



**Publicación de la valoración provisional de los méritos en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo convocado por Resolución de 17 de enero de 2020, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE de 28 de enero).**

Finalizada la reunión virtual de la Comisión de Valoración del concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo convocado por Resolución de 17 de enero de 2020, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (B.O.E de 28 de enero), de acuerdo con la Base Novena de la convocatoria, se procede a la publicación del listado de puntuaciones provisionales. Los funcionarios y las funcionarias participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del listado en la página web del BOE (<https://www.boe.es/>) para la presentación de alegaciones a las valoraciones. Las referidas alegaciones deberán presentarse telemáticamente a través del Registro. Una vez registrada y presentada la documentación, ésta se adelantará por correo electrónico a la siguiente dirección: [gestiondepersonal@boe.es](mailto:gestiondepersonal@boe.es). Finalizado el plazo de presentación y tras su estudio, se publicará un listado definitivo de puntuaciones.

FECHA PUBLICACIÓN EN LA WEB: 6 de mayo de 2020

FECHA INICIO PLAZO ALEGACIONES: 7 de mayo de 2020

FECHA FIN PLAZO ALEGACIONES: 21 de mayo de 2020

Madrid, 6 de mayo de 2020. – La Presidenta de la Comisión de Valoración, Susana Carmen Cuesta Martín



| ORDEN 1 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD N.26 |                |                      |                     |            |              |       |   |   |   |   |               |       |       |
|--|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|---|---|---|---|---------------|-------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75)             |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)  |   |   |   |               |       | TOTAL |
| Solicitudes  | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la IGAE: SIC'3, SOROLLA y RED.COA. | Tramitación de los documentos contables, presentación y publicación de la cuenta anual. | Experiencia en la elaboración de informes de contenido económico. | Experiencia en dirección y organización de equipos de contabilidad. | Observaciones |       |       |
| ***9767**  | 8              | 25                   | 9                   | 20,00      |              | 62,00 | 10  | 5   | 5   | 5   |               | 25,00 | 87,00 |

| ORDEN 2 JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACIÓN N22 (5030651) |                |                      |                     |            |              |       |  |   |  |   |               |       |       |
|--|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|--|---|--|---|---------------|-------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75)                     |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)   |   |  |   |               |       | TOTAL |
| Solicitudes  | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, así como, en el control de pagos de expedientes de contratación y caja fija. | Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación y licitación electrónica. | Experiencia en la elaboración y actualización de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas. | Experiencia en la gestión de facturas electrónicas. | Observaciones |       |       |
| ***4442**  | 4              | 14,2                 | 10                  | 19,43      |              | 47,63 | 9  | 7   | 5  | 4,00  |               | 25,00 | 72,63 |



| ORDEN 3 SECRETARIO / SECRETARIA N.15     |                |                      |                     |            |              |       |   |   |  |  |  |                         |       |       |
|--|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|-------------------------|-------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75) |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)            |   |  |  |  |                         | TOTAL |       |
| Solicitudes                              | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría. | Experiencia en el manejo de bases de datos. | Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: word, excel |  |  | Observaciones           |       |       |
| ***4724**                                | 10             | 25                   | 10                  | 20         |              | 65,00 | 12  | 5   | 8  |  |  |                         | 25,00 | 90,00 |
| ***3737**                                | 10             | 10,60                | 0                   | 1,34       |              | 21,94 | —   | —   | —  |  |  | NO PRESENTA CERTIFICADO | —     | —     |

| ORDEN 4 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACIÓN N26 (5137964) |                |                      |                     |            |              |       |  |  |  |  |  |               |       |       |
|---|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|--|--|--|--|--|---------------|-------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75)                      |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)   |  |  |  |  |               | TOTAL |       |
| Solicitudes   | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Experiencia en el manejo de bases de datos legislativas y/o documentales, en particular de las bases de datos de la Agencia. | Posesión de titulación universitaria de grado en formación jurídica. | Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. |  |  | Observaciones |       |       |
| ***0181**   | 4              | 5,80                 | 1                   | 4,69       |              | 15,49 | 10   | 0  | 2  |  |  |               | 14,00 | 27,49 |
| ***6604**   | 0              | 0                    | 3                   | 20,00      |              | 22,50 | 10   | 0  | 0  |  |  |               | 10,00 | 33,00 |



| ORDEN 5 JEFE / JEFA DE SECCION N.24 (808127) |                |                      |                     |            |              |       |  |   |  |   |               |       |       |
|--|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|--|---|--|---|---------------|-------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75)     |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)   |   |  |   |               |       | TOTAL |
| Solicitudes                                  | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, así como, en el control de pagos de expedientes de contratación y caja fija. | Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación y licitación electrónica. | Experiencia en la elaboración y actualización de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas. | Experiencia en la gestión y control de la protección de datos en los pliegos. | Observaciones |       |       |
| ***8658**                                    | 4              | 10,4                 | 10                  | 2,01       | 1            | 27,41 | 9  | 7   | 5  | 4,00  |               | 25,00 | 52,41 |

| ORDEN 6 JEFE / JEFA DE SECCION DE RETRIBUCIONES N22 (4294371) |                |                      |                     |            |              |       |  |                        |  |                   |  |      |       |
|---|----------------|----------------------|---------------------|------------|--------------|-------|--|------------------------|--|-------------------|--|------|-------|
| MÉRITOS GENERALES (Mínimo 15, Máximo 75)                      |                |                      |                     |            |              |       | MERITOS ESPECÍFICOS (Mínimo 10, Máximo 25)   |                        |  |                   |  |      | TOTAL |
| Solicitudes   | Grado personal | Trabajo desarrollado | Cursos de formación | Antigüedad | Conciliación |       | Elaboración, gestión y tramitación mensual de nóminas de personal funcionario y laboral, con tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias. | Experiencia en NEDAES. | Conocimiento ejecución del Capítulo I. | Observaciones     |  |      |       |
| ***1351**   | 4              | 12                   | 0                   | 18,76      |              | 34,76 | 0  | 0                      | 0                                      | No alcanza mínimo |  | 0,00 | —     |