

ANEXO II

ANUNCIO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIO

1.- CONSEJERIA U ÓRGANO GESTOR:	
SALUD Y SERVICIOS SOCIALES	
2.- PUESTO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
Centro Directivo: DIRECCIÓN GERENCIA DEL SEPAD	
Código del Puesto: 247	Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ubicación: MÉRIDA	
Nivel del puesto: I 6	Complemento Específico (Tipo y Subconc): D.I
Horario:	Grupo/Subgrupo: C2
Requisito de Titulación: C2/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Requisito de Experiencia:	
Méritos de Experiencia:	
Observaciones:	
Funciones del puesto:	
-Gestión documental y archivo Clasificación, registro, digitalización y archivo de documentos. Mantenimiento de bases de datos y expedientes administrativos. -Tramitación de procedimientos administrativos Elaboración de escritos, informes y comunicaciones internas. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos según la normativa vigente. -Atención al público y orientación Atención presencial, telefónica y telemática a ciudadanos. Información sobre trámites, servicios y convocatorias públicas. -Tareas de oficina y apoyo administrativo Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc) Preparación de documentación para reuniones, comisiones o actos administrativos.	

-Colaboración con otras secciones Apoyo a técnicos y superiores en la ejecución de proyectos o programas. Coordinación con otras unidades administrativas. -Gestión de recursos materiales Control de suministros de oficina. Solicitud y seguimiento de pedidos internos. -Cumplimiento de normativa Aplicación de la legislación administrativa, de protección de datos, igualdad, prevención de riesgos laborales, etc. -Otras relacionadas con las materias indicadas que se trabajan en la Unidad.
Documentación acreditativa:
3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Día de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: 21/01/2026
Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: COBERTURA POR COMISIÓN DE SERVICIO DEL PUESTO CON CÓDIGO 247 "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SEPAD Y UBICADO EN LA LOCALIDAD DE MÉRIDA.
4.- SOLICITUDES
Plazo de presentación de solicitudes: Cinco días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el Portal del Empleado Público Las solicitudes de participación se dirigirán a la Secretaría General, Organismo o Entidad de la Consejería de adscripción del puesto ofertado.