II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

4169 *Resolución de 27 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía.*

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 general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos IA y IB 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.

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 para la

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

Transformación Digital y de la 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 aquélla, 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 (artículo 89.2. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Texto Refundido), 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 (artículos 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.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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 a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, 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, 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.

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 participación en este concurso requerirá, en todo caso, la presentación de los siguientes anexos:

Anexo II. Solicitud de participación.
Anexo III. Certificado de méritos generales.

Asimismo, en función de las circunstancias de cada solicitante, deberán aportarse los siguientes:

Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
Anexo V Bis. Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

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

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 20 puntos.

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

I. Méritos generales.

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

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele 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 III correspondiente al certificado de méritos generales.

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 que el solicitante se encuentre prestando servicio en la Dirección General de la Policía.

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.

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.

Únicamente serán objeto de valoración los cursos cuyas materias se encuentren incluidas en la relación publicada en la web del Departamento: https://www.interior.gob.es/opencms/es/

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/

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.

Por la realización como asistente de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración de 15 horas o superior, se otorgarán 2,5 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas, se otorgarán 2,5 puntos.

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

Por cada materia solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

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 1 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 diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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.

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

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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.

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 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 2,5 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.

Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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.

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.

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 %: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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 consanguineidad o afinidad: 4 puntos.
– Segundo grado de consanguineidad 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o 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. Se otorgará la puntuación máxima del mérito, cuando el participante acredite haber desempeñado las funciones correspondientes durante un periodo de tiempo superior a doce meses. Cuando se hubiesen desempeñado entre seis y doce meses, se otorgará la mitad de la puntuación máxima del mérito.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial se valorará además el conocimiento de dicha lengua, siempre que tal conocimiento figure acreditado en el anexo III aportado por el interesado y se requiera en el puesto que solicita. La puntuación otorgada se graduará en función del nivel de conocimiento acreditado de la correspondiente lengua oficial.

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.

Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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.

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.

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.

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.

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.

La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la 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.

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.

La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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.

La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, 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.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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:

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.

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 V Bis. 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.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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 V 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 quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

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 (anexo IV) 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.

El mérito específico relativo al conocimiento del idioma cooficial de la comunidad autónoma en la que radique el puesto, deberá acreditarse mediante el anexo III, tal como se recoge en el punto 1 de esta base quinta.

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

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.

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.

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

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.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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.

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.

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:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/ Presidenta. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el nombramiento, si no se formula la correspondiente propuesta en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído de su opción.

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.

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, 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.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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

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.

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 cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones será publicado en la web del Ministerio del Interior: https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/

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 Subsecretaría del Interior 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 concurran 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.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria, no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo IB de resultas estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

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.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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, 27 de febrero de 2024.–La Subsecretaria del Interior, Susana Crisóstomo Sanz.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IA

Listado de puestos vacantes

S.DE E. DE SEGURIDAD D.G. DE LA POLICIA - MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION ADJUNTA OPERATIVA

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	948292	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
2	1	2747695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
3	1	2789635	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

GABINETE TECNICO

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	3571886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
5	1	3222527	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N14	- MADRID - MADRID	14	8.176,42	C2	AE	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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	4684091	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N14	- MADRID - MADRID	14	8.176,42	C2	AE	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE LOGISTICA E INNOVACION

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
7	1	1027809	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACION

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
8	1	1033218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
9	1	976606	JEFE / JEFA DE OFICINA ENLACE	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA GENERAL DE INFORMACION

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
10	1	3150863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
11	1	3171204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
12	1	3382583	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
13	1	3393714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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	4342617	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL

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
15	1	1062443	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
16	1	2157928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
17	1	2466616	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
18	1	3827324	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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	3902711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
20	1	4684134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
21	1	4684138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
22	1	4684422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA GRAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA

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	1163518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
24	1	2442863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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	3173972	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
26	1	4108849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
27	1	1390673	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
28	1	1981229	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COM. GRAL.DE EXTRANJERIA Y FRONTERAS

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
29	1	4684216	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
30	1	1701728	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
31	1	3189154	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
32	1	3493501	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
33	1	4107269	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
34	1	4409276	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
35	1	5071955	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
36	1	907148	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
37	1	2137101	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA GENERAL DE POLICIA CIENTIFICA

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
38	1	2973421	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
39	1	2629228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
40	1	3034713	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL

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
41	1	4684133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
42	1	828023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
43	1	1763136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
44	1	4684144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION DE DOCUMENTACION

