

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

- 1196** *Orden JUS/119/2016, de 2 de febrero, por la que se corrigen errores en la Orden JUS/87/2016, de 20 de enero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Mediante Orden JUS/87/2016, de 20 de enero (B.O.E. del 2 de febrero de 2016) se publicó Convocatoria del concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Detectados errores en los Anexos 1 y 2, se adjuntan las correcciones a esos errores.

ANEXO 1

Debe sustituirse por el siguiente al estar incompleto el publicado en BOE:

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
1	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO											
	Subdirección General de los Servicios Contenciosos- Departamento de Penal											
1	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría del Jefe de la Unidad, en su caso. -Tramitación de los expedientes asignados a los Abogados del Estado de su área de trabajo. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Clasificación y archivo de documentación. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Subdirección General de los Servicios Contenciosos- Departamento de Social											
2	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría del Jefe de la Unidad, en su caso. -Tramitación de los expedientes asignados a los Abogados del Estado de su área de trabajo. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Clasificación y archivo de documentación. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
3	Secretaría General	1	Madrid	18	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Información y atención al público Archivo Firma electrónica Administración Electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Control de toda la documentación que se recibe y sale de la Abogacía General del Estado. - Recepción, clasificación y registro de todos los documentos entrantes y posterior remisión a las distintas unidades. - Recepción y registro de todos los documentos de salida. - Utilización de la aplicación informática SIRA, tanto para el registro de entrada y salida como para búsqueda de documentación e impresión de listados. - Asesoramiento y orientación en asuntos o documentación relacionada con alguna unidad del centro directivo, respecto de su actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la aplicación informática SIRA. - Experiencia en la Abogacía del Estado. 	3 3 4
4	Jefe de Negociado Administrador Oficina	1	Madrid	18	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - En orden a las funciones atribuidas a la Abogacía del Estado: - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos. - Seguimiento de las minutas de honorarios, en su caso. - Confección de la estadística de servicios. - En orden al régimen interior de la Abogacía del Estado: - Análisis de las necesidades en lo que hace referencia a material inventariable (mobiliario, equipos de oficina y material informático y ofimático) y no inventariable de la Unidad. - Comprobación y remisión, de los albaranes y facturas una vez conformados por el Abogado del Estado-Jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos. 	3 2 2 3
	Abogacía del Estado en el Tribunal Supremo											

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
5	Jefe de Sección	1	Madrid	20	3.624,46	AE	A2 C1	EX11	Paquete Office (Word, Excel, access) Lexnet y Reges Gestión de Personal Aspectos Jurídicos de la firma electrónica.	-Seguimiento procesal asuntos. -Apoyo en la tramitación de pletos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. -Levanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pletos y asuntos consultivos de la Abogacía. -Seguimiento de las minutas de honorarios. -Levanza de los registros de entrada y salida de los escritos y documentación de los diferentes pletos. -Labores de coordinación del personal de la Unidad.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en gestión de personal. - Licenciatura en Derecho	5 3 1 1
6	Auxiliar de Oficina	1	Alicante	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
7	Jefe de Negociado Documentación y Archivo	1	Barcelona	18	3.624,46	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Tramitación y supervisión del funcionamiento de los asuntos de los Ordenes jurisdiccionales civil, penal y social, distribuyendo las tareas de oficina entre el resto del personal adscrito al mismo. - Utilización de la aplicación REGGES.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
8	Jefe de Negociado	1	Barcelona	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Levanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
9	Jefe de Negociado	1	Barcelona	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en Cantabria											
10	Jefe de Negociado	1	Santander	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en A Coruña											
11	Jefe de Negociado	1	A Coruña	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. -Recepción, distribución y envío de documentación	-Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica -Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en Huesca											
12	Jefe de Negociado	1	Huesca	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Traslado de escritos y documentos -Comunicaciones mediante correo electrónico.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	6 2 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
13	Abogacía del Estado en León Jefe de Sección Administrador Oficina	1	León	20	3.951,78	AE	A2 C1	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Gestión de Personal	-Apoyo en tramitación de pletos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pletos y asuntos consultivos de la Abogacía. -Seguimiento de las minutas de honorarios. - Labores de coordinación del personal de la Unidad y medios materiales. -Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en gestión de personal. - Licenciatura en Derecho	5 2 2 1
14	Abogacía del Estado en Lugo Jefe de Negociado	1	Lugo	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) Lexnet e Inteco Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
15	Abogacía del Estado en Málaga Jefe de Negociado	1	Málaga	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
16	Auxiliar de Oficina	1	Málaga	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Tramitación de expedientes administrativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en Murcia											
17	Jefe de Sección Administrador Oficina	1	Murcia	20	3.951,78	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Gestión de Personal	-Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado, Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. -Seguimiento de las minutas de honorarios. -Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. -Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en gestión de personal.	5 3 2
18	Auxiliar de Oficina	1	Murcia	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto	- Tareas de tratamiento de textos y grabación - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en Navarra											
19	Auxiliar Oficina	1	Pamplona	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en Palencia											

