

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL

5568 *Resolución de 12 de mayo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Este Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso general (1-G-OEPM-17) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Resolución, dotados presupuestariamente.

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

Bases

Primera. *Participantes.*

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

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

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores docente, investigador, sanitario y de instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

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

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

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la CECIR de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector de transporte aéreo y meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en la OEPM, 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.

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes.

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución se dirigirán a la Dirección 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda de dicha norma, que permite mantener los registros existentes durante un año desde la entrada en vigor de la Ley.

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

2.2 Solicitudes a través de Internet:

2.2.1 Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos electrónicos normalizados disponibles en la sede electrónica de la OEPM, en la siguiente dirección de Internet: <https://sede.oepm.gob.es>, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Resolución de 9 de marzo de 2010, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se crea la sede electrónica y la Resolución de 23 de junio de 2010, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se crea el Registro Electrónico de la Oficina Española de Patentes y Marcas («Boletín Oficial del Estado» número 163, del 6 de julio de 2010).

2.2.2 Las solicitudes podrán presentarse también a través de FUNCIONA-Mis servicios de RRHH (SIGP).

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

Los puestos relacionados con el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados con 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. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos adecuados. Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en 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.

3. Trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos según la distribución siguiente:

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

- Entre más de cuatro y cinco años: 3,00 puntos.
- Entre más de dos años y cuatro años: 2,50 puntos.
- Entre un año y dos años: 2,00 puntos.

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

- Entre más de cuatro y cinco años: 2,50 puntos.
- Entre más de dos años y cuatro años: 2,00 puntos.
- Entre un año y dos años: 1,50 puntos.

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

- Entre más de cuatro y cinco años: 2,00 puntos.
- Entre más de dos años y cuatro años: 1,50 puntos.
- Entre un año y dos años: 1,00 puntos.

2) Si el puesto desempeñado pertenece al Área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1,00 punto.

A estos efectos:

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

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 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.

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B y para los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- 0,5 puntos por cada curso recibido con una duración mínima de 10 horas y 1 punto por curso impartido.
- 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

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

- No se podrá acumular la puntuación como receptor/a o impartidor/a.

6. Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 4 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 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): 2 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 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la

presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en la OEPM, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a ésta, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III, comprobados por la Secretaría General de la 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 indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

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

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital o en otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos o entes públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

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

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

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

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

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento u organismo al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección

General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, o a Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

4. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

Presidente: El Secretario General de la 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 Energía, Turismo y Agenda Digital 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 que actuarán con voz, pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

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

Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 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 concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una

reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Octava. *Destinos.*

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

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital 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 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.

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 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 de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

6. 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.

