

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

25842 *Resolución de 5 de diciembre de 2025, 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 el anexo I 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV 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 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 aquella, 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.

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 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 15 puntos.

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

I. Méritos generales

1. 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 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.

2. 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: 0,417 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: 0,317 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: 0,217 puntos por mes trabajado.

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.

3. 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/servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/concurso-general-en-la-direccion-general-de-la-policia/>.

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 los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración de quince horas o superior, se otorgarán 2,5 puntos.

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

La puntuación máxima de las especificadas en el perfil formativo 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 quince 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.

4. 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.

5. 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 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.

5.1 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.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

b) 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 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.

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.

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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) 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.

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:

a) 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.

b) 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 concurra, 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.

c) 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.

2. 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.*

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. 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.

2. 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/concurso-general-en-la-direccion-general-de-la-policia/>.

3. 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 concurren 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.

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 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.

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.

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, 5 de diciembre de 2025.—La Subsecretaria del Interior, Susana Crisóstomo Sanz.

ANEXO I

S.DE E. DE SEGURIDAD CENTRO UNIV. DE FORM.DE LA POL.NAC., O.A - S.DE E. DE SEGURIDAD

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5668053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- AVILA - AVILA	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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
2	1	1289827	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1292781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
4	1	2747695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	
5	1	2789635	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

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
6	1	3773379	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.060,14	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
7	1	1413510	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N14	- MADRID - MADRID	14	8.421,56	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
8	1	4684089	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N14	- MADRID - MADRID	14	8.421,56	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
9	1	4684364	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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
10	1	1033218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	976606	JEFE / JEFA DE OFICINA ENLACE	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
12	1	1872799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.060,14	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: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

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
13	1	1239695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3382583	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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	2157928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	2466616	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
17	1	2496255	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
18	1	4684138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

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
19	1	1052714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
20	1	1163518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
21	1	2585965	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

COM. GRAL. DE EXTRANJERIA Y FRONTERAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4684240	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
23	1	4684243	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
24	1	1879144	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2002221	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
26	1	2967088	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
27	1	3189154	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5071964	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
29	1	907148	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
30	1	1316317	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
31	1	2462462	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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
32	1	4684133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
33	1	4684144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	- MADRID - MADRID	16	4.060,14	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

DIVISION DE DOCUMENTACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2439272	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
35	1	2857513	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
36	1	2227218	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2236050	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
38	1	2247620	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
39	1	2299008	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2582511	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
41	1	2638277	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
42	1	2843560	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4218116	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	A3	EX11			MA3	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: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

