

3849

ORDEN ITC/384/2007, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso general 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 corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura 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, en su redacción dada 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 aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (OEPM-1G-07) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Orden, el cual, 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 la 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) 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) Los funcionarios de carrera 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 30/84, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de 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 publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio 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 la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Aun no cumpliendo el requisito anterior tengan destino definitivo en 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.

b) Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, respectivamente.

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

4. 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 un puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

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

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

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

8. Los funcionarios 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.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización 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, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Dirección General de la Oficina Española de Patentes y Marcas, se presentarán en el Registro General del citado Organismo (paseo de la Castellana, 75, 28071 Madrid), en el plazo de quince 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

3. 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 tengan 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.

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

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

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

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 de trabajo, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

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

4.1 Méritos adecuados. Se valorará los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en los anexos A-I y I-B de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

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 la unidad de personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o 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, por haber sido suprimidos sus puestos de trabajo o bien por haber sido 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.

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

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

4.5 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en los anexos I-A y I-B, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya 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:

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

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,75 puntos por cada uno.

En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará el de más alto nivel. No se podrá acumular la puntuación como perceptor e impartidor.

4.6 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 cinco puntos:

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla 12 años, siempre que, se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

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

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo)

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta de esta convocatoria, durante el plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

a) Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales, o que haya sido éste su último destino definitivo, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre (BOE de 7 de diciembre).

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, o que haya sido éste su último destino definitivo.

c) 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, cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, o que en uno y otro caso hayan sido estos sus últimos destinos definitivos.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpo o escala de carácter departamental.

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

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

3. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.6, para su acreditación, deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario. Destino cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino de 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 hijo 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 acredite 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 18 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. Los méritos adecuados a que hace referencia el apartado primero de la base cuarta serán acreditados por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependen los puestos desempeñados por los candidatos, así como con títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, 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:

Presidenta: 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. 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.

Séptima. Adjudicación de puestos.

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

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

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

4. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Octava. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

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

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que 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.

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

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

5. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia 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 primer párrafo del punto 5 de esta base.

