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: SEXPE-GERENCIA PROVINCIAL DE CÁCERES	
Código del Puesto: 11920	Denominación: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
Ubicación: CÁCERES	
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: Archivo de documentación, registro de documentos, alta expedientes en plataformas, revisión de becas y ayudas a personas desempleadas, mecanización de datos en Alcántara y diversas aplicaciones del SEPE y SISPE. Registro de diplomas. El personal administrativo realiza funciones de grabación de datos en plataformas específicas de formación para el empleo, colaborando con el personal técnico en la revisión de documentación técnico-económica de acciones formativas, ayudas y becas para personas desempleadas, y gestión de expedientes en tramita.	
Documentación acreditativa:	
3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Dia de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: 23/11/2026	
Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: ANUNCIO PARA PROVEER EN COMISIÓN DE SERVICIO LA PLAZA Nº DE CONTROL 11920 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN- GERENCIA PROVINCIAL DE CÁCERES SEXPE	
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 Administración Electrónica. DIR A11035692**	