

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

1339 Orden ITC/64/2011, de 12 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, 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 la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico (1-E-OEPM-11) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de 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 de 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010 de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaria de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, y Secretaria General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de puestos cuyos números de orden se indican a continuación (por requerir una formación técnica específica): 1, 2, 3, 7 y 8, 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 se preste servicios siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en el área de la Subsecretaría de este Ministerio o en la Secretaría General de Industria, 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario y de Instituciones Penitenciarias.

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

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

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 el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en la Oficina Española de Patentes y Marcas, en el área de la Subsecretaría del Ministerio de Industria Turismo y Comercio, en la Secretaría General de Industria y la Secretaría General de Turismo y Comercio Exterior, según lo establecido en el Artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años

desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículo 89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de esta Oficina Española de Patentes y Marcas o en el área de la Subsecretaría y Secretaría General de Industria 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 de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de solicitudes:

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

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funciones podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.oepm.es/ oficina virtual ó empleo, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de

utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

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

Los puestos relacionados 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.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

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

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

1.1 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 del nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

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

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

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

1.2 Valoración del 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: 2 puntos.

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

Por el 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 A1, A2, C1 y C2.

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 en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de 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, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso.

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, 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 hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación familiar. 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 (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en la Oficina Española de Patentes y Marcas, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éste, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Oficina Española de Patentes y Marcas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

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

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Destino previo del cónyuge funcionario.
- Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.
 - Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- b) Cuidado de hijos.
- Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
 - Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.
 - Documentos acreditativos que apoyan lo argumentado en la declaración anterior.
- c) Cuidado de familiar.
- Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.
 - Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
 - No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
 - Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.
 - Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio de residencia.

Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

Vocales: dos funcionarios en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados y para todos los puestos: un vocal en representación de la Subsecretaría del Ministerio de Industria, 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 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 además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la primera Fase y 5 puntos en la segunda Fase.

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

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

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 instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

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

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

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

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

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

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

Décima. Comunicaciones.

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

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 de Estado para la Función 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, 12 de enero de 2011.–El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P.D. (Orden ITC/2783/2010, de 28 de octubre), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, María José Gómez Gómez.