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Undécima. Impugnación.—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 6 de febrero de 2007.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/3187/2004, 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	Cuorpos			Punt. Máx.	
1	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> HABILITADO GENERAL	1	Madrid	22	4.935,44	AE	B/C	EX11	<p>Tramitación de expedientes de gasto y de pagos directos, "a justificar" y anticipos de caja fija, seguimiento y tramitación de vienes trimestrales y anuales de caja fija.</p> <p>- Tramitación y pago de indemnizaciones por razón de servicio (dietsas y viajes).</p> <p>- Control y seguimiento de los fondos de caja y cuentas corrientes.</p> <p>- Elaboración de documentos contables.</p>	<p>- Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.</p> <p>- Sistema Sorolla.</p> <p>- Gestión económica, financiera y presupuestaria.</p>	<p>- Experiencia acreditada en puestos similares.</p> <p>- Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación SOROLLA.</p> <p>- Experiencia acreditada en el manejo de herramientas de ofimática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico).</p>	5
2	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11	<p>- Tramitación y seguimiento de contratos administrativos de obras, servicios suministros, consultoría y asistencias técnicas, así como de otros contratos de la Administración, convenios de colaboración y subvenciones en materia de propiedad industrial.</p> <p>- Recopilación y examen de la documentación remitida por la OEPM a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y al Tribunal de Cuentas, conforme a la normativa vigente.</p> <p>- Dirección del equipo de trabajo de la Sección de Contratación.</p>	<p>- Contratación administrativa.</p> <p>- Cursos de ofimática: tratamiento de textos (Word) y de hoja de cálculo (Excel).</p> <p>- Gestión económica, financiera y presupuestaria.</p>	<p>- Experiencia en tramitación de convenios de colaboración y subvenciones en materia de propiedad industrial.</p> <p>- Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico.</p>	5
3	JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	<p>- Utilización de bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>- Gestión y tramitación de documentación de personal funcionario y laboral.</p> <p>- Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes modificación de RPT,s.</p> <p>- Confección tarjetas digitales y registro de usuarios.</p>	<p>- Gestión de personal.</p> <p>- Badral 3. Gestión de personal y Registro Central de personal.</p> <p>- Gestión modificaciones RPT,s - Badral 3</p>	<p>- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en elaboración de expedientes modificaciones RPT,s.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en expedición de certificaciones digitales.</p>	2 3 3
4	JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	<p>- Elaboración y tramitación de la documentación correspondiente a planes de pensiones de la Administración General del Estado.</p> <p>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gasto, pagos directos, "a justificar" y anticipos de caja fija.</p> <p>- Apoyo administrativo en la tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietsas y viajes).</p> <p>- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos contables.</p>	<p>- Certificación y Procedimiento de Registro. (Registradores usuarios tarjetas certificación).</p> <p>- Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.</p> <p>- Sistema Sorolla.</p>	<p>- Experiencia en gestión y seguimiento planes de pensiones de la Administración General del Estado.</p> <p>- Experiencia acreditada en puesto similar.</p> <p>- Experiencia acreditada en manejo de aplicación SOROLLA.</p>	2 5 3
									<p>- Gestión económica, financiera y presupuestaria.</p> <p>- Ofimática general (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico).</p>	<p>- Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico.</p>	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. Max.
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	- Apoyo a las actividades desarrolladas en el Área de Gestión Económica y de Prevención de la Secretaría General. - Prevención de Riesgos Laborales.	- Informática básica	- Experiencia en apoyo a las actividades del Servicio de Prevención. - Experiencia en la gestión de reconocimientos médicos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en la tramitación de bajas de la Seguridad Social.	3
6	JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.590,46	AE	C/D	EX11	- Atención e información al público. - Recepción y gestión de la documentación relativa a las diversas modalidades de propiedad industrial. - Tareas de gestión de asignación de fecha de presentación y revisión de documentos. - Tramitación y distribución de la documentación presentada tanto en la OEPM como en otros Organismos y por correo relativa a las modalidades de propiedad industrial.	- Atención al público. - Propiedad Industrial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC.	- Experiencia en atención al público. - Conocimientos de propiedad industrial. - Experiencia en unidades de registro de entrada y salida de documentos.	5 2 3
7	AUXILIAR OFICINA N12	5	Madrid	12	2.590,46	AE	D	EX11	- Atención e información al público. - Recepción y gestión de la documentación relativa a las diversas modalidades de propiedad industrial. - Tareas de gestión de asignación de fecha de presentación y revisión de documentación. - Tramitación y distribución de la documentación presentada tanto en la OEPM como en otros Organismos y por correo.	- Atención al público. - Propiedad industrial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	- Experiencia en atención al público. - Experiencia en tramitación administrativa. - Conocimientos de ofimática.	3 5 2
8	PORTERO MAYOR DIRECCIÓN GENERAL	1	Madrid	10	2.590,46	AE	E	EX11	- Atención y control a las dependencias de la Unidad. - Supervisión y control del personal subalterno destinado en la Unidad. - Organización y distribución de documentación. - Apoyo en tareas de atención e información al público.	- Información y atención al público.	- Experiencia en el control del personal subalterno de la Unidad. - Experiencia en organización y distribución de documentación. - Experiencia de apoyo en tareas de atención e información al público. - Conocimientos básicos de ofimática.	3 3 3 1
9	EXAMINADOR N20	4	Madrid	20	2.870,40	AE	B/C	EX11	- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación y escaneo de elementos figurativos.	- Los relacionados con el procedimiento administrativo, y en particular con la Propiedad Industrial, preferentemente en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento de registro de Signos Distintivos.	- Formación en la tramitación de procedimientos administrativos, en particular en materia de Propiedad Industrial y preferentemente en Signos Distintivos. - Experiencia en el examen y resolución de expedientes administrativos, en particular en materia de Propiedad Industrial y preferentemente en Signos Distintivos.	5 5