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
20	Jefe de Negociado	1	Palencia	16	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación.	- Apoyo a la Secretaría de la Unidad - Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en Pontevedra											
21	Jefe de Negociado	1	Pontevedra (Vigo)	16	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación.	- Apoyo a la Secretaría de la Unidad - Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
22	Jefe de Negociado	1	Pontevedra	16	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación.	- Apoyo a la Secretaría de la Unidad - Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en Sevilla											
23	Jefe de Negociado	1	Sevilla	18	3.410.40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Archivo y Documentación.	- Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores. - Clasificación y archivo de la documentación. - Comunicaciones mediante correo electrónico. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
24	Jefe de Negociado	1	Sevilla	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en Toledo											
25	Jefe de Sección Administrador Oficina	1	Toledo	20	3.951,78	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Gestión de Personal	-Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. -Seguimiento de las minutas de honorarios. -Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. -Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en gestión de personal.	5 3 2
	Abogacía del Estado en Valencia											
26	Jefe de Negociado	1	Valencia	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Auxiliar Oficina											
27	Auxiliar Oficina	1	Valencia	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete office (Word, excel, Access) Aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
28	Auxiliar Oficina	1	Valencia	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete office (Word, excel, Access) Aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
29	Abogacía del Estado en Valladolid Jefe de Negociado Documentación y Archivo	1	Valladolid	18	3.624,46	AE	C1 C2	EX11	Paquete office (Word, excel, Access) Aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Archivo y Documentación	- Tramitación y supervisión del funcionamiento de los asuntos de los Órdenes jurisdiccionales civil, penal y social, distribuyendo las tareas de oficina entre el resto del personal adscrito al mismo. - Utilización de la aplicación REGES.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
30	Auxiliar de Oficina	1	Valladolid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete office (Word, excel, Access) Aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
31	Abogacía del Estado en Zamora Jefe de Sección Administrador Oficina	1	Zamora	20	3.951,78	AE	A2 C1	EX11	Paquete office (Word, excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Gestión de Personal Conocimientos básicos de	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en gestión de personal.	5 3 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Economía y Competitividad								gestión Administración Electrónica			
32	Jefe de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo -Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores. -Clasificación y archivo de la documentación. -Comunicaciones mediante correo electrónico -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
33	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en tramitación de expedientes en materia jurídica - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
34	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	3.624,46	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4

ANEXO 2
Debe sustituirse por el siguiente al estar erróneos tres puestos (7R, 8R y 9R):

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO											
	Subdirección General de los Servicios Contenciosos- Departamento de Penal											
1R	Auxiliar de Oficina	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
2R	Auxiliar de Oficina	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Subdirección General de los Servicios Contenciosos- Departamento de Social											
3R	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo. Archivo y Documentación Gestión de la Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad - Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
4R	Abogacía del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
5R	Ayudante de Oficina	1	Barcelona	15	3.148,32	AE	C1 C2	EX11	- Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes	6 4
6R	Jefe de Negociado	1	Barcelona	18	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores. - Clasificación y archivo de la documentación. - Comunicaciones mediante correo electrónico. - Grabación en REGES de los expedientes de su Competencia.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
7R	Jefe de Negociado	1	Barcelona	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Apoyo a la Secretaría de la Unidad - Tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
8R	Jefe de Negociado	1	Barcelona	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
9R	Jefe de Negociado	1	Barcelona	16	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
10R	Ayudante de Oficina	1	Barcelona	15	3.148,32	AE	C1 C2	EX11	- Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes	6 4
11R	Ayudante de Oficina	1	Santander	15	3.148,32	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación y comunicaciones con Tribunales. - Elaboración de escritos de trámites y gestión de costas procesales.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en A Coruña											

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
12R	Auxiliar de Oficina	1	A Coruña	12	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
13R	Jefe de Negociado	1	Murcia	18	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo. Archivo y Documentación	- Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores. - Clasificación y archivo de la documentación. - Comunicaciones mediante correo electrónico. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
14R	Auxiliar de Oficina	1	Murcia	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
15R	Ayudante de Oficina	1	Sevilla	15	3.148,32	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
16R	Ayudante de Oficina	1	Sevilla	15	3.148,32	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica. - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
17R	Auxiliar de Oficina	1	Sevilla	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación.	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica. - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes.	6 4
	Abogacía del Estado en Valladolid											
18R	Jefe de Negociado	1	Valladolid	18	3.410,40	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo. Archivo y Documentación Estructura organizativa de la Administración de Justicia.	- Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores. - Clasificación y archivo de la documentación. - Comunicaciones mediante correo electrónico. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en archivo y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

Madrid, 2 de febrero de 2016.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Abogada General del Estado, Marta Silva de Lapuerta.