Anexo I-A: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO (4680982)	MADRID	28	13.665.12	AE A1	EX11	- Propiedad Industrial. - Comunicación - Idiomas.	- Coordinación y seguimiento de los Convenios de Colaboración de la OEPM. - Coordinación y seguimiento de las relaciones con las CCAA y universidades. - Coordinación y supervisión de los contenidos de la página web de la OEPM. - Asesoramiento en temas de comunicación, promoción y sensibilización de Propiedad Industrial.	- Buen conocimiento de inglés y francés escrito y hablado, que permita una comunicación fluida, participación activa en reuniones e impartición de conferencias. - Conocimientos de alemán. - Experiencia en marketing público y comunicación institucional en el ámbito de la Propiedad Industrial. - Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración en el marco de la Propiedad Industrial. - Experiencia en relaciones con Organismos e Instituciones públicas, Universidades, empresas, Organismos internacionales	2,00 2,00 3,00 3,00
002	SECRETARÍA GENERAL JEFE AREA GESTION ECONOM. FINANCIERA Y PRESUPUEST. (776734)	MADRID	28	15.723.54	AE A1	EX11	- Contratación. - Administración electrónica. - Administración económica.	- Coordinación, seguimiento y control de la actividad de los diversos servicios del Área: Administración, Contratación, Recaudación y Gestión. - Dirección del equipo de trabajo del Área de Gestión Económica y Financiera. - Elaboración de estudios, informes y propuestas en materia económica y financiera. - Participación en reuniones internacionales en materia económica y presupuestaria. - Coordinación de la gestión económica de la OEPM con organismos internacionales.	- Experiencia en contratación administrativa en materia de Propiedad Industrial, así como en la respectiva gestión económica, financiera y presupuestaria. - Experiencia en dirección, coordinación y gestión de equipos de trabajo. - Experiencia en la coordinación de la gestión económica, así como en contratación administrativa con organismos internacionales en el ámbito de la Propiedad Industrial. - Inglés hablado y escrito.	4,00 2,00 3,00 1,00
003	JEFE AREA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y ATENCION AL CIUDADANO (2688927)	MADRID	28	13.665.12	AE A1	EX11	- Infraestructura y servicios de la E-Administración. - Propiedad Industrial. - Inglés.	- Coordinación, seguimiento y control de los diversos Servicios del Área: Archivo, Publicación y Registro. - Coordinación y seguimiento de la digitalización de expedientes de propiedad industrial y su integración con las aplicaciones de tramitación electrónica. - Impulso y seguimiento de la contratación de otros servicios relacionados con la actividad de la OEPM.	- Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de Propiedad Industrial. - Experiencia en la dirección y gestión de la digitalización de expedientes utilizando diferentes tipos de software adaptados a las necesidades de tramitación de cada una de las modalidades de Propiedad Industrial. - Experiencia en la integración de la digitalización con las diferentes aplicaciones de tramitación electrónica de expedientes de Propiedad Industrial. - Experiencia en grupos de trabajo para la implantación de SIGEM, sistemas de gestión de expedientes electrónicos, registro electrónico y distracción de expedientes. - Experiencia en preparación y gestión de contratos.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
004	JEFE DE SERVICIO (3365943)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2	EX11	- Gestión económica financiera en un Organismo Público. - Contratación y ejecución del gasto. - Técnicas de Gestión. - Contabilidad analítica. - Propiedad Industrial. - Ley Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.	- Coordinación administrativa de propuestas a tramitar en la Secretaría General. - Elaboración de propuestas, memorias, informes y coordinación de procedimientos administrativos. - Apoyo administrativo y económico al sistema de contratación.	- Experiencia en puestos similares de gestión y coordinación de actividades administrativas de patentes. - Conocimientos y experiencia en Propiedad Industrial. - Conocimientos de contabilidad analítica. Experiencia en la explotación de datos de los programas SOROLLA y CANOA de la IGAE. - Experiencia en apoyo administrativo y económico al sistema de contratación.	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
005	JEFE SECCION INFORMACION (1835125)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Atención al público - Ley 30/92 RJAP y PAC - Propiedad Industrial - Climatología.	- Atención al público, coordinación y actualización de la información administrativa, específicamente en materia de Propiedad Industrial. - Coordinación de equipos humanos.	- Experiencia en atención al público. - Conocimientos de Propiedad Industrial - Experiencia en coordinación de equipos - Conocimientos de Climatología	4,00 1,00 4,00 1,00