10	JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	- Examen propuesta y resolución de expedientes de renovación de Signos Distintivos, particularmente la reclasificación de productos y servicios de nombres comerciales y fusión de renovación de marcas.	- Especialmente, los relacionados con la Propiedad Industrial en materia de Signos Distintivos - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de Signos Distintivos. - Formación en materia de Signos Distintivos. - Experiencia en el Procedimiento Administrativo Común.	4 3 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.	
11	EXAMINADOR N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11		- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Signos Distintivos y tramitación administrativa de sus solicitudes.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial y en particular en materia de Signos Distintivos.	- Formación en materia de procedimiento administrativo y en especial en materia de Propiedad Industrial, preferentemente en Signos Distintivos.	5
												Signos Distintivos. - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, preferentemente en materia de Propiedad Industrial y en particular en Signos Distintivos.	5
12	JEFE NEGOCIADO N14	2	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos.	- Los relacionados con el procedimiento de Propiedad Industrial, preferentemente en Signos Distintivos. - De ofimática e informática aplicables al procedimiento administrativo en general y en especial a la tramitación de Signos Distintivos.	- Formación en la tramitación de procedimientos administrativos, en particular en materia de Propiedad Industrial, preferentemente en Signos Distintivos. - Experiencia en la tramitación de procedimientos de tramitación de autorizaciones administrativas.	6 4
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos del Departamento de Signos Distintivos, particularmente en procedimientos de tramitación de solicitudes de Renovaciones de Signos Distintivos.	- Los relacionados con documentación del procedimiento administrativo. - De ofimática e informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	- Formación en la tramitación de procedimientos administrativos, particularmente en las solicitudes de renovación de Signos Distintivos. - Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. - Experiencia en atención al público.	5 3 2
	PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA												
14	JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN PCT	1	Madrid	20	2.870,40	AE	BC	EX11		- Control y gestión de informes de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional. - Relaciones con las Áreas de Examen de Patentes y con los servicios de Informática.	- Procedimiento administrativo. - Propiedad Industrial.	- Experiencia en control y gestión de informes de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional. - Experiencia en relaciones con las Áreas de Examen de Patentes y con los servicios de informática.	5 5
15	JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN PATENTES	1	Madrid	20	2.870,40	AE	BC	EX11		- Tareas de apoyo a la Dirección del Departamento de Patentes e Información Tecnológica en la planificación de la tramitación de patentes.	- Los relacionados con Propiedad Industrial, preferentemente en materia de Patentes, Modelos y Diseños Industriales. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point).	- Experiencia en la realización de tareas de apoyo para la elaboración y control de planes extraordinarios de incremento de la producción. - Experiencia en la coordinación y tramitación de la documentación y de los expedientes que sirven de base para la realización de informes técnicos, preferentemente de patentes y modelos. - Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la coordinación de diferentes servicios y/o áreas dependientes de unidades orgánicas, preferentemente relacionadas con patentes y modelos. - Manejo de aplicaciones de ofimática.	4 3 2 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	Cuorpos			Punt. Max.	
16	JEFE DE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	- Recepción y registro de entrada en el Servicio de documentos de patentes europeas y PCT. - Control, seguimiento y archivo de validaciones de patentes europeas. - Atención al público.	- Procedimiento administrativo. - Propiedad industrial.	- Experiencia en gestión y tramitación de documentos de patentes europeas y PCT. - Experiencia en validaciones de patentes europeas.	5
17	JEFE NEGOCIADO N14	2	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	- Archivo y mantenimiento de la documentación en soporte electrónico y papel. - Suministro y reproducción de documentación sobre Propiedad Industrial. - Ordenación y gestión de documentación en soportes electrónicos. - Consulta de bases de datos relacionados con la Propiedad Industrial.	- Informática aplicable a la gestión administrativa. - Informática. - Archivo y documentación. - Idiomas.	- Conocimiento de la documentación administrativa y de Propiedad Industrial en particular. - Experiencia en utilización de bases de datos relacionadas con Propiedad Industrial. - Experiencia en archivo de documentación documental. - Experiencia en el suministro y reproducción documental.	2 3 3 2
18	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	1	Madrid	12	2.114,84	AE	D	EX11	- Tareas auxiliares de apoyo a la recepción, tramitación, grabación y archivo de expedientes de patentes y modelos.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo. - Atención al público.	- Conocimiento de tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Conocimientos de informática nivel usuario. - Experiencia en atención al público.	4 3 3
19	AUXILIAR OFICINA N12	2	Madrid	12	2.114,84	AE	D	EX11	- Tareas auxiliares de apoyo a la recepción, tramitación, grabación y archivo de expedientes de patentes y modelos.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo. - Atención al público.	- Conocimiento de tramitación y archivo de expedientes administrativos, preferentemente de patentes y modelos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Experiencia en atención al público.	4 3 3
20	COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	- Realización de las certificaciones solicitadas por Juzgados, Tribunales y otros Organismos Públicos, así como de las destinadas a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en actividades de lucha contra la piratería. - Actividad de información sobre estado y titularidad de los derechos de Propiedad Industrial registrados. - Búsquedas en las diferentes Bases de Datos tanto por identidades y parecidos como por titulares. - Manejo del programa informático del Área de Tribunales.	- General de Marcas. - Propiedad Industrial.	- Experiencia acreditada en la realización de certificaciones para Tribunales y otros Organismos Públicos. - Manejo de programas informáticos de gestión de relaciones con los Tribunales. - Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto en entorno Windows. - Manejo de las Bases de Datos SITADEX, SITAMOD, DATAWARE Y SINFORMAR.	3 1 2
21	JEFE DE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	- Realización de anotaciones de cargas. - Búsquedas en las diferentes Bases de Datos de la OI/PM. - Manejo del programa informático de Tribunales.	- Propiedad Industrial. - Marcas - Patentes	- Manejo de las Bases de Datos SITADEX, SITAMOD, DATAWARE Y SINFORMAR. - Manejo de procesadores de textos y Bases de Datos en entorno Windows. - Conocimiento de la situación jurídica y de la ordenación de los documentos en expedientes de Propiedad Industrial.	3 4 3

