

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

5276 *Resolución de 14 de febrero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.*

Considerando la existencia de puestos de trabajo vacantes en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A. (OEPM), dotados presupuestariamente de manera adecuada y suficiente, y cuya provisión resulta necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo Autónomo y la prestación de servicios públicos con la calidad necesaria que figura en las Cartas de Servicios del mismo, la Directora de este Organismo Autónomo, de conformidad 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, y en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

La resolución de convocatoria se dicta por delegación del Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, en los términos establecidos en el artículo 21.1.a).3.ª 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 determinadas competencias en el ámbito del departamento.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al área de RRHH de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A. (OEPM), ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, en el Espacio SIGP-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Concurso de méritos-Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

– Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

– Anexo III. Solicitud de participación.

- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VI. Certificado de méritos específicos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- I. Primera fase: Méritos generales.
 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0.67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: Un punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: Un punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se

encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del

menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente o Presidenta: El Secretario General de la OEPM, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios o funcionarias en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados, y para todos los

puestos: un/a vocal en representación de la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y dos funcionarios o funcionarias en representación de la Secretaría General de la OEPM, de los cuales uno/a actuará como secretario/secretaria.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este organismo (www.oepm.es).

4. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del departamento u organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora de la OEPM en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por

convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 14 de febrero de 2023.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, P. D. (Orden ICT/111/2021, de 5 de febrero), la Directora de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., Aída Fernández González.

ANEXO I

Listados puestos vacantes

Ofic. Esp. Patentes y Marcas (OEPM), O.A.

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2668927	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y ATENCION A LA CIUDADANIA Y A LA EMPRESA.	- MADRID. - MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y control de los diversos servicios del área: Información; Archivo y Biblioteca; Registro y Publicaciones; Apoyo a la Empresa. - Gestión de ordenanzas y del personal asociado a reprografía y material. - Gestión de la agencia de viajes, máquinas dispensadoras de bebidas y productos alimentarios y servicios de correos y mensajería. - Impulso y seguimiento de la contratación de diferentes suministros y servicios relacionados con la actividad del Área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Comunicación. - Gestión de equipos. - Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección y gestión de equipos multidisciplinares (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en preparación y gestión de contratos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño del resto de funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en materia de Propiedad Industrial (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	916940	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION RR.HH.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de concursos de traslado a través de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), así como otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo en la OEPM. – Gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de personal funcionario y laboral de la OEPM. – Elaboración de Informes, Memorias y Presentaciones sobre datos de personal, así como Análisis de necesidades en materia de RR.HH. Participación en el cumplimiento de objetivos recogidos en los planes operativos del Plan Estratégico de la OEPM. – Organización y coordinación de las tareas desempeñadas por el personal del Servicio. – Otras labores del Área de Recursos Humanos que se encomienden, relacionadas con aspectos organizativos y funcionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de personal. Funcionarios y laborales. – Propiedad Industrial. – Planificación Estratégica. – Aplicaciones de gestión colaborativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes, memorias y presentaciones, así como análisis de necesidades en materia de RR.HH. e implementación de las herramientas informáticas de gestión de RR. HH (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en materia de Planificación Estratégica (máx: 3,00 pts.). 	
3	1	4724156	HABILITADO/HABILITADA DE PERSONAL.	– MADRID. – MADRID.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de las nóminas del personal funcionario y laboral de la OEPM (altas, bajas y modificaciones) a través de la aplicación NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado). – Elaboración de los documentos contables para la gestión de las nóminas y seguimiento presupuestario. – Tramitación de las deducciones en nómina (IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE, cuota obrera del RGSS, anticipos reintegrables, retenciones judiciales). – Control de Caja de la cuenta bancaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado). – WORD. – EXCEL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de nóminas a través de la aplicación NEDAES y Seguridad Social por el sistema RED y SILTRA (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de deducciones en nómina (IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE, cuota obrera del RGSS, anticipos reintegrables, retenciones judiciales. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el control de caja de la cuenta bancaria (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la administración electrónica, gestión y elaboración documentos contables por SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.). 5. Formación universitaria en Ciencias Económicas, Empresariales, o Administración y Dirección de Empresas o similar (máx: 4,00 pts.). 	

