



Publicación de la valoración provisional de los méritos en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, convocado por Resolución de 21 de septiembre de 2022, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, (BOE de 29 de septiembre).

Una vez valorados los méritos presentados por las personas aspirantes a los puestos convocados, de acuerdo con la normativa vigente y con las bases de la convocatoria, la Comisión de Valoración del concurso hace públicas las listas provisionales de valoración de méritos, en la página web de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, <https://www.boe.es>, en cumplimiento de la base novena de la convocatoria. El plazo de alegaciones será de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de las listas provisionales de valoración. Las referidas alegaciones deberán presentarse a través del portal Funciona o por el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación y tras su estudio, si las hubiera, se hará público el listado definitivo de puntuaciones.

Madrid, 21 de noviembre de 2022.
LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Susana C. Cuesta Martín

ANEXO

PUNTUACIONES PROVISIONALES POR PUESTO

SECRETARÍA GENERAL									
JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION (4379230)									
PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
1	***8658** (1)	4,00	20,00	9,00	1,00	4,02	0,00	0,00	38,02
		Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, así como, en el control de pagos de expedientes de contratación y caja fija. (máximo 9)		Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación y licitación electrónica. (máximo 8)		Experiencia en la elaboración y actualización de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas. (máximo 8)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		9,00		8,00		8,00			25,00
JEFE / JEFA DE SECCION DE ANUNCIOS (1821620)									
PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
2	**11911** (1)	4,00	11,20	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	35,20
		Experiencia en la gestión y tramitación de publicaciones de resoluciones judiciales y actos administrativos. (máximo 10)		Experiencia en tareas de atención a usuarios de aplicaciones de la Administración. (máximo 7)		Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. (máximo 8)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		9,80		6,80		8,00			24,60

JEFE / JEFA DE SECCION (5581803)									
PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
3	**11911** (2)	4,00	11,20	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	35,20
		Experiencia en la gestión y tramitación de publicaciones de resoluciones judiciales y actos administrativos. (máximo 10)		Experiencia en tareas de atención a usuarios de aplicaciones de la Administración. (máximo 7)		Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. (máximo 8)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		9,80		6,80		8,00			24,60

SUBDIRECCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL

SECRETARIO / SECRETARIA (5079069)									
PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
8	***1210** (1)	6,00	18,00	0,00	0,00	16,08	0,00	0,00	40,08
		Experiencia en tareas de secretaría, o de coordinación y apoyo en el ámbito de los diarios oficiales. (máximo 9)		Experiencia en la recepción y validación de documentos, registro y relación con otras administraciones. (máximo 8)		Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, PowerPoint y Excel, así como herramientas de la suite de Adobe o QuarkXPress. (máximo 8)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		8,60		8,00		8,00			24,60

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDITORIAL, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

JEFE / JEFA DE SECCION (5607863)

PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
9	***2587** (1)	4,00	21,60	0,00	0,00	10,05	0,00	1,00	36,65
	***5732** (1)	4,00	19,20	9,00	0,00	4,69	0,00	0,00	36,89
		Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos documentales y/o legislativas. (máximo 10)		Experiencia en la utilización de información y documentación jurídica. (máximo 9)		Posesión de formación jurídica o documental acreditada. (máximo 6)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
	***2587** (1)	10,00		0,00		2,00			12,00
	***5732** (1)	10,00		0,00		6,00			16,00

JEFE / JEFA DE SECCION (5607867)

PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
10	***2587** (2)	4,00	21,60	0,00	0,00	10,05	0,00	1,00	36,65
	***5732** (2)	4,00	19,20	9,00	0,00	4,69	0,00	0,00	36,89
		Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos documentales y/o legislativas. (máximo 10)		Experiencia en la utilización de información y documentación jurídica. (máximo 9)		Posesión de formación jurídica o documental acreditada. (máximo 6)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
	***2587** (2)	10,00		0,00		2,00			12,00
	***5732** (2)	10,00		0,00		6,00			16,00

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE / JEFA DE AREA DE RED (2529968)

PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
		6,00	10,30	9,00	0,00	2,68	0,00	0,00	27,98
11	***8305** (1)	Experiencia en la elaboración de planes estratégicos de ciberseguridad y políticas de seguridad. (máximo 9)		Experiencia en soluciones de securización de servicios y gestión de seguridad física y lógica, en entornos de aplicación del Esquema Nacional de Seguridad e infraestructuras críticas. (máximo 8)		Experiencia en contratación, elaboración de memorias, definición de requisitos y pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito de la seguridad. (máximo 8)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		9,00		8,00		8,00			25,00

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

JEFE / JEFA DE SECCION (5607864)

PTO.	SOLICITUDES (PRIORIDAD)	GRADO máximo 10	TRABAJO DESARROLLADO máximo 25	CURSOS DE FOMACIÓN máximo 9	CURSO DE IGUALDAD 1 punto	ANTIGÜEDAD máxima 20	DESTINO PREVIO CONYUGE FUNCIONARIO máximo 5	CONCILIACIÓN máxima 5	MÉRITOS GENERALES mínimo 15 máximo 75
		4,00	21,60	0,00	0,00	10,05	0,00	1,00	36,65
12	***2587** (3)	Conocimientos y/o experiencia en la gestión del proceso de edición del libro, su promoción, venta y de derechos de propiedad intelectual. (máximo 12)		Experiencia en generación de documentos administrativos, mediante aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa. (máximo 8)		Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. (máximo 5)		OBSERVACIONES	MÉRITOS GENERALES mínimo 10 máximo 25
		1,00		7,00		4,00			14,75