

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:	
HACIENDA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL	
2.- PUESTO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
Centro Directivo: DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA	
Código del Puesto: 11003	Denominación: J. NEG. DE ASUNTOS GENERALES
Ubicación: MÉRIDA	
Nivel del puesto: 19	Complemento Específico (Tipo y Subconc): 3.1
Horario: S/Decreto de Jornada y Horario	Grupo/Subgrupo: C1/C2
Requisito de Titulación:	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Requisito de Experiencia: EXP. 1 AÑO EN GESTION ADMINISTRATIVA	
Méritos de Experiencia: EXP. EN GESTION ADMINISTRATIVA	
Observaciones:	
Funciones del puesto: ☐ Gestión y tramitación administrativa de los expedientes y procedimientos desarrollados por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. ☐ Apoyo administrativo a las áreas técnica, sanitaria y de salud mental, colaborando en la preparación, tramitación, seguimiento y archivo de actuaciones y expedientes. ☐ Gestión administrativa derivada de los procedimientos relacionados con accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades profesionales y demás actuaciones preventivas. ☐ Tramitación y seguimiento de solicitudes relativas a personas especialmente sensibles, adaptaciones de puesto de trabajo, protección de la maternidad, situaciones de embarazo y lactancia, así como solicitudes de teletrabajo por motivos de salud. ☐ Gestión administrativa de las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales dirigidas a los empleados públicos del ámbito de la Administración General. ☐ Atención, registro, distribución, seguimiento y archivo de escritos, consultas y solicitudes formuladas por empleados públicos, delegados de prevención, organizaciones sindicales y órganos administrativos. ☐ Gestión del registro de entrada y salida de documentación, garantizando la correcta tramitación de la documentación del Servicio. ☐ Mantenimiento y actualización de bases de datos, aplicaciones corporativas y sistemas de información relacionados con la actividad preventiva. ☐ Elaboración y apoyo en la confección de informes, estadísticas, memorias y documentación administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Servicio. ☐ Realización de cuantas actuaciones administrativas sean necesarias para garantizar la continuidad y eficacia de los servicios prestados por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.	
Documentación acreditativa:	
3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Día de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura: 22/10/2026	
Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura: ANUNCIO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO CON N° DE CONTROL 11003 DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA, DENOMINADO J. NEG. DE ASUNTOS GENERALES, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIO, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL.	

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 de la Consejería Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social (**CÓDIGO DIR AI I005270**)