Departamento de Signos Distintivos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4204833	JEFE/JEFA DE AREA DE EXAMEN DE FORMA Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dirección, supervisión y coordinación de los servicios de examen de forma y publicaciones y de mantenimiento de derechos de signos distintivos y de sus grupos de examinadores; control de resoluciones e incidencias de dichos servicios y de sus secciones. – Elaboración de directrices y criterios relativos al examen de forma y mantenimiento de derechos de los signos distintivos. – Responsable de los informes de carácter técnico del área. – Coordinación, participación y asistencia de/a grupos de trabajo y reuniones relacionados con los signos distintivos a nivel nacional, europeo e internacional. – Impartición de cursos y ponencias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación y dirección de jefes de servicio y grupos de examinadores (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el examen de forma y clasificación de productos y servicios, en el examen de las solicitudes de renovación, cesiones, licencias y cambios de nombre, así como en su resolución (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el examen de signos distintivos: SITAMAR, CLINMAR, SITAMAR SOA, DISTREX y ALTERA (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés, nivel B2 o superior (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimientos de la Clasificación Internacional de productos y servicios de Niza, establecida por el Arreglo de Niza (1957). (máx: 2,00 pts.). 	
5	1	2060211	JEFE/JEFA DE AREA DE EXAMEN SIGNOS DISTINTIVOS II.	– MADRID. – MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dirección y supervisión del examen de signos distintivos: dirección, supervisión y coordinación de jefes de servicio y examinadores de fondo; validación y control de propuestas de resolución. – Elaboración de directrices y criterios de examen de fondo de Signos Distintivos. – Responsable de los informes de carácter técnico del área. – Coordinación, participación y asistencia de/a grupos de trabajo y reuniones relacionados con los signos distintivos a nivel nacional, europeo e internacional. – Impartición de cursos y ponencias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación y dirección de jefes de servicio y grupos de examinadores (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el examen de fondo, resolución y validación de propuestas de resolución relativas a signos distintivos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el examen de signos distintivos: SITAMAR, CLINMAR, SIDYCAN y SITAMAR SOA (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés, nivel B2 o superior (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimientos de la Clasificación Internacional de productos y servicios de Niza, establecida por el Arreglo de Niza (1957). y de la Clasificación internacional de los elementos figurativos de las marcas, establecida por el Acuerdo de Viena (1973). (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3131136	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EXAMEN III.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de las labores de examen, resolución y validación de expedientes de signos distintivos. – Gestión y coordinación de grupos de examinadores de fondo. – Responsable de los informes de carácter técnico del propio servicio. – Asistencia y participación en reuniones a nivel nacional, europeo e internacional de temas relacionados con los signos distintivos. – Impartición de cursos y ponencias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el examen y validación de expedientes de signos distintivos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de examinadores (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el examen de signos distintivos: SITAMAR, SIDYCAN, SITAMAR SOA, CEO, CLINMAR y PENELOPE (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos de la Clasificación Internacional de productos y servicios de Niza, establecida por el Arreglo de Niza (1957. y de la Clasificación internacional de los elementos figurativos de las marcas, establecida por el Acuerdo de Viena (1973. (máx: 3,00 pts.). 	
7	1	5555462	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE NULIDAD.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de las labores de examen y resolución de solicitudes de nulidad de signos distintivos. – Examen, gestión y resolución de solicitudes de nulidad. – Gestión y coordinación de grupos de técnicos/as superiores de nulidad y caducidad. – Responsable de los informes de carácter técnico del propio servicio. – Asistencia a reuniones internacionales e impartición de cursos y ponencias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el examen y resolución de expedientes administrativos de Signos Distintivos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de examinadores (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el examen de signos distintivos: SITAMAR, CLINMAR, SITAMAR SOA, CEO, PENELOPE y otros relacionados con los signos distintivos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la definición, análisis y pruebas de desarrollo de los trámites electrónicos y no electrónicos, y de las herramientas informáticas necesarias para la tramitación de los procedimientos de nulidad y caducidad (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5555464	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CADUCIDAD.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de las labores de examen y resolución de solicitudes de caducidad de signos distintivos. – Examen, gestión y resolución de solicitudes de caducidad. – Gestión y coordinación de grupos de técnicos superiores de nulidad y caducidad. – Responsable de los informes de carácter técnico del propio servicio. – Asistencia a reuniones internacionales e impartición de cursos y ponencias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el examen y resolución de expedientes administrativos de Signos Distintivos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de examinadores (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas para el examen de signos distintivos: SITAMAR, CLINMAR, SITAMAR SOA, CEO, PENELOPE y otros relacionados con los signos distintivos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la definición, análisis y pruebas de desarrollo de los trámites electrónicos y no electrónicos, y de las herramientas informáticas necesarias para la tramitación de los procedimientos de nulidad y caducidad (máx: 3,00 pts.). 	
9	1	5565803	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DERECHOS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y control de las actividades de examen de cesiones y licencias de signos distintivos. – Coordinación y control de las actividades de examen de solicitudes de renovación de signos distintivos. – Coordinación y control de las actividades de examen de cambios de nombre y dirección de signos distintivos, así como de la Sección de Ordenación y Notificación. – Coordinación y control de las actividades de caducidad, modificaciones de expedientes registrados y certificación de signos distintivos. – Examen y resolución de renovaciones, cesiones, licencias y restablecimientos de derechos de signos distintivos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Word. – Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de equipos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5565805	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EXAMEN Y FORMA Y CLASIFICACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de las actividades de examen de forma y publicación de solicitud de expedientes de signos distintivos. - Realización de denegaciones de licitud. - Examen y resolución de solicitudes de trámite de urgencia. - Coordinación y control de las actividades necesarias para el examen y la correcta clasificación de productos y servicios. - Apoyo al Área de Examen de Forma y Mantenimiento de Derechos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial, preferentemente en signos distintivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la supervisión de expedientes de examen de forma y clasificación de productos y servicios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de examinadores (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en especial, las aplicaciones de SITAMAR, SITAMAR SOA, PENÉLOPE, CEO, CLINMAR, ALTERA (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés (nivel. (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimientos de la Clasificación Internacional de productos y servicios de Niza, establecida por el Arreglo de Niza (1957. (máx: 2,00 pts.). 	