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
44	1	1577499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
45	1	2523247	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2886872	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
47	1	4486624	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
48	1	4684368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
50	1	4684376	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
51	1	4684382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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
52	1	1063981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
53	1	1218754	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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. - Registro y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
54	1	1253940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1342733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
56	1	1919244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
57	1	1176313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
58	1	1352516	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
59	1	1395372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	1762686	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
61	1	1853179	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
62	1	2367968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2505928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
64	1	2966177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
65	1	3018994	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	2223122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
67	1	2272213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
68	1	1344273	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2315697	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
70	1	3355706	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
71	1	1510634	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1573904	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
73	1	2248608	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
74	1	1259209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - ALCALA DE GUADAIRA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
75	1	3822305	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - DOS HERMANAS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3436768	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - DOS HERMANAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
77	1	3817180	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - ECIJA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
78	1	2836168	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE SAN JUAN DE AZNALF.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684390	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SAN JUAN DE AZNALFARACHE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4684899	PUESTO DE TRABAJO N17	- SEVILLA - SAN JUAN DE AZNALFARACHE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
81	1	1513212	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - CADIZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	1623859	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - CADIZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
83	1	4161578	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2206896	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
85	1	3306317	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
86	1	4684598	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
87	1	1575649	PUESTO DE TRABAJO N15	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL PUERTO STA.M.-PUERTO 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
88	1	1916969	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5192533	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
90	1	1410694	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - SAN FERNANDO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE UBRIQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2377003	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - UBRIQUE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
92	1	2761911	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - UBRIQUE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	1913296	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
94	1	1996144	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
95	1	4143897	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	833820	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
97	1	2666376	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - LUCENA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5072160	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - LUCENA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
99	1	2664141	PUESTO DE TRABAJO N17	- CORDOBA - LUCENA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
100	1	2189863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - HUELVA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
101	1	1350398	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUELVA - HUELVA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
102	1	4684726	PUESTO DE TRABAJO N16	- HUELVA - HUELVA	16	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOC. VILA R. S. ANTONIO/AYAMONTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2365711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - AYAMONTE	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
104	1	971241	PUESTO DE TRABAJO N16	- HUELVA - AYAMONTE	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
105	1	3232313	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- GRANADA - GRANADA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
106	1	2882679	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
107	1	3339954	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3551354	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
109	1	935977	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
110	1	4685004	PUESTO DE TRABAJO N16	- GRANADA - GRANADA	16	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE BAZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1726012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - BAZA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE MOTRIL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	782810	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - MOTRIL	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2814087	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - MOTRIL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
114	1	4347393	PUESTO DE TRABAJO N17	- GRANADA - MOTRIL	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
115	1	1639933	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
116	1	4172584	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
117	1	4659142	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	819041	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION DE ROQUETAS 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
119	1	3934552	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE HUERCAL-OVERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	4382605	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALMERIA - HUERCAL-OVERA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE JAÉN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2601027	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - JAEN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4448183	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - JAEN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE ANDUJAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3939709	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - ANDUJAR	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
124	1	2697157	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- JAEN - LINARES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
125	1	3334902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- JAEN - LINARES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
126	1	884182	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - LINARES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE UBEDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1362069	PUESTO DE TRABAJO N17	- JAEN - UBEDA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
128	1	4027896	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1533258	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
130	1	2274340	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
131	1	1277908	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1828264	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
133	1	1992399	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
134	1	2876122	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3650757	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	
136	1	4170879	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
137	1	2487705	PUESTO DE TRABAJO N15	- MALAGA - MALAGA	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2607483	PUESTO DE TRABAJO N16	- MALAGA - MALAGA	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
139	1	925475	PUESTO DE TRABAJO N16	- MALAGA - FUENGIROLA	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE MARBELLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	1517264	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MARBELLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
141	1	3768061	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MARBELLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
142	1	1151319	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - MARBELLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE RONDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1026901	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - RONDA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE VELEZ-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
144	1	2063172	PUESTO DE TRABAJO N17	- MALAGA - VELEZ-MALAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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	1946267	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
146	1	2467160	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
147	1	2565610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4387632	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
149	1	774520	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
150	1	1020197	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1104375	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
152	1	908845	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
153	1	2463119	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - CALATAYUD	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
