

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

7808 *Corrección de errores de la Resolución de 26 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

Advertidos errores en la Resolución de 26 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por lo que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 110, de 9 de mayo de 2022, se procede a la sustitución de los anexos I-A y I-B, ya que no se mostraba correctamente la Unidad de adscripción de los puestos.

Esta sustitución no implica ninguna modificación en los puestos convocados, por lo que no se amplía el plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req	Form. req.	Obs. vacante	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX/ME
1	1	985148	UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración informática en las actividades del Servicio de Apoyo a la Empresa. - Apoyo informático en la organización de las ferias sectoriales a las que asiste la OEPM. - Apoyo informático en la organización de las actividades en materia de difusión, promoción y comunicación del Área. - Envío de mailings.	- Propiedad Industrial. - Excel. - Power Point	1) Experiencia en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en información al usuario.	8,00 7,00 5,00
2	1	4678282	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO PRIMERA	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			AP	- Tramitación de relaciones de solicitudes de patentes y Modelos de Utilidad; utilización de la aplicación ALFA. - Tramitación de expedientes de Agentes P.I.; utilización de la aplicación GENERAL NET. - Tramitación de inscripciones y modificaciones de poderes y modificaciones de la aplicación PODERES GENERALES. - Uso de herramientas olímpicas y correo electrónico Outlook. - Realización de documentación. - Información y atención a solicitantes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y mandatarios.	- Propiedad Industrial. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior.	10,00 10,00
3	1	3142798	SECRETARÍA GENERAL	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de relaciones de solicitudes de patentes y Modelos de Utilidad; utilización de la aplicación ALFA. - Tramitación de expedientes de Agentes P.I.; utilización de la aplicación GENERAL NET. - Tramitación de inscripciones y modificaciones de poderes y modificaciones de la aplicación PODERES GENERALES. - Uso de herramientas olímpicas y correo electrónico Outlook. - Realización de documentación. - Información y atención a solicitantes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y mandatarios.	- Propiedad Industrial. - Excel.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00
4	1	1042134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			AP	- Información, asistencia y asesoramiento al ciudadano, tanto presencial como por correo electrónico, en cuestiones relacionadas con las competencias de la OEPM y con las modalidades de todas las modalidades de Propiedad Industrial.	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en Atención al Público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	10,00 5,00 5,00
5	1	1200195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			AP	- Información, asistencia y asesoramiento al ciudadano, tanto presencial como por correo electrónico, en cuestiones relacionadas con las competencias de la OEPM y con las modalidades de todas las modalidades de Propiedad Industrial.	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en Atención al Público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	10,00 5,00 5,00
6	1	2132497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			AP	- Registro de entrada de documentación, codificación y digitalización de expedientes administrativos.	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en Atención al Público.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til req	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX/ MIE
7	1	3719751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Tareas administrativas propias de Servicio de Prevención de la Salud. - Funciones de apoyo en la gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y coordinación de reconocimientos médicos. - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación del Plan de Formación de la OEPM. - Apoyo administrativo en la tramitación del Plan de Acción Social. - Atención a los empleados de la oficina en sus solicitudes de formación y acción social.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior.	10,00 10,00
8	1	4667787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de los partes de baja/alta por enfermedad del personal funcionario y laboral. - Tramitación de documentos registrales a través de SIGP corporativo. - Gestión del buzón de correo corporativo. - Apoyo en el control de ausencias e incidencias del personal funcionario y laboral, con la aplicación TRAMA. - Apoyo en las tareas de control horario, con la aplicación EVALOS.	- Recursos Humanos. - Protección de datos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00
9	1	4719651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de solicitudes de alta/baja y modificaciones de Agentes de Propiedad Industrial, utilización de la aplicación GENERAL.NET. - Tramitación de inscripción y modificación 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 solicitantes/usuarios, Agentes de la Propiedad Industrial y mandatarios.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00
10	1	804387	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Información, asistencia y asesoramiento al ciudadano, tanto presencial como por correo electrónico, en cuestiones relacionadas con las competencias de la OEPM y con la presentación de solicitudes de todas las modalidades de Propiedad Industrial.	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en Atención al Público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	10,00 5,00 5,00
11	1	4398023	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.370.24	C2	AE	EX11				- Registro de entrada de documentación, codificación y digitalización de expedientes administrativos.	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en Atención al Público. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario o superior. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	10,00 5,00 5,00
12	1	4678296	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.370.24	C2	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y clasificación de expedientes. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en expedientes relativos al procedimiento administrativo en general. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	8,00 6,00 6,00 6,00
13	1	1097711	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656.82	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y clasificación de expedientes. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en expedientes relativos al procedimiento administrativo en general. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00