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
45	1	2984692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	9.034,48	C1 C2	A3	EX11			APC2	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
46	1	4275131	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
47	1	4425198	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
48	1	4684244	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
49	1	1208285	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
50	1	2759892	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
51	1	2843560	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
52	1	3161942	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
53	1	3409165	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
54	1	3541441	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
55	1	4335078	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
56	1	4684233	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
57	1	937098	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
58	1	1049884	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
59	1	1078641	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
60	1	1086381	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
61	1	4684242	PUESTO DE TRABAJO N16	- MADRID - MADRID	16	9.009,28	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION ECONOMICA Y TECNICA

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
62	1	2887049	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
63	1	2910893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
64	1	4684365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
65	1	4684368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
66	1	4684376	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
67	1	1381899	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIEN.

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
68	1	1342733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
69	1	1555854	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
70	1	4449792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
71	1	2472480	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION DE PERSONAL

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
72	1	1352516	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
73	1	1395372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
74	1	2367968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
75	1	2966177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
76	1	3018994	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	
77	1	3071770	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
78	1	3806550	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia económica y de personal. - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Administración y gestión de personal (2) - Gestión económica y financiera (3) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ORGANIZACION PERIFER. D.G. DE LA POLICIA

JEFAT.SUP.POLICIA ANDALUCIA OCCIDENTAL

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
79	1	5089603	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
80	1	1076498	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
81	1	4563328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
82	1	2304798	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
83	1	4684894	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
84	1	1025222	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	6.445,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
85	1	3455747	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
86	1	4240685	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
87	1	4368785	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
88	1	4684886	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
89	1	5072125	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
90	1	5072126	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
91	1	1510634	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
92	1	1673700	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
93	1	1674095	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
94	1	1950480	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
95	1	2693539	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCALA DE GUADAIRA

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
96	1	4684901	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - ALCALA DE GUADAIRA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CAMAS

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
97	1	1655624	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - CAMAS	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE DOS HERMANAS

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
98	1	3614248	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - DOS HERMANAS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ECIJA

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
99	1	2606530	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - ECIJA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MORON DE LA FRONTERA

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
100	1	3765585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CADIZ

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
101	1	4684595	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - CADIZ	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
102	1	4684596	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - CADIZ	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALGECIRAS

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
103	1	1904975	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
104	1	4214117	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE JEREZ DE LA FRONTERA

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
105	1	1632864	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
106	1	4720848	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LA LINEA CONCEPCION

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
107	1	910736	PUESTO DE TRABAJO N16	- CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SAN FERNANDO

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
108	1	2187291	PUESTO DE TRABAJO N16	- CADIZ - SAN FERNANDO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA

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
109	1	3972363	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- CORDOBA - CORDOBA	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
110	1	2623368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
111	1	2157187	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
112	1	4675891	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
113	1	4675892	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LUCENA-CABRA

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
114	1	1084079	PUESTO DE TRABAJO N16	- CORDOBA - LUCENA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE HUELVA

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
115	1	1654657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - HUELVA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
116	1	2367622	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - HUELVA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
117	1	3057426	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUELVA - HUELVA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD EXTRANJ.Y DOC.VILA R.S.ANT./AYAM.

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
118	1	2365711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - AYAMONTE	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA ANDALUCIA ORIENTAL

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
119	1	2996937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - GRANADA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
120	1	4684644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - GRANADA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
121	1	1017436	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
122	1	3762234	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
123	1	4478355	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
124	1	3455655	PUESTO DE TRABAJO N16	- GRANADA - GRANADA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA

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
125	1	3504251	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
126	1	4246011	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
127	1	2728278	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE EL EJIDO

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
128	1	4684512	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - DALIAS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE JAEN

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
129	1	1007655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- JAEN - JAEN	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
130	1	4684743	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - JAEN	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
131	1	1189920	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - JAEN	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LINARES

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
132	1	2157718	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - LINARES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
133	1	884182	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - LINARES	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA

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
134	1	3402030	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
135	1	4113208	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
136	1	3588371	PUESTO DE TRABAJO N16	- MALAGA - MALAGA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ANTEQUERA

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
137	1	4025130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - ANTEQUERA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
138	1	5076912	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - ANTEQUERA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ESTEPONA

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
139	1	4054295	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - ESTEPONA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE FUENGIROLA

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
140	1	3977951	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - FUENGIROLA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
141	1	4684830	PUESTO DE TRABAJO N16	- MALAGA - FUENGIROLA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MARBELLA

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
142	1	1961275	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - MARBELLA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TORREMOLINOS-BENALM.