154	1	1325402	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZARAGOZA - CALATAYUD	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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	1410405	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - HUESCA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
156	1	2162081	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
157	1	1138585	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - JACA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
158	1	3896668	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUESCA - FRAGA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1155200	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - FRAGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE MONZON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2797234	PUESTO DE TRABAJO N17	- HUESCA - MONZON	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
161	1	2875919	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - TERUEL	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
162	1	3551178	PUESTO DE TRABAJO N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
163	1	4563207	PUESTO DE TRABAJO N17	- TERUEL - ALCAÑIZ	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
164	1	1071864	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2292681	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
166	1	3284935	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
167	1	3671381	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	837439	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
169	1	1340730	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - AVILES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2676844	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - AVILES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
171	1	4127189	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE MIERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2254499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - MIERES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
173	1	4036370	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - MIERES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL S.LANGREO-S.MARTIN R.A.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	3917817	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - LANGREO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE LUGONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1254543	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - POLA DE SIERO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3968884	PUESTO DE TRABAJO N17	- ASTURIAS - POLA DE SIERO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
177	1	1281486	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.626,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1518705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.626,04	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
179	1	2116964	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.626,04	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
180	1	1480819	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2163305	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
182	1	846861	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
183	1	4684440	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
184	1	4684860	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
185	1	2293932	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
186	1	2319889	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DEL PUERTO DEL ROSARIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3439353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	18	5.626,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
188	1	4684863	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
189	1	2470971	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - TUINEJE	18	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
190	1	2380057	PUESTO DE TRABAJO N17	- LAS PALMAS - TUINEJE	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
191	1	4684750	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	9.608,90	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
192	1	2040881	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
193	1	2172429	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2529155	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
195	1	2623636	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - LAGUNA, LA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	827954	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - LAGUNA, LA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL PUERTO CRUZ-LOS REALEJOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2440604	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - PUERTO DE LA CRUZ	18	5.626,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE STA. CRUZ DE LA PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	3122939	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
199	1	3847146	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
200	1	4684869	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
201	1	1305270	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - ADEJE	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
202	1	4679937	PUESTO DE TRABAJO N17	- S. C. TENERIFE - ADEJE	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
203	1	2414582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CANTABRIA - SANTANDER	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
204	1	2638980	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
205	1	1780078	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2182102	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
207	1	3007943	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE TORRELAVEGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2254650	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - TORRELAVEGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION DE CASTRO-URDIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4031691	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - CASTRO-URDIALES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
210	1	1538339	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
211	1	2118108	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
212	1	2505853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3007550	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
214	1	4684485	PUESTO DE TRABAJO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
215	1	3192954	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALLADOLID - MEDINA DEL CAMPO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
216	1	1650861	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- AVILA - AVILA	20	6.070,82	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3060621	PUESTO DE TRABAJO N17	- AVILA - AVILA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
218	1	3510240	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1002314	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
220	1	1215952	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
221	1	1799192	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - BURGOS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE ARANDA DE DUERO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2810306	PUESTO DE TRABAJO N17	- BURGOS - ARANDA DE DUERO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
223	1	1452854	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3760913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
225	1	2615635	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - LEON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
226	1	5076969	PUESTO DE TRABAJO N16	- LEON - LEON	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5076970	PUESTO DE TRABAJO N16	- LEON - LEON	16	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
228	1	2966294	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - ASTORGA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
229	1	2642525	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- LEON - PONFERRADA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
230	1	2507761	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - PONFERRADA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
231	1	1937363	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - PONFERRADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3810674	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - PONFERRADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
233	1	1574204	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - PONFERRADA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE S. ANDRES DE RABANEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	5069579	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - SAN ANDRES DEL RABANEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
235	1	5069582	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - SAN ANDRES DEL RABANEDO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
236	1	5069581	PUESTO DE TRABAJO N17	- LEON - SAN ANDRES DEL RABANEDO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	2584749	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
238	1	1022395	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
239	1	1433668	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2231258	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
241	1	923050	PUESTO DE TRABAJO N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
242	1	3107114	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	6.200,60	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
243	1	2973547	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - BEJAR	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
244	1	2104037	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - FUENTES DE OÑORO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
245	1	3934884	PUESTO DE TRABAJO N17	- SALAMANCA - FUENTES DE OÑORO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
246	1	1024206	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
247	1	3944501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
248	1	2022264	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
249	1	3858031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SORIA - SORIA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
250	1	1906411	PUESTO DE TRABAJO N17	- SORIA - SORIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
251	1	919382	PUESTO DE TRABAJO N17	- SORIA - SORIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1793767	PUESTO DE TRABAJO N17	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