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

Undécima. *Impugnación.*

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

Madrid, 12 de mayo de 2017.–El Subsecretario de Energía, Turismo y Agenda Digital,
Pablo García-Manzano Jiménez de Andrade.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	985148	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TUR. OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y mantenimiento de la base de datos: Registro de Convenios de colaboración y acuerdos de confidencialidad en el sector público estatal en el Portal de la Transparencia. - Gestión y mantenimiento de la base de datos: Convenios, suspensiones, las jornadas y acuerdos de colaboración. - Elaboración de presentaciones en Power Point y edición de documentos PDF. - Apoyo en la organización de las actividades en materia de promoción y comunicación. - Tratamiento de los datos obtenidos para la elaboración de las tablas de actualización de la Aplicación estadística Base de datos OEPMESTAD. - Elaboración y tratamiento de estadísticas mensuales y anuales en Intranet e Internet. - Tratamiento de datos estadísticos para el intercambio de datos con Oficinas regionales (OMPI, OEB, OAIM).	- Propiedad Industrial. - Edición Digital PDF. - Transparencia y acceso a la información pública. - Business Objects. - Access. - Excel.	1) Experiencia en creación, gestión y mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en manejo de herramientas de oficina (Excel, Power-Point, Word, Access). 3) Experiencia en la realización de las tareas administrativas relacionadas con la gestión de reuniones y eventos. 4) Conocimiento de inglés.	2,50 2,50 2,50 2,50	
2	1	5196835	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Business Objects básico. - Creación de Documentos en pdf. - Adobe Acrobat. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00		
3	1	2126330	SECRETARÍA GENERAL JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Introducción de los datos de las nóminas, utilizando el programa NEDAES. - Confeccción de RC, AD y PMP necesarios para Nóminas, Desembolsos, Pensiónes, MUFACE, IRPF, con el programa SOROLLA, y comunicación a Seguridad Social mediante SILTRA y SISTEMA RED. - Confeccción de certificados de retribuciones, documentos contables, cuadros Excel para la elaboración de la productividad mensual, tramitación de anticipos y de los modelos 190 y 348 de la A.E.A.I.	NEDAES-5. - Excel. - Word. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en el manejo del programa NEDAES. 2) Experiencia en el manejo del programa SILTRA y del SISTEMA RED, para elaboración de liquidaciones y envíos a la Seguridad social y envíos de partes de intermediación. 3) Experiencia en el manejo del programa SOROLLA, de documentos contables, y experiencia en la elaboración de listados Excel.	2,00 2,00 2,00	
4	1	3142798	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de solicitudes de expedientes de agentes de la aplicación ALFA. - Tramitación de expedientes de alta, baja y modificaciones de Agencias de Propiedad Industrial, utilizando el programa GENERAL NET. - Tramitación de inscripciones y modificaciones de poderes generales, utilización de la aplicación de Poderes Generales, expedientes de poderes generales, expedientes de poderes generales y correo electrónico Outbox y documentación. - Atención a solicitantes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y representantes.	- Propiedad Industrial. - Excel. - Word. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de alta, baja y modificaciones de Agencias de Propiedad Industrial, utilizando el programa ALFA. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de alta, baja y modificaciones de Agencias de la Propiedad Industrial, utilizando el programa GENERAL NET. 3) Experiencia en la tramitación de inscripciones de poderes generales, utilizando la aplicación de Poderes Generales.	2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	1200195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Atención presencial y directa al ciudadano, información, asistencia y asesoramiento en cualquier cuestión relacionada con la presentación de solicitudes, mantenimiento, extensión territorial, etc. de todas las modalidades de Propiedad Industrial. - Ayuda al ciudadano en la tramitación de expedientes de acceso y manejo de toda la información contenida en la página web. - Expedición de las autoliquidaciones de tasas y subvenciones. - Mantenimiento de renovaciones y anualidades con sus correspondientes recargos.	- Atención al público - Propiedad Industrial	1) Experiencia en atención directa e información personalizada al ciudadano. 2) Conocimiento sobre las funciones, competencias y Unidades, así como de los cometidos, ubicación y funciones de cada una de ellas. 3) Amplios conocimientos en materia de Propiedad Industrial en todas las modalidades.	2,00 2,00 2,00	
6	1	4843655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Registro de Entrada y Salida de documentación, tanto general como de Propiedad Industrial. - Clasificación, codificación, expedición y mantenimiento de toda la documentación de Inventiones, Diseños y Signos Distintivos, así como de Tribunales. Contestar a los concursos electrónicos recibidos por correo electrónico. - Manejo de las herramientas informáticas de ALTERAZ, ALFA, PENELOPE, SIGEM, SITAMAR, SITADEX, BACKOFFICE. - Tramitación de expedientes de alta, baja y modificaciones de expedientes de Propiedad Industrial, utilización de la aplicación GENERAL NET. - Tramitación de inscripción y modificaciones de poderes generales, utilización de la aplicación de Poderes Generales. - Uso de herramientas ofimáticas y correo electrónico Outlook. - Archivo y digitalización de documentación. - Atención a los clientes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y representantes.	- Introducción a la Propiedad Industrial. - Proceso documental Administrativo. - Tramitación electrónica Ley 11/2007 y R.D. 16/71/2009. - Word. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en digitalización con la aplicación ALTERAZ, contestación a los concursos electrónicos del buzón de digitalización. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en atención al público.	2,00 2,00 2,00	
7	1	3719751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de alta, baja y modificaciones de expedientes de Propiedad Industrial, utilización de la aplicación GENERAL NET. - Tramitación de inscripción y modificaciones de poderes generales, utilización de la aplicación de Poderes Generales. - Uso de herramientas ofimáticas y correo electrónico Outlook. - Archivo y digitalización de documentación. - Atención a los clientes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y representantes.	- Word - Excel - Power Point - Propiedad Industrial. - Power Point.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