- Realización de emplazamientos y remisiones de expedientes en RCA y cumplimiento de Sentencias.

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.
22	<u>DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</u> ANALISTA PROGRAMADOR	1	Madrid	18	4.440,44	AE	B/C	EX11	- Análisis y desarrollo de aplicaciones en tecnología web. Desarrollos en arquitectura de tres capas Java y net. - Entornos Microsoft, Unix, Oracle Weblogíc, Apache.	- Visual Basic.net. - Introducción Unix. - Curso avanzado de Unix. - Introducción a Oracle 9i:SQL. - Administración de sistemas Unix/Linux.	- Experiencia en pruebas de usuarios y validación de aplicaciones informáticas y datos, relacionados con la gestión de expedientes de inyección - Experiencia en procesos de digitalización de fondo documental y control de calidad de sistemas ePhocnix. - Conocimientos de propiedad industrial. - Control de Calidad de los folletos publicados. - Experiencia en tareas de carga, depuración, mantenimiento y salvaguarda de grandes sistemas.	4
23	OPERADOR DE CONSOLA	1	Madrid	15	2.870,40	AE	C	EX11	- Realización de tareas de explotación de sistemas corporativos Linux/Unix Windows. - Planificación y seguimiento de procedimientos de copia de seguridad. - Preparación y planificación de tareas automáticas de explotación. - Manejo de herramientas de gestión de sistemas y de impresoras de alta producción.	- Administración Microsoft Windows 2003. - Legato Networker - HP Open View. - Microsoft Acces. - Microsoft Exchange/Outlook.	- Experiencia en mantenimiento de plataformas Linux/Unix/Windows. - Experiencia en manejo de herramientas de gestión de sistemas.	3
24	JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	- Recepción, resolución y escalado de incidencias informáticas en la OEPM. - Manejo de la aplicación de gestión de incidencias del Centro de Atención a Usuarios de la OEPM. - Control y seguimiento del inventario del parque informático de la OEPM.	- Instalación y mantenimiento de equipos informáticos.	- Experiencia en tareas de soporte y atención a usuarios. - Experiencia en gestión de inventario de equipos y aplicaciones informáticas.	4