CCPA CON PORTUGAL QUINTANILLA/ ALCAÑICES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4180901	PUESTO DE TRABAJO N15	- ZAMORA - ALCAÑICES	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
254	1	1647141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
255	1	3201505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
256	1	4684922	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE TALAVERA DE LA REINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	2330503	PUESTO DE TRABAJO N17	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
258	1	3173814	PUESTO DE TRABAJO N17	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
259	1	4318867	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
260	1	4684492	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE HELLIN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2489488	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALBACETE - HELLIN	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
262	1	4675883	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - HELLIN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
263	1	3814287	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALBACETE - HELLIN	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
264	1	766585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
265	1	828681	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
266	1	1567576	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
267	1	3940205	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
268	1	4684617	PUESTO DE TRABAJO N17	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTAC. 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
269	1	4066081	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - TOMELLOSO	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
270	1	2068266	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3590587	PUESTO DE TRABAJO N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
272	1	3884750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CUENCA - TARANCON	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
273	1	3057755	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	9.305,24	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
274	1	2136403	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

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
275	1	1582032	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
276	1	1813423	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2379554	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.070,82	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
278	1	4684623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	9.305,24	C1 C2	AM	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
279	1	1255194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1893310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
281	1	3102172	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
282	1	3296593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3363296	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
284	1	4684533	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1629397	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
286	1	3915797	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2348034	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
288	1	2510201	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3463142	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
290	1	3599888	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3921167	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
292	1	783914	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3805899	PUESTO DE TRABAJO N15	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
294	1	4675887	PUESTO DE TRABAJO N15	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5077057	PUESTO DE TRABAJO N15	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
296	1	827902	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - BADALONA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3297421	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BADALONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
298	1	3817198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - CASTELLDEFELLS	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
299	1	2141628	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - ESPLUGUES DE LLOBREGAT	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
300	1	1878379	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - ESPLUGUES DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684573	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - ESPLUGUES DE LLOBREGAT	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
302	1	3470759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - GRANOLLERS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - GRANOLLERS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
304	1	1764166	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	811270	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
306	1	1077138	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - IGUALADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
307	1	1638916	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MANRESA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
308	1	1673029	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1981254	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
310	1	2024458	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MATARO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
311	1	3831282	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - MONTCADA I REIXAC	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
312	1	1692636	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MONTCADA I REIXAC	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1473344	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - MONTCADA I REIXAC	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
314	1	1137628	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1902125	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
316	1	2912577	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
317	1	4684550	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
318	1	3233730	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
319	1	3655306	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RUBI	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
320	1	1248931	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - RUBI	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE SABADELL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1324954	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SABADELL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
322	1	2582566	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SABADELL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
323	1	3459555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
324	1	4684115	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
325	1	3957266	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
326	1	1032717	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
327	1	1968274	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
328	1	2235824	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4250277	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE STA. COLOMA DE GRAM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684534	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4563278	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
332	1	3418782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SARDANYOLA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1137233	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SARDANYOLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
334	1	1642102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - TERRASSA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1926387	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - TERRASSA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
336	1	1864003	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - VIC	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4438568	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
338	1	4684153	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VIC	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
339	1	3046528	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - VILADECANS	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
340	1	2022170	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - VILADECANS	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
341	1	4684548	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
342	1	5076956	PUESTO DE TRABAJO N16	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11				H.T MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
343	1	4563322	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
344	1	4684116	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
