

**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:	
SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO	
2.- PUESTO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
Centro Directivo: GERENCIA PROVINCIAL DE BADAJOZ (CENTRO DE EMPLEO ALMENDRALEJO)	
Código del Puesto: 11899	Denominación: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
Ubicación: ALMENDRALEJO	
Nivel del puesto: 16	Complemento Específico (Tipo y Subconc): D.1
Horario:	Grupo/Subgrupo: C2
Requisito de Titulación:	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Requisito de Experiencia:	
Méritos de Experiencia:	
Observaciones:	
Funciones del puesto: Un Auxiliar de Administración en un centro de empleo presta apoyo administrativo a las tareas de gestión del mismo, asumiendo las tareas básicas de atención a demandantes de empleo, ofertas de empleo y aquellas que se le asignen desde la dirección del centro.	
Documentación acreditativa:	
3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Día de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: 28/09/2026	
Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: ANUNCIO PARA PROVEER EN COMISIÓN DE SERVICIOS LA PLAZA N° DE CONTROL 11899 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN- CENTRO DE EMPLEO ALMENDRALEJO	
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 del Sexpe, Servicio de RR.HH y Admón. Electrónica. DIR AI1035692	