006	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS JEFE SECCION CESIONES Y LICENCIAS (3983141)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Los relacionados con el procedimiento administrativo común. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general. - Los relacionados con la Propiedad Industrial.	- Examen propuesta y resolución de expedientes de osesores y licencias, usufructo y otros derechos reales.	- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de propiedad industrial.	6,00 4,00
007	DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLÓGICA JEFE AREA JURIDICA Y PATENTE EUROPEA Y PCT (4228409)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Propiedad Industrial. - Unión Europea.	- Dirección, control y coordinación de la tramitación de solicitudes de las distintas modalidades tramitadas en el Departamento, incluidas las solicitudes de patentes europeas y solicitudes internacionales PCT. - Dirección del personal del Área. - Elaboración de informes jurídicos y de propuestas normativas en relación con las distintas modalidades de competencia del Departamento. - Asistencia a reuniones internacionales en relación con las distintas modalidades de competencia del Departamento.	- Experiencia en dirección y coordinación de tareas y equipos de trabajo de los procedimientos de patentes nacionales, europeas y PCT - Experiencia en elaboración de informes y propuestas normativas. - Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales en materia de patentes. - Amplios conocimientos de inglés y francés.	4,00 3,00 2,00 1,00
008	JEFE AREA PATENTES MECANICA APLICADA (2848629)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Propiedad Industrial, especialmente en patentes. - Cursos de carácter técnico con especial aplicación al sector de mecánica aplicada. - Informática a nivel de usuario.	- 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.	- Experiencia probada, en los últimos tres años, en la dirección, control y coordinación de examinadores de patentes especializados en los distintos procedimientos de tramitación de patentes en el sector de la mecánica aplicada. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de expertos en patentes. Publicaciones y ponencias. - Experiencia en la gestión de calidad PCT. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
009	JEFE SERVICIO PAT. MECANICA GRAL. Y CONSTRUCCION (2732284)	MADRID	26	AE	A1	EX11	A012	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la coordinación de la emisión de informes sobre el estado de la técnica, exámenes de fondo y tramitación de expedientes de solicitudes de patentes nacionales y PCT en el sector de patentes de mecánica general y construcción. - 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 gestión del sistema de calidad en el sector de patentes de mecánica general y construcción. - Responsable de la dirección del personal técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en los tres últimos años en examen, clasificación y realización de informes técnicos, y/o de patentes pertenecientes a los sectores de mecánica general o de la construcción. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. Publicaciones y Ponencias. - Experiencia en la gestión de calidad PCT. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán. 	4,00 3,00 2,00 1,00
010	DEPARTAMENTO DE COORDINACION JURIDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (3316203)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel - Legislación básica de la Función Pública. - Procedimiento Administrativo Común. - Propiedad Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la labor de secretaría del Director del Departamento incluyendo la atención telefónica, la recepción de visitas y demás funciones instrumentales. - Responsable del registro del Departamento, así como el seguimiento, recepción y ordenación de documentación y comunicaciones en el ámbito del Departamento. - Gestión ordinaria de asuntos del Departamento preparación, organización y archivo de las reuniones internacionales a las que asista el Director del Departamento. - Gestión y control de las incidencias del personal del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de inglés y francés. - Experiencia en elaboración de órdenes de viaje, preparación de documentación de reuniones internacionales, atención telefónica y cuestiones de personal. - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en Propiedad Industrial. - Conocimiento en materia de Propiedad Industrial. 	2,00 3,00 3,00 2,00
011	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (4726520)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Java. - Dirección de Proyectos. - Calidad de Software. - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos sobre Administración Electrónica. - Análisis y configuración de las búsquedas de documentación sobre Propiedad Industrial. - Coordinación con otras áreas para la categorización de documentación de Propiedad Industrial en el gestor documental UCM. - Adaptación de la plataforma Sigem a las necesidades de la OEPM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y mantenimiento de la plataforma de Administración electrónica Sigem. - Conocimiento de los procedimientos de Propiedad Industrial y su adaptación a la AE. - Experiencia en la aplicación de la Ley 11.07 y normativa asociada a los procedimientos administrativos. - Experiencia en herramientas de desarrollo de tecnologías XML. 	3,00 3,00 2,00 2,00