345	1	1581267	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
346	1	1717578	PUESTO DE TRABAJO N17	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
347	1	2568996	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- GIRONA - GIRONA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
348	1	2630019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIRONA - GIRONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIRONA - GIRONA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE FIGUERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4492047	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - FIGUERES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
351	1	2478049	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - LLORET DE MAR	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE SANT FELIU DE GUIXOLS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3226308	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - SANT FELIU DE GUIXOLS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2922756	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - SANT FELIU DE GUIXOLS	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
354	1	4684679	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - CAMPRODON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5072155	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIRONA - CAMPRODON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
356	1	3160899	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- LLEIDA - LLEIDA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2045986	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LLEIDA - LLEIDA	18	9.305,24	C1 C2	AM	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
358	1	3685011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LLEIDA - LLEIDA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4611767	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
360	1	1375759	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - SEU D'URGELL, LA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
361	1	2905886	PUESTO DE TRABAJO N17	- LLEIDA - LES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
362	1	3711567	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4044308	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
364	1	2730863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - REUS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
365	1	3243826	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TORTOSA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE EL VENDRELL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3116645	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - VENDRELL, EL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2650196	PUESTO DE TRABAJO N17	- TARRAGONA - VENDRELL, EL	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
368	1	1023433	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1697170	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
370	1	3918850	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
371	1	4611658	PUESTO DE TRABAJO N17	- CEUTA - CEUTA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
372	1	3367690	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- BADAJOZ - BADAJOZ	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
373	1	2291857	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
374	1	1485736	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
375	1	4372301	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - ALMENDRALEJO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE D.BENITO-VVA.SERENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
376	1	4708533	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - DON BENITO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11				MA3 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE MERIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
377	1	1631902	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
378	1	3234617	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
379	1	3968385	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
380	1	2177629	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - ZAFRA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
381	1	2380221	PUESTO DE TRABAJO N17	- BADAJOZ - ZAFRA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
382	1	1742819	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
383	1	2799760	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
384	1	3142183	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - CACERES	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE PLASENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3956254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CACERES - PLASENCIA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
386	1	2663239	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - PLASENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
387	1	1020632	PUESTO DE TRABAJO N15	- CACERES - PLASENCIA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
388	1	3319205	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CACERES - VALENCIA DE ALCANTARA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
389	1	3290165	PUESTO DE TRABAJO N17	- CACERES - VALENCIA DE ALCANTARA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
390	1	3251334	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.200,60	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
391	1	4332153	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1310809	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
393	1	2906904	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3513281	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
395	1	4456977	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5072157	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
397	1	2666471	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
398	1	2066980	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - FERROL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
399	1	2627373	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - FERROL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
400	1	3826433	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - FERROL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
401	1	3987355	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - FERROL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE RIBEIRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3157461	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - RIBEIRA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
403	1	3526917	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3685752	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE CARBALLO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3616742	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CARBALLO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4163381	PUESTO DE TRABAJO N17	- A CORUÑA - CARBALLO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
407	1	2890119	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684681	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
409	1	4684682	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - LUGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE VIVEIRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3195778	PUESTO DE TRABAJO N17	- LUGO - VIVEIRO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
411	1	2709041	PUESTO DE TRABAJO N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENT. DE BARCO DE VALDEORRAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3580586	PUESTO DE TRABAJO N17	- OURENSE - BARCO DE VALDEORRAS, O	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
413	1	4006968	PUESTO DE TRABAJO N17	- OURENSE - BARCO DE VALDEORRAS, O	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
414	1	2901404	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
415	1	895975	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1339314	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
417	1	5072138	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - MARIN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
418	1	3331013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	9.305,24	C1 C2	AM	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
419	1	824000	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1587916	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
421	1	1832083	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1878553	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
423	1	1965969	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2254312	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
425	1	2592680	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2594249	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
427	1	2595652	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2753717	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