OBSERVACIONESCUERPOSCÓDIGOEXCLUSIONESAdministraciónCÓDIGO 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

ANEXO I-B

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. Max.
25	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.590,46	AE	C/D	EX11	- Atención e información al público. - Recepción y gestión de la documentación relativa a las diversas modalidades de propiedad industrial. - Tareas de gestión de asignación de fecha de presentación y revisión de documentos. - Tramitación y distribución de la documentación presentada tanto en la OEPM como en otros Organismos y por correo relativa a las modalidades de propiedad industrial.	- Atención al público. - Propiedad Industrial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC.	- Experiencia en atención al público. - Conocimientos de propiedad industrial. - Experiencia en unidades de registro de entrada y salida de documentos.	5 2 3
26	<u>SIGNOS DISTINTIVOS</u> JEFE NEGOCIADO OFICINA INTERNACIONAL	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	- Relaciones con la Oficina Internacional. - Examen y archivo de solicitudes e incidencias de marcas internacionales.	- Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común y con la Propiedad Industrial en especial con Signos Distintivos. - De informática aplicable a Signos Distintivos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente en Signos Distintivos. - Francés / Inglés hablado y escrito.	5 5
27	EXAMINADOR N16	2	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Examen de Forma y Licitud de expedientes de Signos Distintivos y tramitación administrativa de sus solicitudes.	Los relacionados con la Propiedad Industrial y en particular en materia de Signos Distintivos. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común. - De informática aplicable al procedimiento de registro de Signos Distintivos.	- Formación en materia de procedimiento administrativo y en especial en materia de Propiedad Industrial, preferentemente en Signos Distintivos. - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, preferentemente en materia de Propiedad Industrial y en particular en Signos Distintivos.	5 5
28	JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	- Relaciones con la Oficina Internacional. - Examen y archivo de solicitudes e incidencias de marcas internacionales.	- Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común y con la Propiedad Industrial en especial con Signos Distintivos. - De informática aplicable a Signos Distintivos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente en Signos Distintivos. - Conocimientos de Francés/Inglés.	5 5
29	<u>DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	Madrid	15	2.870,40	AE	C/D	EX11	- Desarrollo de aplicaciones en Cliente-servidor. Visual Basic.net y Cobol Microfocus. Entornos Microsoft, Unix, Oracle, Tuxedo.	- Visual Basic.net. - Oracle. - Lenguaje de programación Cobol Microfocus. - XML.	- Experiencia en desarrollos Cobol/tuxedo. - Experiencia en desarrollos y aplicaciones cliente-servidor en lenguaje Visual Basic.net. - Experiencia en desarrollos XML. - Experiencia en desarrollos con acceso/actualización de base de datos Oracle.	3 3 2 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.	

OBSERVACIONESCUERPOSCÓDIGOEXCLUSIONESAdministraciónCÓDIGO ADMINISTRACIÓN

AE Administración del Est

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

ANEXO II

D./D^a**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: Cuerpo o Escala.	Grupo	NRP.	DNI.:
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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) 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:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6) Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 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)

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso general, 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 GENERAL 1-G-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/Dº: DNI

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

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

Lugar, fecha y firma

INSTRUCCIONES PARA 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 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE GRADO CONSOLIDADO

D/D^a
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D^a
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.....