012	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (4714643)	MADRID	25	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Symantec Enterprise Vault 8 for Exchange: Administración, Unix - Acreditación STIC-Entornos - Administración de Oracle DataGuard. - Configuración de dominios Windows 2003, Admin del S.O. y Gestión de directórios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión de los entornos de red SAN. - Control de la Administración de las Bases de datos Oracle y SQL. - Administración y control de los entornos de servidores físicos y virtualizados con VMware. - Supervisión de la administración de la plataforma EPTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia reciente en gestión de redes S.A.N. con tecnología Hitachi y replicación remota asincrónica y en administración de servidores con arranque desde red S.A.N. con tecnología VIO de HP. - Administración y control de los diversos entornos Windows, Linux, Unix (AIX, HP-UX, Solaris) y Experiencia en instalación y configuración de control de las Plataformas de archivo y de duplicación con Enterprise Vault y Data Domain. - Gestión de la Plataforma EPTOS de la OEPM. 	4,00 2,00 1,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
013	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (4714642)	MADRID	25	9.979.82	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de servicio ITIL. - Calidad del Software. - Gestor de Procedimientos. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para administración públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración de los sistemas y procesos de Calidad del Software y Servicios de Tecnologías de la Información de la OEPM. - Apoyo a la gestión del cambio en las aplicaciones y sistemas de la OEPM. - Realización de pruebas cargas, estabilidad, escalabilidad y seguridad de aplicaciones y sistemas en la OEPM. - Monitorización de servicios informáticos, programación de alertas y elaboración de informes a corto, medio y largo plazo sobre los niveles de servicio de aplicaciones y sistemas de la OEPM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de procesos de calidad de los Sistemas de Información. - Experiencia en Monitorización de sistemas y aplicaciones web. Herramienta Foglight. - Experiencia en pruebas funcionales de proyectos desarrollados para la implantación de la Ley 11/2007 LAECSP. - Titulación de Ingeniería Superior o Técnica en Informática. 	4,00 2,00 2,00 2,00
014	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION B.D. (2733892)	MADRID	25	9.979.82	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. - Arquitecturas Orientada a Servicios (SOA). Tecnología de Servicios Web (WS). - Gestión de desarrollos de aplicaciones y migraciones de sistemas de información. - Dirección de Proyectos de Desarrollo de SI. - EPTOS Training (OLF, Esp@enet, Register Plus, Phoenix), European Patent Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las soluciones funcionales y desarrollo de las distintas aplicaciones informáticas en colaboración con Organismos internacionales, elaborando la documentación técnica del uso de los componentes y servicios desarrollados. - Diagnóstico y resolución de problemas de funcionamiento de software y aplicaciones del área de proyectos tecnológicos internacionales en colaboración con otros técnicos de la DTI. - Análisis y creación en colaboración con Organismos Internacionales de las mejoras adicionales que deben ser incorporadas a las aplicaciones desarrolladas, teniendo en cuenta los requisitos legales, técnicos y funcionales de la OEPM. - Asistencia a reuniones de coordinación con otros técnicos de la OEPM y con personal de los Organismos Internacionales relacionados con los proyectos que se desarrollen (OMPI, OAMI/EPO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia técnica en Aplicaciones de la Oficina Europea de Patentes (Phoenix, OLF, Esp@enet, Register Plus). - Experiencia en la participación en grupos de trabajo internacionales de interoperabilidad en propiedad industrial. - Experiencia en desarrollo e implantación de SI, relacionados con la Administración Electrónica. - Posesión de formación en el ámbito de las Telecomunicaciones o Informática, acreditada con titulación académica. 	4,00 2,00 2,00 2,00
015	ANALISTA FUNCIONAL (4081472)	MADRID	20	7.699.58	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. - Bases de Datos relacionales. - Programación orientada a objetos. - Visual C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Control de la publicación electrónica de patentes. - Control de calidad de digitalización de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrable en Visual Basic, en programación orientada a objetos y en Bases de Datos relacionales. - Experiencia demostrable en publicación electrónica de patentes y conocimiento en normas OMPI para la confección del folleto de Patentes y Modelos de Utilidad. - Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas para el desarrollo de aplicaciones y de tecnología pdf de Acrobat. - Posesión de formación en el ámbito de la Informática, acreditada con titulación académica. 	2,00 4,00 2,00 2,00

Anexo I-B: Listado de puestos a resultar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO											
	OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS											
	UNIDAD DE APOYO											
016	JEFE SERVICIO COMUNICACION (3169219)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1	EX11	- Propiedad Industrial. - Comunicación y habilidades sociales - Idiomas	- Producción de los contenidos de las herramientas de comunicación electrónica de la OEPM; Centro de comunicación interna, centro virtual de la Propiedad Industrial de la CCAA y página web, redacción de Avisos y Noticias externos y los comunicados internos. - Propuesta y coordinación de las publicaciones corporativas, incluyendo evaluación de contenidos y aplicación de la identidad corporativa de las mismas, así como la Memoria Anual de Actividades de la OEPM. - Relaciones con los medios de comunicación y sectores interesados, participando en el mantenimiento y mejora de la imagen de la Oficina de cara al exterior. - Coordinación de las campañas de publicidad de la OEPM.	- Experiencia en difusión de la OEPM; Organización y coordinación de jornadas, seminarios, ferias, etc. - Conocimiento de inglés, francés y alemán a un nivel que permita traducción y redacción de textos, así como participación activa en reuniones. - Experiencia en elaboración de notas y artículos de prensa en materia de Propiedad Industrial. - Experiencia en la aplicación del Manual de Imagen Institucional y página web de la OEPM.	2,00 2,00 3,00 3,00	
	DEPARTAMENTO DE PATENTES E INFORMACION TECNOLÓGICA											
017	JEFE SERVICIO TÉCNICAS INDUSTRIALES (4703016)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX11 A012	- Propiedad Industrial. - Cursos de carácter técnico con especial aplicación al sector de técnicas industriales. - Informática a nivel de usuario.	- Responsable de la coordinación de la emisión de informes sobre el estado de la técnica, exámenes de fondo y tramitación de expedientes de solicitudes de patentes nacionales y PCT en el sector de patentes de técnicas industriales. - Responsable de los informes de carácter técnico propios del Servicio requeridos por otros órganos administrativos o por la Administración de Justicia. - Responsable de la gestión del sistema de calidad en el sector de patentes técnicas industriales. - Asistencia a reuniones internacionales. - Responsable de la dirección del personal técnico.	- Experiencia en los tres últimos años en examen, clasificación y realización de informes técnicos y/o de patentes pertenecientes al sector de técnicas industriales. - Experiencia en reuniones internacionales o grupos de trabajo sobre Propiedad Industrial y formación de examinadores de patentes. Publicaciones y ponencias. - Experiencia en la gestión de calidad PCT. - Amplios conocimientos de inglés y francés o alemán.	4,00 3,00 2,00 1,00	
018	TECNICO N24 (2195681)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	- Procedimientos administrativos. - Oficina	- 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, así como la gestión y seguimiento de incidencias. - Propuestas de resoluciones. - Distribución, organización y control de la documentación, del archivo administrativo y de la grabación en Base de Datos con las publicaciones preceptivas a BOPJ. - Atención a los interesados sobre expedientes en tramitación.	- Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes, preferentemente de Propiedad Industrial. - Experiencia en manejo de Bases de Datos para grabación y consulta. - Experiencia en dirección y coordinación de tareas y equipos de trabajo. - Conocimientos de Propiedad Industrial.	3,00 3,00 2,00 2,00	

E = Entrevista
 CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCCENAL. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SAN. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 TITULACIONES:
 A012 INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS
 1100 LICENCIADO/A EN DERECHO



ANEXO II Certificado de méritos

MINISTERIO:

Organismo

D/*:

CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.
Cuerpo o Escala	Grupo N.R.P.
Admón a la que pertenece(1)	Titulaciones Académicas(2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap .. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo(3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO(4)

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2. DESTIN* PROVISIONAL(5)

a) Comisión de Servicios en(6):

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS(7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación(8):				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(9):					
Denominación	Subd .Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo (Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación 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 fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total de años de servicios(10)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha..... B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

EN A DE DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

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) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 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, expresado 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 figuren 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(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 ESPECIFICO 1-E-OEPM-11

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

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:

Preferencia	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 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 1.5 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 1.3 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

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

1. El interesado deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (B.O.E. de 1 de diciembre).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.oepm.es, seleccionará «Oficina virtual» o «empleo».

En la pantalla podrá consultar «Instrucciones», «Requisitos técnicos» y «Presentación telemática de la solicitud». Al seleccionar «Presentación telemática de la solicitud» el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.