CCPA CON PORTUGAL TUI/VALENÇA DO MINHO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3885368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - TUI	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD EXTRANJ. Y DOC. DE SALVAT.DE MIÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4563338	PUESTO DE TRABAJO N17	- PONTEVEDRA - SALVATERRA DE MIÑO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
431	1	2111001	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.626,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1822488	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
433	1	3349651	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684265	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
435	1	4684527	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE CIUADELLA 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
436	1	1732682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - CIUADELLA DE MENORCA	18	5.626,04	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
437	1	3041821	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - CIUADELLA DE MENORCA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
438	1	3590644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - MAHON	18	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE MANACOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2229159	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - MANACOR	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
440	1	4684528	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.590,62	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
441	1	3499380	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3737893	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE INCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3974803	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - INCA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4001246	PUESTO DE TRABAJO N17	- ILLES BALEARS - INCA	17	5.565,00	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
445	1	3784205	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2594773	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
447	1	4214869	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE CALAHORRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2837347	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - CALAHORRA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
449	1	3474398	PUESTO DE TRABAJO N17	- LA RIOJA - CALAHORRA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
450	1	2246423	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
451	1	3274372	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	6.070,82	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
452	1	1736525	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1787173	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
454	1	3054033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
455	1	4470213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
456	1	1465581	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
457	1	1139933	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
458	1	1714791	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1232892	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
460	1	1582707	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
461	1	1614805	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1732094	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
463	1	1915196	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
464	1	2516911	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2668313	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
466	1	2731521	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
467	1	2754630	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2886120	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
469	1	2918103	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
470	1	4684694	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684761	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
472	1	4684772	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
473	1	4684784	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
474	1	4684795	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
475	1	4685001	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
476	1	818941	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	873128	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
478	1	978532	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
479	1	3055838	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
480	1	939140	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
481	1	804184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - ALCOBENDAS	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
482	1	1534141	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
483	1	3378365	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	952317	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCOBENDAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
485	1	1095394	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCORCON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2963963	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ALCORCON	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
487	1	1654891	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARANJUEZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE COSLADA-S.FERNANDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
488	1	1145324	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COSLADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
489	1	3621934	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COSLADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
490	1	837926	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COSLADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
491	1	1137746	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - FUENLABRADA	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
492	1	4684166	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - FUENLABRADA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
493	1	1631418	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - GETAFE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
494	1	1946272	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - LEGANES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3458684	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - LEGANES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
496	1	3496436	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - LEGANES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
497	1	1337511	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MOSTOLES	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
498	1	3929847	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
499	1	4519198	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684663	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - MOSTOLES	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE PARLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3730466	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - PARLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE POZUELO DE ALARCON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
502	1	2641316	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - POZUELO DE ALARCON	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
503	1	732096	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - POZUELO DE ALARCON	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE TORREJON DE ARDOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
504	1	1517053	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
505	1	1910801	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
506	1	2237097	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION DE 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
507	1	922715	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
508	1	3109439	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5072016	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
510	1	5072061	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - VALDEMORO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5072068	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - VALDEMORO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION DE COLMENAR VIEJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3643357	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3652017	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
514	1	4312193	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION RIVAS VACIAMADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684779	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DOCUMENTACION LAS ROZAS 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
516	1	4684692	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ROZAS DE MADRID, LAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684777	PUESTO DE TRABAJO N17	- MADRID - ROZAS DE MADRID, LAS	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
518	1	2649266	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MELILLA - MELILLA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4684964	PUESTO DE TRABAJO N17	- MELILLA - MELILLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
520	1	1200929	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MURCIA - MURCIA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1773552	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MURCIA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
522	1	3677143	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MURCIA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
523	1	4407309	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	813064	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
525	1	2452227	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - ALCANTARILLA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3690469	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - ALCANTARILLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
527	1	2151076	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2706653	PUESTO DE TRABAJO N15	- MURCIA - CARTAGENA	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE LORCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4145983	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - LORCA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
530	1	3286058	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3. (máx: 3,00 pts.).	
531	1	1919780	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
532	1	4176245	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE YECLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
533	1	4684236	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - YECLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
534	1	4684264	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - YECLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
535	1	4684235	PUESTO DE TRABAJO N17	- MURCIA - YECLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
536	1	2496787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
537	1	2794979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
538	1	1280354	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
539	1	1591546	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
540	1	1933773	PUESTO DE TRABAJO N17	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
541	1	4422295	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
542	1	1449398	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
543	1	2183224	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
544	1	2304323	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
545	1	2648000	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
546	1	3017183	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
547	1	3046124	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
548	1	3055023	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
549	1	3208309	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
550	1	4563296	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
551	1	4684945	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
552	1	782061	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
553	1	2531040	PUESTO DE TRABAJO N17	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
554	1	1471869	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
555	1	4684954	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
556	1	5077004	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
557	1	738935	PUESTO DE TRABAJO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
558	1	1098526	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
559	1	1063307	PUESTO DE TRABAJO N17	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
560	1	1067094	PUESTO DE TRABAJO N17	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
561	1	1100177	PUESTO DE TRABAJO N17	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
562	1	3209711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
563	1	4684654	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11				APC1 Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
564	1	2517760	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
565	1	978537	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
566	1	1483479	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - IRUN	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION 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
567	1	2849134	PUESTO DE TRABAJO N17	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
568	1	4425504	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	9.305,24	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
569	1	4136543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
570	1	4684923	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
571	1	3857896	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
572	1	4684929	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.279,48	C1 C2	AM	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
573	1	1040038	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
574	1	1063432	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
575	1	1199738	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
576	1	1202249	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
577	1	1277783	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
578	1	3905670	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
579	1	724340	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
580	1	866009	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
581	1	971033	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
582	1	975924	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
583	1	963850	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - ALZIRA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de procedimientos en materia económica y de personal.- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE BURJASSOT-GODELLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
584	1	1733879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - BURJASSOT	18	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
585	1	1677206	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - BURJASSOT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE CUART DE POBLET-MAN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
586	1	1982836	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - QUART DE POBLET	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE GANDIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
587	1	2205866	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - GANDIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
588	1	3661468	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - MISLATA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE PATERNA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
589	1	4684925	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - PATERNA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE TORRENT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
590	1	4132109	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - TORRENT	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
591	1	1939672	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - XATIVA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
592	1	5072088	PUESTO DE TRABAJO N17	- VALENCIA - XATIVA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
593	1	3643362	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
594	1	1036499	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
595	1	1498938	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
596	1	1569393	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
597	1	754426	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
598	1	941835	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
599	1	2227730	PUESTO DE TRABAJO N16	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	5.326,16	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