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
143	1	3458613	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - TORREMOLINOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
144	1	3534682	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - TORREMOLINOS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE ARAGON

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
145	1	3044801	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.894,00	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
146	1	2053018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
147	1	4694187	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
148	1	2776222	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
149	1	3801951	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
150	1	3915084	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
151	1	4401721	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CALATAYUD

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
152	1	2463119	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - CALATAYUD	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
153	1	1325402	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - CALATAYUD	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
154	1	5076926	PUESTO DE TRABAJO N16	- ZARAGOZA - CALATAYUD	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE HUESCA

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
155	1	1239065	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- HUESCA - HUESCA	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
156	1	4431801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUESCA - HUESCA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
157	1	2394872	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - HUESCA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
158	1	4684660	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
159	1	4684662	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE JACA

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
160	1	1201271	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUESCA - JACA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE FRAGA

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
161	1	1181637	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - FRAGA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE TERUEL

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
162	1	3365286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - TERUEL	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
163	1	1163679	PUESTO DE TRABAJO N17	- TERUEL - TERUEL	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
164	1	4684921	PUESTO DE TRABAJO N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE ALCAÑIZ

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
165	1	3002291	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - ALCAÑIZ	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
166	1	4563207	PUESTO DE TRABAJO N17	- TERUEL - ALCAÑIZ	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE ASTURIAS

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
167	1	2346185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
168	1	4054862	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
169	1	3984848	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
170	1	4684847	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE AVILES

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
171	1	1938221	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- ASTURIAS - AVILES	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
172	1	4720855	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - AVILES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE GIJON

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
173	1	2148112	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- ASTURIAS - GIJON	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
174	1	2940192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - GIJON	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
175	1	2672805	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LUARCA

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
176	1	755491	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - LUARCA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE POLA DE SIERO

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
177	1	4684393	PUESTO DE TRABAJO N16	- ASTURIAS - SIERO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE CANARIAS

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
178	1	1500146	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	9.329,32	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
179	1	3270693	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
180	1	4332676	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ARRECIFE

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
181	1	5072140	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.403,02	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MASPALOMAS

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
182	1	4611672	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
183	1	4611768	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TELDE

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
184	1	4611731	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - TELDE	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE TUINEJE

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
185	1	2380057	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - TUINEJE	17	5.403,02	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE S. C. TENERIFE

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
186	1	3753047	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
187	1	4684868	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
188	1	1272053	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.403,02	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LA LAGUNA

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
189	1	2582777	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - LAGUNA, LA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE STA. CRUZ DE LA PALMA

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
190	1	1193903	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	5.462,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
191	1	3122939	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SUR DE TENERIFE

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
192	1	1305270	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - ADEJE	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE CANTABRIA

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
193	1	1808805	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
194	1	3816684	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA CASTILLA Y LEON

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
195	1	5089605	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
196	1	1578011	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
197	1	3597442	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
198	1	4500232	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MEDINA DEL CAMPO

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
199	1	3192954	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - MEDINA DEL CAMPO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA

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
200	1	4563178	PUESTO DE TRABAJO N16	- AVILA - AVILA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS

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
201	1	2670204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BURGOS - BURGOS	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
202	1	2230461	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
203	1	1138644	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
204	1	1706438	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
205	1	3139674	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE LEON

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
206	1	4058066	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - LEON	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
207	1	4684669	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - LEON	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ASTORGA

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
208	1	3915014	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - ASTORGA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE PONFERRADA

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
209	1	3893688	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - PONFERRADA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
210	1	3975347	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - PONFERRADA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE S. ANDRES DE RABANEDO

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
211	1	5069584	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - SAN ANDRES DEL RABANEDO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA

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
212	1	2670248	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PALENCIA - PALENCIA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
213	1	3745020	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
214	1	4332941	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
215	1	4365232	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE SALAMANCA

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
216	1	4398570	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
217	1	785723	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE BEJAR

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
218	1	2973547	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - BEJAR	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

CCPA CON PORTUGAL VILAR FOR./F.DE OÑORO

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
219	1	1805176	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SALAMANCA - FUENTES DE OÑORO	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE SEGOVIA

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
220	1	2022264	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
221	1	3566344	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
222	1	4684883	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
223	1	2216063	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE SORIA

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
224	1	1946290	PUESTO DE TRABAJO N17	- SORIA - SORIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
225	1	3941795	PUESTO DE TRABAJO N17	- SORIA - SORIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA CASTILLA-LA MANCHA

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
226	1	4694184	PUESTO DE TRABAJO N17	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
227	1	4167585	PUESTO DE TRABAJO N17	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
228	1	4325227	PUESTO DE TRABAJO N17	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ALBACETE

