



Publicación de la valoración definitiva 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).

Finalizado el plazo de alegaciones a la lista provisional de valoración 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 (B.O.E de 28 de enero), se procede a la publicación del listado definitivo de puntuaciones.

La adjudicación de puestos será publicada en el Boletín Oficial del Estado mediante Resolución del Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo previsto en la Base décima de la convocatoria.

Madrid, 1 de junio 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	—