COMISARIA LOCAL DE BENIDORM

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
600	1	2162365	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - BENIDORM	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
601	1	1137291	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - DENIA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
602	1	1416238	PUESTO DE TRABAJO N15	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	15	5.242,86	C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
603	1	4563228	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - ORIHUELA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE 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
604	1	4684274	PUESTO DE TRABAJO N17	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
605	1	4232260	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	20	6.200,60	A2 C1	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de equipos de trabajo dedicados a la gestión de expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería.- Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero).- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
606	1	1900969	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
607	1	3101828	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
608	1	4323925	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
609	1	2581659	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
610	1	4684610	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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
611	1	1705012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/VILARREAL	18	5.326,16	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/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero) y procedimientos en materia de extranjería. - Expedición de documentación de españoles (DNI y Pasaporte) y/o documentación de extranjeros (tarjeta de extranjero). - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
612	1	2158677	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/VILA-REAL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	
613	1	735470	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/VILA-REAL	17	5.243,98	C1 C2	AM	EX11			MA3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- Gestión de procedimientos en materia de extranjería.- Registro y Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puestos Base <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

UNIDAD DE DOCUMENTACION DE VINAROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
614	1	1080556	PUESTO DE TRABAJO N17	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	17	5.242,86	C1 C2	AM	EX11			MA3	Descripción del puesto de trabajo: - 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). - Gestión de procedimientos en materia de extranjería. - Registro y Archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Puestos Base Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radica el puesto (máx: 1,00 pts.).	

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:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E.

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* MA3: PUESTO DE PRESTAC. DIRECTA Y ESPECIF. DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009.

* H.T: HORARIO TARDE.

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E.

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 _____ B.O.E _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.:		Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	C.P.:
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, 1-1-2007) (Base Cuarta.5).

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
Continúa en la hoja siguiente:							<input type="checkbox"/>

☐ 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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas:		

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DNI del familiar:
--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a: Igual o superior 50%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado consanguinidad del familiar: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado discapacidad del familiar Igual o superior 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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 Nº 7 -28010- MADRID

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

D.N.I.

Cuerpo o Escala (1)

Grado Consolidado (2)

Fecha de Boletín Oficial

Antigüedad (basada en trienios)

Admón. a la que pertenece (3)

Apellidos y nombre

Grupo/Subgrupo

Fecha Consolidación

Orden P.S.

Años,

Meses,

Días,

Titulaciones (4)

N.R.P.

Fecha Nombramiento

a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

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	Nº 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

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.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña
Cargo
Unidad

CERTIFICA:

Que el funcionario don/doña
....., 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro y/o archivo de documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de procedimientos en materia de extranjería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de procedimientos en materia económica y/o de personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinación de equipos de trabajo para la gestión de procedimientos en materia personal y/o económica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

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, don/doña (*) 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, don/doña 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: