

10309 *ORDEN ITC/1627/2004, de 24 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Oficina Española de Patentes y Marcas, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I y I bis de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participantes.*—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1. Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

- Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.
- Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio Industria Turismo y Comercio, u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicaciones.

3. Los funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I y I bis.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales

del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

- Tengan destino definitivo en este Departamento.
- Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

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

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

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

Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los puestos que resulten vacantes dentro de la misma localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas

al Ilmo. Sr. Secretario General de la Oficina Española de Patentes y Marcas, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del citado Organismo (Panamá núm. 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Podrán solicitarse todos los puestos, tanto los vacantes, que figuran en el Anexo I, como los puestos que figuran en el Anexo I bis, los cuales se encuentran ocupados de forma definitiva y pueden quedar vacantes por la adjudicación a los titulares de los mismos de una de las vacantes objeto de provisión por el presente concurso. Para su identificación en la solicitud de participación en el concurso bastará indicar, según la preferencia interesada, el número de orden en que aparecen relacionados los puestos en los citados anexos. La adjudicación de las plazas a resultas se ajustará a los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

2. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro Directivo en donde radica el puesto de trabajo, por la Comisión de Valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como de los órganos competentes de las Comunidades Autónomas en esta materia.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

4.1 Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración.

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

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

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

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

El funcionario que considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de instancias, y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la unidad de personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

4.3 Trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, potenciándose los del área igual a la del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponde computar por el nivel de complemento de destino del apartado 4.3.1, se concederá hasta un máximo de tres puntos. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto el anexo II de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en dicho anexo. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan surgir serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

4.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

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

4.5 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el Anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario

haya asistido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará el de más alto nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

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

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

4.6 Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que figuran en el Anexo I y I bis, de esta convocatoria, a la vista de la documentación aportada por los concursantes, hasta un máximo de 10 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos, cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, o que en uno y otro caso hayan sido estos sus últimos destinos definitivos.

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

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

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

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado uno de la base cuarta serán acreditados por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos desempeñados por los candidatos.

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

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

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 compuesta por:

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 Inspección de Servicios del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y dos funcionarios en representación de la Secretaría General de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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

3. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos al citado grupo.

4. La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

5. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta que se levante 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.

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

3. La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será de nueve puntos.

4. 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.

5. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda,

por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Octava. Destinos.

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

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en un plazo máximo de dos 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, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a Subsecretaría del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

Asimismo, la Subsecretaria del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio podrá conceder una prórroga de incorporación hasta

un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

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

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

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

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

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

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

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 24 de mayo de 2004.—El Ministro, P.D. (Orden ITC/1102/2004, de 27 de abril, B.O.E 28-4), la Subsecretaria, María Teresa Gómez Condado.

Secretario General de la Oficina Española de Patentes y Marcas y Sra. Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos.

ANEXO I

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						ADM	CR	Cuorpos			MÉRITOS	Punt. Máx.
1	UNIDAD DE APOYO Auxiliar de Oficina N17	1	Madrid	12	2.196,72	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención especializada al público sobre los Servicios de Información Tecnológica - <i>Oftalmía en materia de difusión, archivo y documentación.</i> - Realización de las tareas administrativas relacionadas con la gestión y distribución de los Servicios de Información Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Propiedad Industrial - <i>Cursos sobre las bases de datos de la OEPM.</i> - Cursos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los servicios de Información Tecnológica de la OEPM. - <i>Experiencia en puestos de atención e información al público</i> - Conocimiento y manejo de programas informáticos bajo Windows - Experiencia en introducción de datos en la base de datos. 	6
2	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	9.370,20	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Sistemas DPS 9532 con S.O. GCOS8 (Bull), Sistemas Unix Solaris y Sistemas Unix AIX. - Gestión de usuarios. Definición de políticas de backup y gestión de las mismas. Distribución de espacio en disco. Optimización de rendimientos - Configuración de comunicaciones y seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorización y Optimización de Sistemas Solaris - Administración de OpenMaster. - Administración de Servidores Solaris. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia reciente de al menos 4 años en administración de Sistemas GCOS8 - Experiencia reciente de al menos 3 años en administración de Sistemas Unix Solaris y sistemas Sun Solaris - Experiencia en configuración de homologs de comunicaciones en entornos DSA - Experiencia en gestión y configuración de Editran, de Solstice Backup y de TMS. 	6
3	Técnico Sistemas Administración H.D.	1	Madrid	25	8.346,96	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la producción del CPD y del Centro de Atención Usuarios - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - TP8 Administración e implementación de Duaneet en DNS-V4 - Arquitectura y Diseño de Software en tiempo real 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada de más de cinco años en actividades de diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas y telecomunicaciones, incluyendo identificación de requisitos, y especificación de proyectos - Experiencia acreditada de más de cinco años en sistemas en tiempo real C++ y Java - Experiencia acreditada de más de cinco años en entornos UNIX y LINUX. 	4
4	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	1.731,12	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de metodologías - Planificación y análisis de sistemas de información en Internet. - Planificación y análisis de la red de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología orientada a objetivos. - Gestión de Negocios electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada de al menos 3 años en gestión de expedientes de contratación 	3
									<ul style="list-style-type: none"> - Transición de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos y elaboración de la documentación para la CMI y la Subcomisión de Informática de la OEPM - Creación, actualización y mantenimiento de la base de datos de activos informáticos de la Dependencia - Control y seguimiento de la ejecución de los convenios de colaboración entre la OEP y la Dependencia Informática. - Seguimiento de la gestión presupuestaria de la Dependencia Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera. - La responsabilidad de la Administración - Organización del Estado y la Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada de al menos en los últimos 3 años en gestión presupuestaria - Experiencia en seguimiento de convenios de colaboración con la OEP - Experiencia de más de 3 años en manejo de las herramientas informáticas Word y Excel 	3

Número de orden	Centro Directivo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complejidad específica	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						ADM	GR	Transición Académica			Méritos	Punt. Máx.
5	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.602,72	AE	BC	EX11	- Análisis y desarrollo de aplicaciones en Visual Basic V3.0 y Visual Studio contra Bases de Datos SQL Server, Oracle, Access, DBF e IDSII. - Desarrollo de aplicaciones DOM para XLM. - Administración y mantenimiento de la aplicación SICRES.	- Visual Basic avanzado. - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web - GCOS8, TSS y DM IV/DML - Desarrollo de aplicaciones con Oracle V.8	- Experiencia acreditada de más de 5 años en análisis y desarrollo de aplicaciones en Visual Basic, Access, Oracle, Visual Studio contra BD Oracle, Access, DBF e IDSII - Experiencia acreditada en la administración y mantenimiento de la aplicación SICRES - Experiencia acreditada en desarrollos en entorno DOM para XLM - Conocimiento de la Propiedad Industrial.	3 2 1
6	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.602,72	AE	BC	EX11	- Implantación, configuración y gestión de electrónica de redes LAN (Ethernet) y WAN, soportadas por routers, switches y repetidores - Administración de sistemas Firewall - Administración de equipos bajo sistemas operativos Linux, Solaris y Windows 2000.	- Técnicas de Interconexión de Redes - Configuración de enrutadores Cisco - Servicios de Red y Directorio y Activo en Windows 2000 - Solaris Operación	- Experiencia acreditada de más de 3 años en implantación, configuración y mantenimiento de electrónica de redes LAN (Ethernet) y repetidores. - Experiencia acreditada en la administración de Firewall. - Experiencia acreditada en la administración de Windows 2000 Server para servidores de disco y aplicaciones. - Conocimientos de S.O. Solaris, Linux, DNS, SNMP y Antivirus	4 3 2 1
7	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.602,72	AE	BC	EX11	- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de tramitación de resoluciones de recursos en materia de Propiedad Industrial - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones C/S contra base de datos Oracle, SQL, IDSII, Access y Microsoft X. - Administración y mantenimiento de la base de datos de personal BADARAL.	- Visual Basic Avanzado - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web. - Desarrollo avanzado de aplicaciones con Oracle Developer 2000. - GCOS8, TSS, UTL8.	- Experiencia acreditada en desarrollos con lenguaje de programación COBOL y BD Microsoft X - Experiencia acreditada de más de 5 años en análisis y desarrollo de aplicaciones en Visual Basic y Visual Script contra BBDD. - Experiencia acreditada en desarrollo de páginas ASP contra base de datos Oracle, SQL y Access. - Conocimiento de la Propiedad Industrial.	4 3 2 1
8	Analista Programador	1	Madrid	18	3.925,68	AE	CD	EX11	- Desarrollo de Aplicaciones Relacionadas con Propiedad Industrial de Marcas. - Elaboración de páginas Web en HTML nativo - Diseño gráfico orientado a la publicación en Internet - Administración de servidores Windows 2000, Windows NT, Linux - Asistencia a usuarios del servicio Web por teléfono y correo electrónico.	- Pacbase On-Line y Balch - Oracle, desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web. - GCOS8, TSS y UTL8. - Diseño de páginas Web - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web - Administración Windows 2000, NT server - UNIX/LINUX	- Experiencia acreditada de más de 5 años con la herramienta Pacbase. - Experiencia acreditada de más de 5 años programando con Cobol. - Experiencia con DM/IV, DML. - Conocimiento de la Propiedad Industrial - Amplios conocimientos de HTML nativo - Experiencia acreditada en la administración de servidores Windows NT, Windows 2000. - Experiencia en el entorno UNIX/LINUX - Conocimientos de Propiedad Industrial	4 2 2 3 3 2 2
9	Analista Programador	1	Madrid	18	3.925,68	AE	BC	EX11	- Tratamiento y carga de imágenes en bases de datos documentales - Análisis y programación en Cobol y Pacbase.	- Pacbase - Tratamiento y desarrollo Pacbase	- Experiencia acreditada de más de 3 años con COBOL en sistemas GCOS8 contra BD IDS-II - Experiencia acreditada de más de 4 años en bases de datos documentales - Experiencia acreditada de al menos 3 años en programación con Pacbase - Conocimiento de la Propiedad Industrial	3 2 2
10	Analista Programador	1	Madrid	18	3.925,68	AE	BC	EX11	- Obtención de estadísticas en el entorno GCOS8	- Diseño de bases de datos en red. - TP8 programación específica	- Experiencia acreditada de más de 3 años en programación con Pacbase - Conocimiento de la Propiedad Industrial	3 2 2

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos		
						ADM	GR	Cuadros Titulaciones Académicas			Méritos	Punt. Máx.	
11	Analista Programador	1	Madrid	18	3.923,68	AE	BC	EX11	- Desarrollo de Aplicaciones en entornos Visual Basic y "NET" - Programación Orientada a Objetos - Gestión de cambios del Software Visual Basic - Administración AJAX - Configuración y operación de DataNet y Cinet. - Monitorización y optimización de Sistemas Solaris - GCOS, TSS y UTILS. - Se valoran todos los cursos que acredite el interesado relacionados con el puesto de trabajo.	- Programación Orientada a Objetos - Gestión de cambios del Software Visual Basic - Administración AJAX - Configuración y operación de DataNet y Cinet. - Monitorización y optimización de Sistemas Solaris - GCOS, TSS y UTILS. - Se valoran todos los cursos que acredite el interesado relacionados con el puesto de trabajo.	- Experiencia acreditada de más de 5 años realizando tareas de análisis, diseño y programación de aplicaciones corporativas. - Experiencia en programación con Visual Basic	7	3
12	Programador de Primera	1	Madrid	17	3.869,32	AE	C	EX11	- Programación de módulos para GCOS8. - Administración de equipos AIX y Solaris.	- Administración AJAX - Configuración y operación de DataNet y Cinet. - Monitorización y optimización de Sistemas Solaris - GCOS, TSS y UTILS. - Se valoran todos los cursos que acredite el interesado relacionados con el puesto de trabajo.	- Experiencia acreditada de más de 3 años administrando sistemas AIX. - Experiencia acreditada de más de cinco años con sistemas GCOS8.	5	5
13	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.158,72	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes de gasto, pagos Directos, "A Justificar" y de "caja fija" y elaboración de documentos contables.	- Especialmente, lo relacionados con la Propiedad Industrial en materia de Signos Distintivos - Lo relacionados con el Procedimiento Administrativo Común	- Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación SOROLLA 1 punto por año. - Experiencia acreditada en el manejo de WORDPERFECT, ACCESS Y EXCEL	5	3
14	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.158,72	AE	CD	EX11	- Examen propuesta y resolución de expedientes de Renovación de Signos Distintivos.	- Especialmente, lo relacionados con la Propiedad Industrial en materia de Signos Distintivos - Lo relacionados con el Procedimiento Administrativo Común	- Experiencia en la tramitación de expedientes de Renovación de Signos Distintivos - Formación en materia de Signos Distintivos	6	2
15	Examinador N16	3	Madrid	16	1.713,24	AE	CD	EX11	- Examen de Forma y Ficticia de expedientes de Signos Distintivos y tramitación administrativa de sus solicitudes.	- Los relacionados con la Propiedad Industrial en materia de Signos Distintivos, particularmente con su tramitación. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común	- Experiencia en examen de formalidades de solicitudes de Signos Distintivos - Formación en materia de Signos Distintivos	4	2
16	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	CD	EX11	- Apoyo administrativo general en la tramitación de los distintos procedimientos que se desarrollan en el Servicio de Actuaciones Administrativas del Departamento de Signos Distintivos - Confección y expedición de títulos de Signos Distintivos concedidos - Propuesta, resolución y comunicación de renuncias parciales de Signos Distintivos concedidos - Comunicación de resoluciones de anulación de diferentes Signos Distintivos.	- En especial, los relacionados con la Propiedad Industrial en materia de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento de Signos Distintivos - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Común	- Conocimiento de los tramites anteriores y posteriores a la resolución de los Signos Distintivos - Conocimiento en tramitación de expedientes de renuncias parciales de Signos Distintivos - Conocimiento de informática, especialmente de bases de datos SITADEx. - Experiencia en Procedimiento Administrativo Común	4	2

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
						ADM	CR	Cuerpos Académicos			Méritos	Punt. Máx.	
17	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	CD	EX11	- Tareas de apoyo a los diversos procedimientos de Signos Distintivos, particularmente en procedimientos de tramitación de solicitudes de registro, Renovaciones, Cesiones y Licencias.	- En especial, los relacionados con la Propiedad Industrial en materias de Signos Distintivos. - De informática aplicable al procedimiento de registro de marcas internacionales. - Los relacionados con el Procedimiento Administrativo Contín.	- Conocimiento de los trámites de los diferentes procedimientos de Signos Distintivos. - Conocimiento de los trámites del procedimiento de registro de marcas internacionales. - Conocimiento de informática, especialmente de bases de datos SIT/DEX. - Experiencia en el Procedimiento Administrativo Contín.	4	2
PATENTES E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA													
18	Exambrador N20	1	Madrid	20	2.470,80	AE	BC	EX11	- Examen de formalidades y tramitación administrativa de solicitudes de Modelos y Dibujos Industriales.	- Propiedad Industrial - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en examen de formalidades de solicitudes administrativas, preferentemente en materia de Propiedad Industrial. - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, preferentemente en materia de Propiedad Industrial. - Experiencia en informática a nivel de usuario.	4	4
19	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.176,60	AE	BC	EX11	- Gestión de documentos de patentes en soporte óptico y microformatos. - Gestión de literatura no patente.	- Biblioteconomía y documentación. - Informática.	- Experiencia en gestión de bibliotecas. - Manejo de bases de datos documentales. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de inglés.	3	3
20	Jefe Negociado Fondo Documental	1	Madrid	16	783,00	AE	CD	EX11	- Gestión de documentación en soporte electrónico. - Archivo y mantenimiento de la documentación en soporte papel y electrónico.	- Informática - Archivo y documentación. - Idiomas.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en utilización de bases de datos (Access) y de hoja de cálculo (Excel). - Experiencia en archivo de documentos. - Conocimiento de idiomas.	3	3
21	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de patentes y actuaciones posteriores a la concesión. - Información Administrativa sobre expedientes en tramitación y demás tareas auxiliares del Servicio de Actuaciones Administrativas.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en el tratamiento de incidencias de expedientes de Propiedad Industrial. - Conocimiento y experiencia en el tratamiento y gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en atención al público e información administrativa. - Informática.	3	3
22	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	AE	CD	EX11	- Tareas de apoyo al Jefe del Negociado en las actuaciones relativas a admisión a trámite, expedientes en suspenso, gestión y archivo de correspondencia y anotación de incidencias.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos, preferentemente de Propiedad Industrial. - Experiencia en gestión de expedientes y en atención al público. - Conocimientos de informática.	5	3
23	Auxiliar Informática	1	Madrid	12	1.395,84	AE	D	EX11	- Control y entrega de títulos de patentes y modelos. - Apoyo a la tramitación de expedientes de patentes.	- Propiedad Industrial - Procedimiento Administrativo - Informática a nivel de usuario.	- Conocimientos de tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos y experiencia, control y entrega de títulos de patentes y modelos.	5	3

Número de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complemento específico	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	Méritos específicos	
						ADM	GR	Cursos			Méritos	Punt. Máx.
24	Auxiliar Informática	1	Madrid	12	1.395,84	AE	D	EX11	- Tareas auxiliares de apoyo a la recepción, tramitación y archivo de expedientes de patentes y modelos - Atención del público para la consulta de documentación de Propiedad Industrial. - Suministro y reproducción de documentación de Propiedad Industrial. - Ordenación de documentos de patentes y Boletines de la Propiedad Industrial.	- Propiedad Industrial. - Procedimiento Administrativo.	- Conocimientos de tramitación y archivo de expedientes administrativos.	10
25	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	2.196,72	AE	D	EX11	- Control y seguimiento de entrada y salida de los expedientes solicitados por Tribunales para la resolución de los recursos contenciosos administrativos - Petición y búsqueda de expedientes. - Preparación del trabajo para la realización de los emplazamientos a los interesados. - Realización de emplazamientos y remisiones de expedientes. - Tramitación y gestión administrativa de los recursos de la OEPM, y de todo tipo de trámites inherentes a los mismos	- Atención al público - Propiedad Industrial.	- Experiencia en atención al público - Conocimientos ofimáticos a nivel de usuario. - Conocimientos de tramitación administrativa. - Conocimientos en materia de Propiedad Industrial.	5 3 2 1
26	Jefe Negociado Coordinación Administrativa N16	1	Madrid	16	783,00	AE	CD	EX11	- Publicación de interposiciones, resoluciones y rectificaciones de recursos - Colaboración con la Dependencia Informática para la creación y actualización de nuevos programas para la Unidad de Recursos. - Coordinación del personal del Negociado y atención al público.	- Cursos sobre Propiedad Industrial. - Cursos sobre documentación y archivo de documentos - Cursos de informática en entorno Windows (Base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos). - La Ley 10/92 de R. J. de las A. P. P. Y P. A. C. Redacción con los procedimientos de Propiedad Industrial	- Conocimiento y manejo del programa informático de Tribunales. - Conocimientos de Propiedad Industrial - Manejo de las Bases de Datos de la OEPM. - Usuario avanzado en el manejo del programa Word.	3 2 3
27	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.452,92	AE	CD	EX11	- Actividades de la OEPM, General Introducción sobre Propiedad Industrial - Sistema Operativo MS-DOS Aplicaciones informáticas WORDPERFECT, Informática Básica.	- Procedimiento Administrativo - Archivo - Administración de Personal - Documentos administrativos y lenguaje. - Actividades de la OEPM, General Introducción sobre Propiedad Industrial	- Experiencia acreditada de cinco años en las distintas fases de los procedimientos administrativos, en especial de los recursos administrativos. - Experiencia acreditada de cinco años en la gestión y coordinación de los procedimientos administrativos. - Experiencia en el manejo de Bases de Datos. - Experiencia en la coordinación de equipos humanos y en la atención al público.	3 2 2
28	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	CD	EX11	- Anotaciones de cargas sobre derechos de Propiedad Industrial. - Realización de anotaciones diversas sobre derechos de Propiedad Industrial. - Tareas administrativas relacionadas con la entrada y salida de documentos	- Sobre Propiedad Industrial.	- Conocimientos de Propiedad Industrial - Manejo de Base de Datos - Usuario avanzado en el manejo del programa Word.	3 4 3

OBSERVACIONES

EX11

Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo, excepto, Docencia e Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO I-BIS