Depto. de Patentes e Inf. Tecnológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1096958	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de modelos de utilidad, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, así como informes de oposiciones y recursos pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Modelos, Diseños y Semiconductores, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). - Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Modelos, Diseños y Semiconductores en el procedimiento de concesión de modelos de utilidad incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de informes de oposición y recursos y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1373491	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Patentes de Mecánica General y Construcción, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Patentes de Mecánica General y Construcción en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	
13	1	4678174	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Patentes Físicas y Eléctricas, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Patentes Físicas y Eléctricas, en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4678331	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los diferentes sectores técnicos, así como realización de servicios de información tecnológica (Búsquedas, Informes Tecnológicos de Patentes, Boletines de Vigilancia Tecnológica y Alertas Tecnológicas, entre otros). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los diferentes sectores técnicos en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de servicios de información tecnológica (Búsquedas, Informes Tecnológicos de Patentes, Boletines de Vigilancia Tecnológica y Alertas Tecnológicas. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	
15	1	4895067	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Patentes de Mecánica General y Construcción, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Patentes de Mecánica General y Construcción en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5037098	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Patentes Físicas y Eléctricas, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITP). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área Examen de Patentes Físicas y Eléctricas en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITP. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	
17	1	5037104	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de modelos de utilidad, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, así como informes de oposiciones y recursos pertenecientes a los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Modelos, Diseños y Semiconductores, así como realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sectores técnicos incluidos dentro del Área de Examen de Modelos, Diseños y Semiconductores en el procedimiento de concesión de modelos de utilidad incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET, y opiniones escritas, elaboración de informes de oposición y recursos y realización de Informes Tecnológicos de Patentes (ITPs. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5037113	TECNICO/TECNICA SUPERIOR EXAMINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de patentes, incluyendo examen formal y técnico, clasificación y realización de informes sobre el Estado de la técnica (IET) y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos como parte del procedimiento de concesión de solicitudes de patentes nacionales, así como informes de búsquedas internacionales (IBI), opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes internacionales (PCT), pertenecientes a los diferentes sectores técnicos, así como realización de servicios de información tecnológica (Búsquedas, Informes Tecnológicos de Patentes, Boletines de Vigilancia Tecnológica y Alertas Tecnológicas, entre otros). – Utilización de las bases de datos de búsqueda de patentes EPOQUE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propiedad Industrial. – Bases de datos para búsquedas de patentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los diferentes sectores técnicos en el procedimiento de concesión de patentes, incluyendo clasificación y realización de Informes sobre el Estado de la Técnica (IET. y opiniones escritas, elaboración de exámenes sustantivos, así como informes de búsquedas internacionales (IBI., opiniones escritas y exámenes preliminares internacionales de solicitudes PCT y realización de servicios de información tecnológica (Búsquedas, Informes Tecnológicos de Patentes, Boletines de Vigilancia Tecnológica y Alertas Tecnológicas. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de bases de datos de patentes y de literatura no patente necesarias para la realización de las búsquedas de anterioridades en el estado de la técnica (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de idiomas (inglés y francés o alemán. (máx: 5,00 pts.). 	

