

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

12534 *Resolución de 2 de junio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el artículo 52 del Reglamento General de Ingreso de 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el artículo 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, y la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, y en uso de las atribuciones conferidas a las Secretarías de Estado por el artículo 62 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, delegadas en esta Subsecretaría por el artículo 11 de la Orden ICT/111/2021, de 5 de febrero, por la que se fijan los límites para administrar los créditos para gastos y se delegan competencias, se efectúa convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño, la antigüedad mínima requerida como personal funcionario de carrera del subgrupo A1, referida al último día de presentación de instancias, así como los conocimientos y las competencias profesionales y directivas, todo ello conforme a lo contenido en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

La presentación de solicitudes se realizará exclusivamente por medios electrónicos a través del Registro Electrónico General AGE: (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>). Para ello se cumplimentarán los anexos II y III de esta resolución y se dirigirán a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840). Asimismo, el personal con destino en la Administración General del Estado podrá presentar las instancias a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. (SIGP) > Convocatoria libre designación.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Junto con la solicitud, ajustada al modelo del anexo II, habrá de presentar la siguiente documentación:

– Un *curriculum vitae* en formato normalizado, pudiendo valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>), en el que habrán de constar los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaban servicios.

– Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con las funciones, méritos y requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

– El cuestionario de autoevaluación previsto en anexo III, debidamente cumplimentado, dirigido a valorar las competencias directivas.

– Expediente personal obtenido del Portal Funciona si presta servicios en la Administración General del Estado. Quienes no presten servicios en otra Administración deberán aportar asimismo un certificado extendido por la Unidad de personal de la Administración donde se encuentre destinado, especificando el tipo de relación de servicios, el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuviera desempeñando, los puestos desempeñados con anterioridad y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Cuarta.

La selección se realizará atendiendo a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia acreditados mediante la documentación presentada por el aspirante y a través de una entrevista. La valoración de los aspirantes se realizará con referencia a los méritos incluidos en el anexo I.

La valoración de las competencias profesionales evaluables se hará por el órgano competente para el nombramiento, debiendo motivarse la importancia dada a cada uno de los elementos en términos de idoneidad en relación con el perfil del puesto incluido en el anexo I.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, se celebrarán entrevistas, que serán comunicadas a las personas candidatas con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

De existir un número elevado de solicitudes, el órgano competente para el nombramiento podrá, con el asesoramiento de las personas designadas, realizar una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, serán objeto de entrevista.

Para asesorar al órgano competente para el nombramiento se designan en calidad de personas expertas:

Por un lado, para el puesto de Subdirector/Subdirectora General de la Secretaría General (código de puesto 2530531) a la Directora de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., al Jefe de Gabinete Técnico del Subsecretario y a la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria y Turismo. En caso de vacante, ausencia o enfermedad podrán ser suplidas por la Subdirectora General del Departamento de Patentes, Diseños e Información Tecnológica de la OEPM., por un Vocal Asesor/Asesora del Gabinete Técnico del Subsecretario, y, por la Subdirectora adjunta de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, respectivamente.

Por otro lado, para el puesto de Subdirector/Subdirectora General de Coordinación Jurídica y Relaciones Internacionales (código de puesto 1381286) a la Directora de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., a la Subdirectora General de Relaciones

Internacionales y Cooperación, y a la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria y Turismo. En caso de vacante, ausencia o enfermedad podrán ser suplidas por el Subdirector General de la Secretaría General de la OEPM, por la Subdirectora adjunta de Relaciones Internacionales y Cooperación, y, por la Subdirectora adjunta de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, respectivamente.

Las personas designadas deberán estar presentes en las entrevistas y emitir informe de valoración. A las mismas les resultarán de aplicación las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinta.

En la tramitación de este proceso selectivo no será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en los artículos 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sexta.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Séptima.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, el nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, que podrá ser renovable por períodos idénticos, a propuesta del órgano competente para la designación, siempre que la persona designada mantenga los requisitos para el nombramiento y no obtenga evaluaciones negativas en el desempeño de su función.

Octava.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Novena.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dicta, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 2 de junio de 2026.–El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I

OFIC. ESP. PATENTES Y MARCAS (OEPM), O. A.

SECRETARÍA GENERAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	OFIC. ESP. PATENTES Y MARCAS (OEPM), O.A. SECRETARIA GENERAL. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (2530531). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	30436.00	A1	AE		<p>Secretaría del Consejo Rector de la OEPM. Elaborar la propuesta anual del presupuesto de ingresos y gastos, dirigir su ejecución y realizar su seguimiento. Dirigir la gestión económica y financiera y la contratación administrativa. Presidencia de la Mesa de Contratación de la OEPM. Coordinar y, en su caso, tramitar la actividad subvencional y de transferencias presupuestarias de financiación. Gestionar y administrar los recursos humanos y ejercer la interlocución con los órganos de representación del personal. Programar y ejecutar la formación del personal y las actuaciones para su correcto desenvolvimiento y desarrollo profesional. Ejercer las funciones que correspondan en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito del organismo. Gestionar la prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la gestión de equipos y habilidades directivas. Experiencia en coordinación de tareas económicas financieras. Experiencia en funciones de apoyo y asistencia a órganos superiores y directivos. Experiencia y participación en órganos colegiados de dirección y de participación con los representantes de los trabajadores. Experiencia y conocimientos en la gestión de los servicios comunes en departamentos ministeriales u organismos públicos. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. Experiencia en implantación de políticas públicas e innovación administrativa. Experiencia en gestión de fondos y ayudas públicas. Experiencia en gestión de procedimientos de Recursos Humanos. Conocimiento de inglés.</p>	<p>Antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1: 5 años.</p>

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
2	OFIC. ESP.PATENTES Y MARCAS (OEPM), O.A. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (1381286). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	30	30436.00	A1	AE		<p>Coordinar la actividad normativa de la OEPM tanto en lo relativo a proyectos normativos propios como a los de otros departamentos ministeriales o Administraciones Públicas que afecten a la propiedad industrial. Tramitar los convenios, a propuesta de los órganos competentes.</p> <p>Coordinar y promover la actuación de la OEPM en aplicación de los convenios internacionales, en las relaciones de cooperación y en la gobernanza de las organizaciones internacionales y de la UE en materia de propiedad industrial, así como cooperar con otras oficinas nacionales de propiedad industrial.</p> <p>Representar a la OEPM, cuando corresponda, en las reuniones internacionales en las que deba participar el organismo.</p> <p>Tramitar y proponer la resolución de los recursos que se interpongan contra cualquier resolución del organismo relativa a los procedimientos de propiedad industrial, a los procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de las revisiones de oficio y de los recursos extraordinarios de revisión.</p> <p>Colaborar con los órganos jurisdiccionales en la ejecución de sentencias, remisión de expedientes administrativos y anotaciones registrales de embargos y otras medidas judiciales sobre derechos de propiedad industrial.</p> <p>Contribuir, dentro de su ámbito material de actuación, al cumplimiento de los fines y las funciones de la OEPM, realizando cuantas actuaciones administrativas, técnicas o jurídicas sean precisas, en el marco de lo que disponga la Dirección del organismo.</p>	<p>Experiencia y participación en reuniones y foros internacionales.</p> <p>Experiencia en la gestión de relaciones de cooperación internacional, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, en materia de propiedad industrial.</p> <p>Experiencia en gestión de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación normativa.</p> <p>Experiencia en tramitación de convenios.</p> <p>Experiencia en la gestión de equipos y habilidades directivas.</p> <p>Experiencia en funciones de apoyo y asistencia a órganos superiores.</p> <p>Conocimiento de propiedad industrial.</p> <p>Conocimiento avanzado de inglés.</p>	<p>Antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1: 5 años.</p>

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES.

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo electrónico:					

DESTINO ACTUAL.

Ministerio:		Centro directivo y unidad:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel:	C. específico:	Situación:	

SOLICITA: La admisión a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha (Boletín Oficial del Estado de) para el puesto siguiente:

Orden pref. ^a	N.º orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro directivo y unidad	Localidad

En _____ a ____ de _____ de 2026

(Lugar, fecha y firma)

- CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Industria y Turismo.
- Finalidad: Gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos).
- Destinatarios: El nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ministerio de Industria y Turismo.
- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y de oposición.

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO.

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>.

S.G. de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840).

Paseo de la Castellana, 160 - 4.ª planta.

28071 Madrid.

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación de competencias directivas

Convocatoria: Resolución de fecha («Boletín Oficial del Estado» de)

Puesto:

Nombre y apellidos:

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 4) *
I. Liderazgo transformador.	1. ¿Lidera, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización?	
	2. ¿Motiva, comunica efectivamente y gestiona adecuadamente equipos?	
	3. ¿Incorpora procesos de innovación en la gestión pública?	
	4. ¿Coopera eficazmente con otros actores?	
	5. ¿Manifiesta equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades?	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. ¿Planifica y tiene visión estratégica?	
	2. ¿Conoce el contexto, especialmente los entornos digitales?	
	3. ¿Tiene inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales?	
	4. ¿Es capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos?	
	5. ¿Gestiona recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios?	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. ¿Es capaz de negociar y resolver conflictos?	
	2. ¿Tiene habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores?	
	3. ¿Es capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal)?	
	4. ¿Es capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional?	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. ¿Tiene flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios?	
	2. ¿Toma decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno?	
	3. ¿Resuelve problemas complejos, afronta las crisis y prevé los riesgos?	
	4. ¿Tiene capacidad de análisis y sistematización de la información?	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. ¿Prioriza el interés general en la toma de decisiones y centra las mismas en la ciudadanía y el servicio público?	
	2. ¿Mejora la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad?	
	3. ¿Aplica los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización?	
	4. ¿Actúa con ética profesional e integridad pública?	
	5. ¿Promueve la integridad pública en la organización y en los equipos?	

* Valore de 1 a 4 cada una de las competencias directivas, siendo el 1 «Nunca», 2 «A veces», 3 «A menudo» y 4 «Siempre».