Número de orden	Centro Directivo Fuente de trabajo	Núm. de puestos	Localidad	Nivel compl. de destino	Complejidad específica	Adscripción			Descripción del puesto	Cursos	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						ADM	GR	Titulación Académica			MÉRITOS	Punt. Máx.
29	SECRETARÍA GENERAL Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.602,72	AE	BC	EX11	- Administración del entorno Lotus Notes Domino - Gestión y administración de red SAN Compaq MA8000 - Gestión y administración de sistemas de backup Veritas y ARC Server en entornos SAN y NT/2000 - Administración de sistemas en entorno NT/2000 y base de datos Aranzadi	- Lotus Notes v. 5 Administración. - Lotus Notes v. 5 Desarrollo. - Administración de redes SAN. - Administración Windows 2000/NT.	- Experiencia acreditada en administración del entorno Lotus Notes Domino. - Experiencia acreditada en la administración de red SAN Compaq MA8000. - Experiencia acreditada en la administración de sistemas de backup Veritas y ARC Server. - Conocimientos de la Propiedad Industrial.	4 3
30	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.200,16	AE	BC	EX11	- Análisis y Desarrollo de aplicaciones en Java - Desarrollos con Oracle Developer contra BD Oracle. - Integración de la BD corporativa (GCOS8, IDS-If) con el sistema contable	- Oracle Designer 2000, Ingeniería de Sistemas de Información. - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web. - GCOS8, TSSy TP8. - Programación avanzada con Java. - Programación avanzada en Visual Basic. - Programación de Cobol contra BD SQL. - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web. - Programación avanzada en Java.	- Experiencia acreditada de más de 5 años con la herramienta Puabate - Experiencia acreditada de más de 5 años en análisis y desarrollo de aplicaciones con Oracle Developer contra BDD. - Experiencia en análisis de aplicaciones con Oracle Designer. - Conocimiento de la Propiedad Industrial - Experiencia acreditada de más de cinco años con Visual Basic. - Integración de XML con Visual Basic. - Conocimiento de la Propiedad Industrial.	4 2
31	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.200,16	AE	BC	EX11	- Desarrollo de aplicaciones en Cobol, Visual Basic y Java. - Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones en Cobol.	- Programación avanzada en Visual Basic. - Programación de Cobol contra BD SQL. - Arquitectura y tecnología de diseño por capas en entorno Web. - Programación avanzada en Java. - Programación en Cobol. - Análisis de sistemas de información.	- Experiencia acreditada de al menos tres años programando con Cobol. - Experiencia acreditada de al menos tres años participando en el análisis diseño y programación de grandes proyectos informáticos	4 3
32	Jefe de Explotación	1	Madrid	19	4.757,52	AE	BC	EX11	- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos - Desarrollo de aplicaciones en Visual Basic - Gestión de documentación electrónica.	- Administración de Oracle. - Visual Basic avanzado. - UNIX avanzado - Programación Java - Administración de Oracle 8 - Sistema Operativo GCOS-8 - Unix. - Participación de la OEPM en las Organizaciones de Propiedad Industrial	- Experiencia acreditada de más de cinco años en composición tipográfica por ordenador. - Experiencia en documentación electrónica. - Conocimiento de Propiedad Industrial - Conocimiento de inglés - Experiencia acreditada de más de 2 años administrando la Base de Datos Documental Mistral-X v. 2.1.0 - Experiencia acreditada administrando datos en entornos UNIX y GCOS8. - Experiencia acreditada de más de 2 años en la generación, aplicación de formato y control de calidad de la información del BOPJ - Experiencia acreditada de al menos 4 a 7 años en la publicación electrónica de patentes utilizando la aplicación de composición tipográfica LATEX.	4 2 2 3 2 2
33	Jefe de Explotación	1	Madrid	19	4.757,52	AE	BC	EX11	- Preparación y obtención de información electrónica para publicación del BOPJ - Tratamiento de imágenes y documentos PDF para su posterior publicación en BD, Internet e Internet	- Administración de Oracle 8 - Sistema Operativo GCOS-8 - Unix. - Participación de la OEPM en las Organizaciones de Propiedad Industrial	- Experiencia acreditada de al menos 4 a 7 años en la publicación electrónica de patentes utilizando la aplicación de composición tipográfica LATEX.	4 2 2 3 2 2
34	Programador de Primera	1	Madrid	17	3.007,44	AE	C	EX11				

OBSERVACIONES

EX11

Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo, excepto, Docencia e Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

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

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso General, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, convocado por Orden (B.O.E. del)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Fecha nacimiento		D.N.I.		Se acompaña petición cónyuge	
				Teléfonos	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		E-mail	
Domicilio (Calle, plaza y número)			Código Postal		Nación, Provincia, Localidad

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación Administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>		Otras:	
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/>		Provisional <input type="checkbox"/>		En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>	
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)		Centro D.u Organismo		S.Grat. o U. Asimilada	
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa				Nivel	Localidad
Discapacidad		Si <input type="checkbox"/>		Tipo discapacidad	
		No <input type="checkbox"/>		Adaptaciones precisas	

PUESTO/S SOLICITADO/S

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

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

Ena.....de.....de.....(Firma)

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS
PANAMÁ, 1
28071 MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato:

--

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

CERTIFICACION DE GRADO CONSOLIDADO

D/Dª
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/Dª

N.R.P.

Funcionario/a del Cuerpo /Escala

Con fecha

Ha consolidado el grado personal

Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación

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

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