Depto. de Coordinación Jurídica y Relac.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3733246	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION JURIDICA	– MADRID – MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación normativa e informes: Participación en procedimientos normativos relacionados con derechos de Propiedad Industrial. Revisión de asuntos presentados en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Tramitación de iniciativas normativas sobre aspectos de la Propiedad Industrial. Estudio de cuestiones jurídicas y redacción de informes. – Revisión y tramitación de convenios relacionados con derechos de Propiedad Industrial. – Revisión y tramitación de memorandos de entendimiento y tratados internacionales relacionados con derechos de Propiedad Industrial y contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores, para la tramitación de tratados internacionales. – Seguimiento y participación en la actividad de las instituciones de la Unión Europea y de la OMPI, así como de cuestiones prejudiciales presentadas ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea relacionadas con derechos de Propiedad Industrial. – Gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transparencia en la Elaboración Normativa. – Convenios. – Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo. – Relaciones Internacionales. – Gestión de Equipos. – Gestión de Proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés y francés nivel C1 o superior (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión de proyectos (máx: 2,00 pts.). 	
20	1	1412435	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	– MADRID – MADRID	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estudio, preparación y redacción de propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por la OEPM en invenciones (patentes y modelos de utilidad). – Estudio, preparación y redacción de propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por la OEPM, tanto en signos distintivos como en diseños industriales. – Estudio, preparación y redacción de informes jurídicos. – Estudio y selección de jurisprudencia española y comunitaria en Propiedad Industrial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Patentes. – Indicaciones geográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1873424	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, preparación y redacción de propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por la OEPM, tanto en signos distintivos como en diseños industriales. - Estudio, preparación y redacción de informes jurídicos. Estudio y selección de jurisprudencia española y comunitaria en materia de Propiedad Industrial. - Estudio, preparación y redacción de propuestas de resolución en materia de restablecimientos de derechos incluyendo estudios de jurisprudencia. - Atención e información al interesado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Litigios de patentes. - Prueba de uso. - Signos Distintivos. - Estrategia de empresa diagnosis IP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Asesoramiento a titulares de derechos de Propiedad Industrial, en relación a cuestiones relativas a signos distintivos y patentes (máx: 5,00 pts.). 	
22	1	884583	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada y clasificación de expedientes y demás documentación de la Unidad de recursos. - Publicaciones de interposiciones y resoluciones de recursos. - Notificaciones, rectificaciones, reclamaciones de tasas y otras incidencias de recursos. - Organización y coordinación de las tareas desempeñadas por el personal del Servicio. - Atención e información al interesado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Técnicas de elaboración de normas y contenidos. - Gestión de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de recursos administrativos preferentemente en materia de Propiedad Industrial (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos preferentemente relacionadas con la de Propiedad Industrial (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Formación Jurídica (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	3316203	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión general de secretaría como archivo y organización de la documentación, despacho de correspondencia, organización de viajes, reuniones y eventos, llamadas telefónicas y recepción de visitas. - Diseño y mantenimiento de documentación en los programas del entorno office. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión de secretarías. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos de inglés (máx: 5,00 pts.). 	