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
229	1	1356627	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
230	1	3300224	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
231	1	4684491	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

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
232	1	2169489	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
233	1	3707875	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCAZAR DE SAN JUAN

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
234	1	2341818	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - ALCAZAR DE SAN JUAN	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
235	1	1678575	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - ALCAZAR DE SAN JUAN	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE PUERTOLLANO

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
236	1	2647571	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
237	1	2605804	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VALDEPEÑAS

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
238	1	2589437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
239	1	4720849	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

U. EXTRANJ.Y DOC. TOMELLOSO (CIUDAD R.)

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
240	1	2703561	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - TOMELLOSO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA

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
241	1	1611649	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
242	1	2068266	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
243	1	3590587	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ. Y DOC. DE TARANCON

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
244	1	4684638	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - TARANCON	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA

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
245	1	747399	PUESTO DE TRABAJO N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
246	1	3167540	PUESTO DE TRABAJO N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
247	1	3948303	PUESTO DE TRABAJO N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE CATALUÑA

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
248	1	2542895	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - BARCELONA	20	9.539,04	A2 C1	AM	EX11			APC2	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
249	1	1675138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
250	1	2448053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
251	1	3131173	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
252	1	4198732	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
253	1	4684568	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
254	1	4684569	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
255	1	1553039	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
256	1	1499508	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
257	1	1535847	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
258	1	2372473	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
259	1	3463142	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
260	1	3512393	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
261	1	3694177	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
262	1	3809965	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
263	1	3948362	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
264	1	4457922	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
265	1	4684995	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE BADALONA

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
266	1	1389395	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - BADALONA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CASTELLDEFELLS-GAVA

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
267	1	3235281	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - CASTELLDEFELS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL COR.-ESPLUG.LL.-S.J.DES.

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
268	1	2887602	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - ESPLUGUES DE LLOBREGAT	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
269	1	2874859	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - ESPLUGUES DE LLOBREGAT	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE GRANOLLERS

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
270	1	4684552	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - GRANOLLERS	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE L'HOSPITALET DE LL.

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
271	1	1508060	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
272	1	3157095	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE IGUALADA

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
273	1	3851916	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - IGUALADA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MANRESA

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
274	1	3097841	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - MANRESA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
275	1	777154	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MANRESA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MATARO

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
276	1	4675884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - MATARO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
277	1	1981254	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
278	1	2024458	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
279	1	3614655	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
280	1	4684575	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - MATARO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MONTCADA I REIXAC

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
281	1	1473344	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MONTCADA I REIXAC	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE EL PRAT DE LLOBREGAT

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
282	1	3118145	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE RIPOLLET

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
283	1	2912577	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
284	1	4684550	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
285	1	5072172	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
286	1	1991243	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - RIPOLLET	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE RUBI

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
287	1	1248931	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RUBI	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
288	1	3184149	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RUBI	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SANT ADRIA DE BESOS

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
289	1	1060249	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
290	1	4684115	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SANT CUGAT DEL VALLES

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
291	1	1032717	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
292	1	4071905	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMIS.L.S.FELIU LL.-MOLINS R.S.JOAN D'E.

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
293	1	2199064	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
294	1	3567752	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CERDANYOLA DEL VALLES

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
295	1	3418782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SARDANYOLA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
296	1	3433584	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - SARDANYOLA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
297	1	4167220	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - SARDANYOLA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TERRASSA

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
298	1	2614878	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - TERRASSA	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
299	1	3456575	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
300	1	4611685	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VIC

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
301	1	4438568	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
302	1	4684153	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
303	1	4684156	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
304	1	1589815	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VILADECANS

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
305	1	4422412	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILADECANS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VILANOVA I LA GELTRU

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
306	1	1391033	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
307	1	4684154	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SANT BOI DE LLOBREGAT

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
308	1	3398579	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRAJ. Y DOCUM. V.DEL PENEDES

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
309	1	1437479	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
310	1	2625097	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE GIRONA

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
311	1	2722403	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - GIRONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
312	1	2769008	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - GIRONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
313	1	4342168	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - GIRONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LLORET DE MAR

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
314	1	2478049	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - LLORET DE MAR	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC.DE CAMPRODON

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
315	1	4684679	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - CAMPRODON	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC.DE PORT-BOU

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
316	1	2440516	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIRONA - PORTBOU	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTR.Y DOC.DE LA JUNQUERA

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
317	1	5072154	PUESTO DE TRABAJO N16	- GIRONA - JONQUERA, LA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE LLEIDA

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
318	1	3160899	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- LLEIDA - LLEIDA	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
319	1	3398617	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
320	1	4684674	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

PUESTO FRONTERIZO DE SEU D'URGELL

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
321	1	1375759	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - SEU D'URGELL, LA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE LES

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
322	1	1911441	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LLEIDA - LES	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA

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
323	1	4684564	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
324	1	2322391	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
325	1	4563306	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE REUS

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
326	1	2730863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - REUS	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TORTOSA

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
327	1	4563198	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TORTOSA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CEUTA

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
328	1	1023433	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
329	1	3918850	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
330	1	4611658	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE EXTREMADURA

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
331	1	2291857	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
332	1	4326634	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
333	1	1452823	PUESTO DE TRABAJO N16	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALMENDRALEJO

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
334	1	3452355	PUESTO DE TRABAJO N16	- BADAJOZ - ALMENDRALEJO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MERIDA

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
335	1	1631902	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
336	1	3234617	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE ZAFRA

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
337	1	2380221	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - ZAFRA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES

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
338	1	1646542	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CACERES - CACERES	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
339	1	4684248	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
340	1	2974151	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
341	1	3687820	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ.Y DOC.DE VAL.ALCANTARA

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
342	1	3290165	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - VALENCIA DE ALCANTARA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE GALICIA

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
343	1	2254645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	9.034,48	C1 C2	AM	EX11			APC2	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
344	1	2573692	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
345	1	3598004	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE FERROL-NARON

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
346	1	4418498	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - FERROL	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SANTIAGO DE C.

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
347	1	4496871	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	5.091,24	C1 C2	A3	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO

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
348	1	3392142	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
349	1	2603199	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE OURENSE

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
350	1	3229800	PUESTO DE TRABAJO N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
351	1	1899253	PUESTO DE TRABAJO N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA

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
352	1	4684536	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MARIN

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
353	1	4480807	PUESTO DE TRABAJO N16	- PONTEVEDRA - MARIN	16	5.149,48	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VIGO-REDONDELA

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
354	1	3787479	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
355	1	1449691	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
356	1	1068354	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
357	1	2492408	PUESTO DE TRABAJO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE ILLES BALEARS

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
358	1	4684518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.462,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
359	1	2319787	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
360	1	4684265	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
361	1	4684587	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CIUDADELLA DE MENORCA

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
362	1	1732682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	18	5.462,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
363	1	1871234	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MAHON

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
364	1	3889099	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - MAHON	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE EIVISSA

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
365	1	4563191	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
366	1	4684528	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.427,94	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
367	1	3499380	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.403,02	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE LA RIOJA

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
368	1	4675895	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
369	1	4684740	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
370	1	2594773	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE MADRID

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
371	1	5089598	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
372	1	2549583	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.894,00	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
373	1	4978700	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.894,00	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
374	1	1346181	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
375	1	1793045	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	
376	1	3550549	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
377	1	4470213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
378	1	1869891	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
379	1	4684707	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
380	1	1614805	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
381	1	1641589	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
382	1	2668313	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
383	1	2731521	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
384	1	2754630	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
385	1	2886120	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
386	1	3031580	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
387	1	3042757	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
388	1	3097272	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
389	1	4425630	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
390	1	4450575	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
391	1	4459194	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
392	1	4563189	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
393	1	4563239	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
394	1	4563334	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
395	1	4684445	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
396	1	4684446	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
397	1	4684455	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
398	1	5071979	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
399	1	5071980	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
400	1	5071982	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
401	1	5071986	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
402	1	5071991	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
403	1	5071999	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
404	1	5072007	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
405	1	5072021	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
406	1	5072028	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
407	1	5072029	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
408	1	5072038	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
409	1	818941	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
410	1	873128	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
411	1	1226755	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
412	1	1524055	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
413	1	1582937	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
414	1	2545913	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
415	1	2747690	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
416	1	2996204	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
417	1	3496304	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
418	1	3590798	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
419	1	3654152	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
420	1	3763126	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
421	1	4089519	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
422	1	4126769	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
423	1	4129079	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
424	1	999765	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCALA DE HENARES

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
425	1	2363790	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
426	1	1552616	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
427	1	3931258	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
428	1	4137177	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
429	1	939140	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL ALCOBENDAS-S.SEB.REYES

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
430	1	1416043	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
431	1	1534141	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
432	1	952317	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCORCON

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
433	1	4684684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - ALCORCON	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
434	1	4432983	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCORCON	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
435	1	5077179	PUESTO DE TRABAJO N16	- MADRID - ALCORCON	16	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ARANJUEZ

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
436	1	3549141	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARANJUEZ	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE COSLADA-S.FERNANDO

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
437	1	4684812	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COSLADA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
438	1	837926	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COSLADA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE FUENLABRADA

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
439	1	4684685	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - FUENLABRADA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
440	1	1580914	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - FUENLABRADA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE GETAFE

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
441	1	1305399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - GETAFE	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
442	1	5077185	PUESTO DE TRABAJO N16	- MADRID - GETAFE	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LEGANES

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
443	1	1827063	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - LEGANES	20	6.020,14	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
444	1	4056540	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - LEGANES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MOSTOLES

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
445	1	2129882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MOSTOLES	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
446	1	4684316	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
447	1	4684663	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
448	1	5072129	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE POZUELO DE ALARCON

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
449	1	2878420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - POZUELO DE ALARCON	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
450	1	3990486	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - POZUELO DE ALARCON	17	3.195,36	C1 C2	AM	EX11			A.R MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TORREJON DE ARDOZ

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
451	1	3196340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ.Y DOC.ARGANDA DEL REY

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
452	1	3955525	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
453	1	4684729	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
454	1	922715	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ.Y DOC.COLLADO VILLALBA

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
455	1	2691941	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
456	1	5072016	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
457	1	5072064	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ. Y DOC. DE MAJADAHONDA

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
458	1	3342714	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
459	1	4684807	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ. Y DOC. DE VALDEMORO

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
460	1	5072068	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - VALDEMORO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MELILLA

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
461	1	4684741	PUESTO DE TRABAJO N17	- MELILLA - MELILLA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE LA REGION DE MURCIA

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
462	1	1857712	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MURCIA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
463	1	4684736	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
464	1	3510519	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
465	1	3854081	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCANTARILLA

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
466	1	2150066	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - ALCANTARILLA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CARTAGENA

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
467	1	4684834	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - CARTAGENA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de:expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MOLINA DE SEGURA

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
468	1	2616149	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
469	1	3459386	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE YECLA

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
470	1	4611691	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - YECLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
471	1	4684831	PUESTO DE TRABAJO N16	- MURCIA - YECLA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE NAVARRA

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
472	1	1167365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
473	1	2794979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
474	1	3714142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
475	1	1992066	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
476	1	1060606	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
477	1	1591546	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
478	1	1797564	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
479	1	1721146	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE TUDELA

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
480	1	2852830	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - TUDELA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
481	1	724397	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - TUDELA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA PAIS VASCO

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
482	1	3466660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
483	1	1925373	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
484	1	2041725	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
485	1	4361241	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
486	1	3730980	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
487	1	5076919	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
488	1	5077014	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA

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
489	1	2039324	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
490	1	1046063	PUESTO DE TRABAJO N17	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE GIPUZKOA

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
491	1	4684967	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
492	1	1031407	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE IRUN

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
493	1	2308082	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - IRUN	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE EIBAR

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
494	1	2139772	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA COM. VALENCIANA

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
495	1	1426897	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
496	1	1007248	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
497	1	2679491	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
498	1	2753867	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
499	1	4031697	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
500	1	4684927	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
501	1	4684932	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
502	1	866009	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
503	1	971033	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALZIRA-ALGEMESI

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
504	1	3151220	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - ALZIRA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
505	1	2764632	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - ALZIRA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MISLATA

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
506	1	4516127	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - MISLATA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
507	1	5072086	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - MISLATA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ONTINYENT

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
508	1	5076923	PUESTO DE TRABAJO N16	- VALENCIA - ONTINYENT	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SAGUNTO

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
509	1	4507396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - SAGUNTO/ SAGUNT	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
510	1	3794389	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - SAGUNTO/ SAGUNT	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE XATIVA

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
511	1	5072088	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - XATIVA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
512	1	4684815	PUESTO DE TRABAJO N16	- VALENCIA - XATIVA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ALICANTE

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
513	1	3335004	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	20	5.894,00	A2 C1	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
514	1	3456512	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
515	1	4684495	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
516	1	4684497	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
517	1	4684502	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
518	1	4684503	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
519	1	4684505	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
520	1	5072194	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
521	1	5072190	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCOY

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
522	1	4384030	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALCOY/ALCOI	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE DENIA

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
523	1	3065479	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - DENIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ELCHE

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
524	1	2410159	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
525	1	2262732	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	18	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
526	1	1606561	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
527	1	815633	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ORIHUELA

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
528	1	3722051	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ORIHUELA	18	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de: Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero), procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJ. Y DOCUM. TORREVIEJA

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
529	1	4684799	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON

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
530	1	4684566	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
531	1	1084655	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
532	1	2581659	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VILLARREAL

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
533	1	2158677	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/ VILA-REAL	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
534	1	4684797	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/ VILA-REAL	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD DE EXTRANJERIA Y DOC. DE VINAROZ

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
535	1	1080556	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

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
536	1	4491911	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.
* AM: PTO.TR.QUE PUEDE SER DESEMP.POR FUN.DE LAS CC.AA. ADH. AL AC.MARCO PARA FOM. LA MOV.DE F.P.DE AA.PP.

TITULACIONES:
FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.
* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.
* MA3: PUESTO DE PRESTAC.DIRECTA Y ESPECIF.DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009.
* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.
* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IB

Listado de puestos a resultas

ORGANIZACION PERIFER. D.G. DE LA POLICIA - MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFAT.SUP.POLICIA ANDALUCIA OCCIDENTAL

N.º Orden	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	3665484	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
2	3726184	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
3	4684908	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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	1523061	PUESTO DE TRABAJO N16	- SEVILLA - SEVILLA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE JEREZ DE LA FRONTERA

N.º Orden	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
5	4684268	PUESTO DE TRABAJO N16	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LUCENA-CABRA

N.º Orden	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	4684619	PUESTO DE TRABAJO N16	- CORDOBA - LUCENA	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE HUELVA

N.º Orden	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
7	3167237	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUELVA - HUELVA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
8	3879288	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUELVA - HUELVA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA

N.º Orden	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
9	1484770	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ANTEQUERA

N.º Orden	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
10	3719199	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - ANTEQUERA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE FUENGIROLA

N.º Orden	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
11	2977362	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - FUENGIROLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE MARBELLA

N.º Orden	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
12	960365	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MARBELLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE ARAGON

N.º Orden	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
13	1103007	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
14	2629311	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
15	4028191	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE ASTURIAS

N.º Orden	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
16	1789827	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE AVILES

N.º Orden	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
17	3319443	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - AVILES	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE GIJON

N.º Orden	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	3959208	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
19	3050715	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE LUARCA

N.º Orden	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
20	2475247	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - LUARCA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA CASTILLA Y LEON

N.º Orden	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
21	1476531	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
22	1851069	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS

N.º Orden	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	4684537	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE LEON

N.º Orden	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	2010691	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - LEON	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES

N.º Orden	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	2444655	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	
26	3142183	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE GALICIA

N.º Orden	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
27	3191446	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO

N.º Orden	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
28	4684251	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	9.009,28	C1 C2	AM	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE OURENSE

N.º Orden	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
29	5076988	PUESTO DE TRABAJO N16	- OURENSE - OURENSE	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE VIGO-REDONDELA

N.º Orden	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
30	4359474	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE LA RIOJA

N.º Orden	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
31	4214869	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE LA REGION DE MURCIA

N.º Orden	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
32	2070672	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ALCANTARILLA

N.º Orden	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
33	4684838	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - ALCANTARILLA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE CARTAGENA

N.º Orden	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
34	4659204	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFAT.SUP.POLICIA DE NAVARRA

N.º Orden	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
35	1280354	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
36	2480036	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
37	2938500	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
38	3794776	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA PAIS VASCO

N.º Orden	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
39	751979	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE GIPUZKOA

N.º Orden	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
40	1080527	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.090,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE SAGUNTO

N.º Orden	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
41	5076924	PUESTO DE TRABAJO N16	- VALENCIA - SAGUNTO/ SAGUNT	16	5.171,18	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA PROVINCIAL DE ALICANTE

N.º Orden	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
42	5072196	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ELCHE

N.º Orden	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
43	1452635	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	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
44	4563179	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

COMISARIA LOCAL DE ORIHUELA

N.º Orden	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
45	4563228	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ORIHUELA	17	5.091,24	C1 C2	AM	EX11			MA3	**Descripción del puesto de trabajo:** - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y archivo de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - Documentación de españoles (14) - Documentación de extranjeros (15) - Información y atención al público (10) - Archivo y documentación (8) - Registro (7) **Méritos específicos:** 1. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 1. del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 2. del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 3. del puesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas comprendidas en la función 4. del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AM: PTO.TR.QUE PUEDE SER DESEMP.POR FUN.DE LAS CC.AA. ADH. AL AC.MARCO PARA FOM. LA MOV.DE F.P.DE AA.PP.

TITULACIONES:
FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:

* MA3: PUESTO DE PRESTAC.DIRECTA Y ESPECIF.DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009.
* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Solicitud de participación

Solicitud de participación en el Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía, convocado por Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES:

NIF:	**N.º REGISTRO DE PERSONAL:**
Apellidos y nombre:	
Domicilio:	
Localidad:	**Provincia:** **CP:**
Fecha de nacimiento:	
Teléfono de contacto:	**Correo electrónico** (obligatorio)**:**
Organismo de destino actual:	
Provincia de destino actual:	
Cuerpo:	**Grupo:**

☐ Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE, 1 de enero de 2007) (Base cuarta.5).

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
						Continúa en la hoja siguiente:	☐

☐ **Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la base segunda.**

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base tercera. 2) **SI** ☐ **NO** ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base tercera. 3). **SI** ☐ **NO** ☐ **DNI del familiar:**

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta.5)

Destino previo del cónyuge funcionario,
SI ☐ **NO** ☐
DNI:
Localidad:
Fecha del matrimonio:
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Cuidado de hijo/a
(Incompatible con cuidado de familiar)
SI ☐ **NO** ☐
Provincia:
Localidad:
Grado de discapacidad hijo/a: Igual o superior 50%:
SI ☐ **NO** ☐
Familia Monoparental:
SI ☐ **NO** ☐
Familia numerosa:
SI ☐ **NO** ☐

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI ☐ **NO** ☐
Provincia:
Localidad:
Grado consanguinidad del familiar:
☐ 1.º
☐ 2.º
Grado discapacidad del familiar Igual o superior 65%:
SI ☐ **NO** ☐

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:
- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016//679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ministerio del Interior.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-personales/tutela-de-los-derechos/

(Lugar, fecha y firma)

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - E04846403
C/ AMADOR DE LOS RÍOS N.º 7 -28010- MADRID

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Certificado de méritos

A efectos de «méritos» y «requisitos» contemplados en este anexo III, el cómputo del plazo de quince días hábiles establecido para la presentación de instancias será único para todas las personas que concursan y en el mismo sólo se considerarán inhábiles: los sábados, domingos y fiestas de ámbito nacional.

Don/D.ª:
Cargo:
Ministerio u Organismo:
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI **Apellidos y nombre**
Cuerpo o Escala (1) **Grupo/Subgrupo** **NRP**
Grado Consolidado (2) **Fecha Consolidación**
Fecha de Boletín Oficial **Orden P.S.** **Fecha Nombramiento**
Antigüedad (basada en trienios) **Años,** **Meses,** **Días,** a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3) **Titulaciones (4)**

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

_____ Desde _____

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 del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

4. MÉRITOS

4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Años Meses Días

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 20 .....
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO ☐ **SI** ☐ **NO**

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

Observaciones (5)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

(1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartadode "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.

(2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(3) 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

(4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Cerificado de Méritos

D./DÑA. .....
CARGO .....
UNIDAD .....

CERTIFICA,

Que el funcionario D./DÑA ....., con NRP:....., ha estado destinado en esta Unidad desde ..... hasta ....., ocupando puestos de trabajo en los que ha desempeñado las siguientes funciones (marcar con una X la casilla que corresponda),

FUNCIONES	NO	SÍ	
		De 6 a 12 meses	Superior a 12 meses
Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).	☐	☐	☐
Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).	☐	☐	☐
Registro y/o archivo de documentación.	☐	☐	☐
Gestión de procedimientos en materia de extranjería.	☐	☐	☐
Gestión de procedimientos en materia económica y/o de personal.	☐	☐	☐
Coordinación de equipos de trabajo dedicados a alguna de las siguientes gestiones: • Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). • Procedimientos en materia de extranjería.	☐	☐	☐
Coordinación de equipos de trabajo para la gestión de procedimientos en materia personal y/o económica.	☐	☐	☐

Lo que certifico a los efectos de su participación en el concurso general de provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía, convocado por ..... (BOE ..../..../....), en ....., a ..... de ..... de .....

Firma:

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de familiar-Base cuarta.5.2.b)]

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña. (*) ……..…….. ……. ……. con DNI ……., presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

En ……., a …….. de …… de 20…...

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento.

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de hijos-Base cuarta 5.2.a)]

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña. ……. ……. con DNI ……., en representación de su hijo/a ……. nacido/a en ……., el …… de ……. de ……. y con DNI ……., presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

En ……., a …….. de …… de 20…...

Fdo.:

cve: BOE-A-2024-4169
Verificable en https://www.boe.es