Nº Orden	Nº Plaza	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS/B	ADM/ Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vacante	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX/ME
14	1	1395456	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 5) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
15	1	2311757	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
16	1	2807586	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
17	1	2876985	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
18	1	4500541	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
19	1	4678306	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
20	1	4678317	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00

Nº Orden	Nº Plaza	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX/MIE
21	1	791707	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656.82	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
22	1	3516892	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.370.24	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
23	1	4288825	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.370.24	A2 C1	AE	EX11				- Examen de forma y fondo y propuesta de resolución de expedientes de Signos Distintivos. - Clasificación de elementos figurativos de acuerdo con el Arreglo de Viena. - Clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación de Niza.	- Propiedad Industrial, en especial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Propiedad Industrial. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento administrativo o de Propiedad Industrial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática y en particular las relacionadas con la descripción del puesto.	10,00 6,00 4,00
24	1	4781551	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen sobre la correcta clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación Internacional de Niza. - Codificación, examen, propuesta y resolución de expedientes de marcas y nombres comerciales.	- Propiedad Industrial, en particular de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Formación específica de informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	10,00 10,00
25	1	4781553	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen sobre la correcta clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación Internacional de Niza. - Codificación, examen, propuesta y resolución de expedientes de marcas y nombres comerciales.	- Propiedad Industrial, en particular de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Formación específica de informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	10,00 10,00
26	1	5047220	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE	EX11				- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen, propuesta y resolución de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen sobre la correcta clasificación de productos y servicios de acuerdo con la Clasificación Internacional de Niza. - Codificación, examen, propuesta y resolución de expedientes de marcas y nombres comerciales.	- Propiedad Industrial, en particular de Signos Distintivos. - De informática aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Formación específica de informática aplicable al procedimiento administrativo en general.	10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plaza	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observ. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
27	1	4781549	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Examen de Forma y Licitud de expedientes de Marcas y Nombres Comerciales. - Expedientes de renovación de expedientes de renovación de Marcas y Nombres Comerciales. - Examen sobre la correcta clasificación de productos y servicios. - Expedientes de Marcas y Nombres Comerciales atendiendo a la Clasificación Internacional de Niza. - Codificación, examen, propuesta y resolución de expedientes de marcas y nombres comerciales.	- Propiedad Industrial, en particular de Sínos Distintivos. - Metodología aplicables al procedimiento administrativo en general.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas aplicadas al procedimiento administrativo en general.	10,00 10,00	
			DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA													
28	1	3279000	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Actuaciones de patentes de invención: Calidad formal del IET, publicación de solicitud e IET, procedimientos de oposición, de observaciones y oposiciones, validación de la petición y pago del IET, de la tasa del Examen Previo y del Examen Sustantivo. - Resolución de peticiones, cambios de nombre y licencias. - Control de pagos y caducidades de patentes nacionales, patentes europeas y modelos de utilidad. - Procedimientos de oposición en coordinación con el Servicio Recaudación, a los procedimientos de devoluciones de tasa, sobre todo las del IET, Armonización de la Práctica. - Apoyo en el resto de áreas del Servicio de Actuaciones Administrativas. - Atención a los interesados sobre expedientes en tramitación.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00	
29	1	4678164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de validaciones de patentes europeas. - Examen formal de las validaciones de patentes europeas. - Emisión y notificación de formularios y cartas, en especial, en el caso de validaciones de patentes europeas. - Grabación de actos de tramitación. - Control del registro y elaboración de estadísticas de validaciones de patentes europeas. - Atención a los interesados sobre expedientes en tramitación.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00	
30	1	4678165	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Anexado de los documentos citados en IETs e IBLs, tanto de literatura patente como no-patente, mediante la herramienta de IETs. - Suministro de artículos de Literatura No Patente a las Áreas de Examen de Patentes, para realización de IETs e IBLs.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít req	Form. req.	Obs- vación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/E
31	1	2844483	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. JEFE/JEFA DE EXPLOTACION	MADRID	20	7.240,24	A2 C1	AE	EX11				- Resolución de incidencias de las distintas aplicaciones de Signos Distintivos (nombres comerciales y nombres comerciales). - Realización de pruebas integradas en las fases de desarrollo y preproducción de las aplicaciones de Signos Distintivos para el equipo de Desarrollo para las aplicaciones de Signos Distintivos, con carácter previo a su subida a producción. - Supervisión de los datos generados a partir de la producción a partir de las Gacetas de Marcas Internacionales en el sistema de tramitación de Signos Distintivos y apertura del plazo de oposiciones, así como la gestión de la información de comunicación de autoridades y confección de estadísticas. - Impartición de formación relativa al funcionamiento e interacción de las distintas aplicaciones de Signos Distintivos.	- Propiedad Industrial. - Administración de bases de datos. - Herramientas de trabajo colaborativo.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la inserción y actualización diaria de los datos de las distintas aplicaciones de Signos Distintivos. 3) Experiencia reciente en el manejo de bases de datos relacionales, gestores documentales y aplicaciones para la tramitación de Signos Distintivos.	10,00 6,00 4,00
32	1	3322722	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1	AE	EX11				- Apoyo a la División, en tareas de control y seguimiento de la gestión. - Apoyo a la División, según las necesidades del servicio, para tareas de refuerzo en el desarrollo de aplicaciones informáticas de la OEPNI.	- Word. - Point. - Formación en Tecnologías de Información y Comunicaciones.	1) Experiencia en la utilización de herramientas de informática a nivel de usuario o superior. 2) Experiencia de trabajo en equipo. 3) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	7,00 7,00 6,00
33	1	5196938	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.370,24	C2	AE	EX11				- Apoyo a la División, según las necesidades del servicio, para tareas de refuerzo en el desarrollo de aplicaciones informáticas de la OEPNI. División, según las necesidades del servicio, para tareas administrativas.	- Word. - Excel. - Formación en Tecnologías de Información y Comunicaciones.	1) Experiencia en la utilización de herramientas de informática a nivel de usuario o superior. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	10,00 10,00

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/GB	ADM Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3788872	OFIC. ESP-PATENTES Y MARCAS (OEPM), O.A. OFIC. ESP-PATENTES Y MARCAS (OEPM), O.A. DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA	MADRID - MADRID	18	4.370.24	C1 C2	AE EX11			- Examen de oficio en patentes de invención. - Tareas de ALFA: correcciones de solicitudes de patentes de invención, validación de las tasas de concesión y resolución de incidencias en la emisión de los títulos de concesión, oposición, cambios de nombre y licencias según entrada de la documentación en ALTERA. - Atención de la solicitud de renovación de patentes de invención y licencias en la base de datos de ALFA y BACKOFFICE. - Atención de retiradas y licencias en BACKOFFICE. - Apoyo en tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas. - Atención de interesados sobre expedientes en tramitación.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00	
2	2287175	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370.24	C1 C2	AE EX11			- Examen de oficio en patentes de invención. - Tareas de ALFA: gestión de mandatos, correcciones y modificaciones, según entrada de documentación en ALTERA. - Tramitación de solicitudes de modificación de nombre y licencias. - Tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes de cambios de nombre y licencias. - Apoyo en tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas. - Atención de interesados sobre expedientes en tramitación.	- Propiedad Industrial. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EST.PERS NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

*AE- ADMINISTRACION DEL ESTADO