División de Tecnologías de la Informac.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2733892	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS.	- MADRID. - MADRID.	25	11.592,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y seguimiento de los proyectos/actuaciones de Calidad Informática, así como de la operación diaria y sus niveles de servicio. - Aseguramiento de la calidad mediante el diseño y gobierno del proceso de pruebas en el ciclo de vida de desarrollo. - Definición y seguimiento de los objetivos de pruebas y validación de aplicaciones en el proceso de gestión del cambio. - Planificación y seguimiento de los proyectos/actuaciones para definición y mantenimiento del entorno de Integración Continua y Distribución Continua (CICD), automatizando el ciclo de vida del desarrollo dentro de la filosofía DevOps. - Supervisión de los sistemas de monitorización de los servicios y alertas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Equipos. - Seguridad en Sistemas Informáticos. - Metodologías ágiles y DevOps. - Nuevas tecnologías. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en interlocución con los equipos de desarrollo, toma de requisitos y detección de necesidades, así como soporte en la resolución de problemas técnicos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de proyectos y coordinación de equipos (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	3964911	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento de los requisitos evolutivos y correctivos de aplicaciones informáticas. - Gestión de cambios de alcance y validación del diseño y de la arquitectura final de las aplicaciones informáticas en base a los requisitos evolutivos. - Coordinación de pruebas integradas y de pruebas con el usuario. - Gestión de la documentación asociada a las aplicaciones informáticas en sistemas de gestión documental. Cursos de formación: - Gestión de proyectos. - Seguridad en Sistemas Informáticos. - Gestores Documentales. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia en seguimiento de los requisitos evolutivos de proyectos informáticos (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en toma de requisitos e interlocución con los usuarios finales, así como en la gestión de cambios de alcance (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimientos de gestores documentales y sistemas de gestión de base de datos, en general (Oracle, Confluence, Jira.... (máx: 8,00 pts.).	

Cuerpos o escalas:

* Ex11: ex12+ex13+ex14+ex15 (hasta 27 de julio de 2007)+ex16+ex17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers. Estat. de func. Admin. Regulado artículo 12.3 Est. Pers. No sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a administraciones públicas (Ad):

* AE: administración del estado.

Titulaciones:

* 1100: Licenciado/a en derecho.

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: _____ Apellidos y Nombre: _____ Grupo/Subgrupo: _____ NRP: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Fecha Consolidación: _____
 Grado Consolidado (1): _____ Orden P. S.: _____ Fecha Nombramiento: _____
 Fecha Boletín Oficial: _____
 Antigüedad (basada en trienios): _____ Años, Meses, Días, a fecha de _____
 Admón. a la que pertenece (2): _____ Titulaciones (3): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: _____ Modalidad: _____ Fecha: _____

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr./Sb.	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2022

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por la Dirección de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., por Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario/a:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, don/doña, con DNI, presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.

En, a de de 2023

Fdo.:

ANEXO V

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

Don/doña

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma