 4.6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.1 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

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

**ANEXO IV****CERTIFICACIÓN DE GRADO CONSOLIDADO**

D/D<sup>a</sup> .....

Cargo .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D<sup>a</sup> .....

N.R.P. ....

Funcionario/a del Cuerpo /Escala .....

Con fecha .....

Ha consolidado el grado personal .....

Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación

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

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