8	1	804397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y dominar los procedimientos y metodologías en la tramitación de expedientes de baja por accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Conocer y dominar en profundidad los procedimientos administrativos en CONTRATOS para las adquisiciones que sean necesarias en el área de prevención de riesgos laborales: Material Farmacéutico, Material de Protección Individual, Recogida de residuos, desinfección, desratización, bactericidas. - Mantener y llevar un registro permanente del sistema de gestión de la información de la Administración Pública, así como Coordinación de actividad empresarial. - Coordinar y apoyar la gestión de los simuladores de prevención de riesgos laborales. - Coordinar y apoyar la gestión de la vigilancia de la salud. - Mantener actualizado el inventario de bienes muebles. - Registro de entrada y salida de documentación e información al público, tanto general como de prevención de riesgos laborales. - Clasificación, codificación, digitalización y almacenamiento de toda la documentación de Invencciones, Diseños y Signos Triangulares, así como de Formularios. - Manejo de las herramientas informáticas de INVESICRES, ALFA, ALTERA, PENELOPE, SIGEM, SITAMAR, SITADEX y SIGEM, así como de las aplicaciones de la digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de prevención en riesgos Laborales. - Word. - Excel. - Creación de documentos en PDF. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	3,00	3,00	
9	1	2022204	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentación e información al público, tanto general como de prevención de riesgos laborales. - Clasificación, codificación, digitalización y almacenamiento de toda la documentación de Invencciones, Diseños y Signos Triangulares, así como de Formularios. - Manejo de las herramientas informáticas de INVESICRES, ALFA, ALTERA, PENELOPE, SIGEM, SITAMAR, SITADEX y SIGEM, así como de las aplicaciones de la digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Propiedad Industrial. - Atención al público. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en Atención al Público. 	3,00	2,00	1,00
10	1	4398023	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> - Atención presencial y directa al ciudadano en el momento de la asistencia y asesoramiento en cualquier cuestión relacionada con la presentación de solicitudes, tramitación, seguimiento y resolución de los expedientes de todas las modalidades de Propiedad Industrial. - Ayuda al ciudadano en la cumplimentación de formularios, así como en la gestión de la información contenida en la página web. - Expedición de las autoliquidaciones de tasas y cálculo de las tasas de expediente, así como de las autoliquidaciones con sus correspondientes recargos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Propiedad Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención, diseño e información esgrimida al ciudadano. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	3,00	2,00	1,00
11	1	5166970	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de la documentación de Propiedad Industrial, en todas sus modalidades, así como su clasificación y codificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Propiedad Industrial. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	3,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	5166880	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Gestión del programa EVALUOS para control horario y manejo del programa TRAMA para tramitación de asuntos de personal. - Apoyo de las tareas de gestión de personal de Recursos Humanos con la herramienta SIGP. - Apoyo administrativo en trámites documentales.	- Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	
13	1	2371365	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
14	1	3121689	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
15	1	3391302	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
16	1	3608664	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
17	1	4500541	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovaciones) de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00	
18	1	5166912	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	
19	1	5335160	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	
20	1	5363524	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo de carácter administrativo, archivo y grabación.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
21	1	784200	JEFE/JEFA DE SECCION DE TRAMITACION PCT	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de las copias de búsqueda (SA) y examen formal y tramitación de solicitudes de examen preliminar internacionales (PEA), incluida la gestión de expedientes de notificaciones ISA/PEPA y notificaciones ISA/PEPA. - Gestion y aplicación de las tasas prescritas.	- Propiedad Industrial - Word - Excel	1) Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con solicitudes internacionales PCT. 2) Conocimiento y manejo de Bases de datos de expedientes de grabación y consulta. 3) Conocimiento de las herramientas básicas de ofimática. 4) Conocimientos en Propiedad Industrial, preferentemente, del Tratado PCT.	2,00	2,00
22	1	1360165	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Realización de pruebas de sistemas informáticos para la gestión de expedientes (ALFA, e-OLF, CEO). - Apoyo en la gestión del sistema de calidad del Departamento de Patentes e Información Tecnológica, selección y carga de expedientes en el sistema de seguimiento de indicadores de las cartas de Servicio PCT, gestión de incidencias de las publicaciones en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial (BOPI). - Apoyo en la gestión de expedientes de expedientes de la formación de Técnicos Superiores Examinadores del departamento de Patentes e Información Tecnológica.	- Business Objects. - Excel - Access - Ley 24/2015 de 24 de julio, de Patentes.	1) Experiencia en la realización de pruebas de sistemas informáticos para la gestión de expedientes de expedientes de la formación de Técnicos Superiores Examinadores del departamento de Patentes e Información Tecnológica. 2) Experiencia en el seguimiento de indicadores del sistema de las cartas de Servicio PCT, así como en la gestión de incidencias en las publicaciones en el BOPI. 3) Experiencia en la gestión de la intranet y en el mantenimiento de su contenido.	3,00	2,00
23	1	4678165	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas auxiliares de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y solicitudes con IET, traslado de observaciones y oposiciones, correcciones e incidencias. Grabación de resoluciones, correspondencia. Tramitación de notificaciones devueltas. - Información administrativa de expedientes en tramitación y formularios, auxiliares del Servicio de Expedientes Administrativos.	- Propiedad Industrial. - Word - Excel - Access	1) Experiencia en gestión administrativa, tramitación y calidad formal de expedientes relacionados con patentes de invención, modelos de utilidad y solicitudes con IET. 2) Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta. 3) Conocimiento en Propiedad Industrial.	2,00	2,00
24	1	4678166	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de validaciones de patentes europeas. - Examen formal de las validaciones de patentes europeas. - Examen formal de las notificaciones de formularios y cartas, en procedimientos de validaciones de patentes. - Grabación de actos de tramitación.	- Propiedad Industrial. - Word - Excel - Access	1) Experiencia en examen formal y tramitación de expedientes administrativos relacionados con patentes europeas. 2) Conocimiento y manejo de Bases de Datos de tramitación de procedimientos, grabación y consulta. 3) Conocimiento en Propiedad Industrial, preferentemente, del Tratado PCT y del Convenio de Patente Europea.	2,00	2,00
25	1	826979	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Examen formal y traslado de las oposiciones presentadas por terceros en los Modelos de Utilidad. - Seguimiento de cartas de servicio y no conformidad. - Preparación lista de verificación. - Registro de entrada, salida de expedientes y expedientes de la Unidad y Diseños Industriales. - Asignación de expedientes a los distintos examinadores. - Grabación, examen y tramitación de expedientes de Diseños Industriales. - Grabación de la solicitud de Diseños presentados en papel. - Rectificaciones en el folio de las reivindicaciones en los Modelos de Utilidad.	- Tramitación de Diseños Industriales. - Propiedad Industrial. - Word - Excel - Access - Ley 24/2015 de 24 de julio, de Patentes. - Tecnología.	1) Experiencia en la tramitación, examen y clasificación de expedientes de Diseños Industriales, de Renovación y Modelos de Utilidad. 2) Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario y manejo de Bases de datos para grabación y consulta: Back Office, PENELOPE, PENELOPE, PENELOPE, CERQUELLERA, PENELOPE INTELUS, JIRA. 3) Experiencia y conocimiento en Propiedad Industrial.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	2644483	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	19	6.547,10	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de los contenidos de la página Web, INTRANET, Sede Electrónica, sitios de Calidad y Stop-ratificaciones, CIBEPYME y Stop-ratificaciones para el comercio electrónico. - Generación de estadísticas mensuales a través de avstats y webtrends. - Mantenimiento de las Tablas en el servidor de imágenes de imágenes digitales, creación, edición y modificación de documentos y formularios en pdf. - Grabación y tratamientos de datos.	- HTML dinámico, Javascript. - Servicios web en Java. - XML práctico.	1) Experiencia en herramientas HTML contenidos OpenCms. 2) Experiencia en el manejo de Adobe LiveCycle Designer para edición y creación de formularios en pdf.	4,00 3,00 3,00	
27	1	3322722	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1	AE	EX11				- Mantenimiento de los contenidos de la página Web, INTRANET, Sede Electrónica, sitios de Calidad y Stop-ratificaciones, CIBEPYME y Stop-ratificaciones para el comercio electrónico. - Generación estadísticas mensuales a través de avstats y webtrends. - Mantenimiento de las Tablas en el servidor de imágenes de imágenes digitales, creación, edición y modificación de documentos y formularios en pdf. - Grabación y tratamientos de datos.	- HTML dinámico, Javascript. - Servicios web en Java. - XML práctico.	1) Experiencia en herramientas HTML contenidos OpenCms. 2) Experiencia en el manejo de Adobe LiveCycle Designer para edición y creación de formularios en pdf.	4,00 3,00 3,00	
28	1	5196837	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Procesamiento básico de textos. - Control de calidad y revisión de documentación. - Generación de documentos WORD o PDF.	- Word. - Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00	
29	1	5196854	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Grabación y tratamientos de datos. - Procesamiento básico de textos. - Control de calidad y revisión de documentación. - Generación de documentos WORD o PDF.	- Word. - Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2126730	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TUR. OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención presencial y directa al ciudadano, información, asistencia y asesoramiento en materia de propiedad industrial con la presentación de solicitudes, tramitación, mantenimiento, extensión territorial, etc. de todas las modalidades de Propiedad Industrial. - Ayuda al ciudadano en la cumplimentación de formularios, acceso y manejo de toda la información contenida en la página web. - Elaboración de informes, autoliquidaciones de tasas y mantenimiento de renovaciones y anualidades con sus correspondientes recargos por mora. - Atención al ciudadano en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Atención al público. - Propiedad Industrial. - Word. - Access. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en atención directa e información personalizada al ciudadano. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la designación del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00	
2	1391566	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Registro de entrada y salida de la documentación que se presente por el Registro General. - Registro de entrada y salida de la documentación de Propiedad Industrial en todas sus modalidades, así como su clasificación, codificación y digitalización. - Registro y control de la documentación de tramitación y su digitalización y atención al público. - Digitalización de la documentación de Propiedad Industrial en todas sus modalidades, así como su clasificación y codificación.	- Atención al público. - Introducción a la Propiedad Industrial. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en Atención al Público.	3,00 2,00 1,00	
3	5196967	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Digitalización de la documentación de Propiedad Industrial en todas sus modalidades, así como su clasificación y codificación.	- Introducción a la Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00	
4	1097711	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovación). - Clasificación de expedientes figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
5	2311757	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Examen de Forma y Fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos (solicitudes de registro y renovación). - Clasificación de expedientes figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos en materia de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial las relacionadas con la Propiedad Industrial.	2,00 2,00 2,00	
		DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA													

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1044725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.410.40	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y mantenimiento del catálogo de los fondos de la biblioteca - Manejo de la aplicación informática de gestión de biblioteca, y definición de requisitos mínimos para su mantenimiento evolutivo - Gestión de compras de nuevos fondos, bajo la supervisión del Jefe de Sección de Biblioteca Técnica (BT). - Asesoramiento a los usuarios de obras a los usuarios de la BT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía. - Word - Propiedad Industrial. - Bases de datos documentales. - Excel. - Business Objects. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en biblioteconomía 2) Experiencia en el manejo y definición de requisitos funcionales de aplicaciones de biblioteca. 3) Experiencia en la adquisición de fondos de documentación. 4) Conocimientos básicos de inglés. 	2,00 2,00 1,00 1,00	
7	3320589	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID- MADRID	18	5.576.20	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de explotación de sistemas informáticos. - Asesoramiento a los usuarios de las distintas modalidades de protección de Propiedad Industrial en sistemas Windows, Linux y/o Unix. - Generación de ficheros para su explotación en el sistema (para edición de Boletín Oficial de Propiedad Industrial, facturación de patentes e identidades, carga en Sistema de Información de Invencciones). - Tareas de gestión y control de incidencias mediante la herramienta JIRA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en sistemas informáticos. - Configuración de seguridad en sistemas informáticos. - Introducción a la administración de Oracle 10. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento en explotación de sistemas informáticos en sistemas operativos. 2) Conocimiento en gestión de documentación. 3) Conocimiento en gestión de bases de datos. 	4,00 3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS NO SANI ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO



ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO:

D.N.I.: Apellidos y Nombre: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO:**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

4.2 CURSOS:

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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



ANEXO III
Concurso general 1-G-OEPM-17

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

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

SI NO

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI NO

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS.
PASEO DE LA CASTELLANA, 75. 28071 MADRID.

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 electrónico emitido por una entidad de certificación que figure en la relación publicada en la sede electrónica de la OEPM.
2. Se accederá mediante el navegador a la dirección <https://sede.oepm.gob.es>.
En el «Catálogo de procedimientos» seleccionar «Solicitud de concursos para la provisión de puestos de trabajo en la OEPM», el sistema mostrará en pantalla las convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.
3. Las solicitudes podrán presentarse también a través de FUNCIONA-Mis Servicios de RRHH-(SIGP).