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:	
VICEPRESIDENCIA Y CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORD. ACCIÓN DE GOBIERNO, INTERIOR Y EMERGENCIAS	
2.- PUESTO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Código del Puesto: 42865610	Denominación: JEFE/A DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO I
Ubicación: MÉRIDA	
Nivel del puesto: 19	Complemento Específico (Tipo y Subconc): 3.1
Horario: GENERAL	Grupo/Subgrupo: C1/C2
Requisito de Titulación:	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Requisito de Experiencia: UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Méritos de Experiencia: EXP. EN ADMINISTRACIÓN LOCAL- EXP. EN GESTIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ADMON. LOCAL.	
Observaciones:	
Funciones del puesto**: Realizar funciones de apoyo administrativas en general, relacionadas con la Administración Local, así como funciones de gestión de personal perteneciente a esta Administración, todo ello con la responsabilidad del puesto y bajo la supervisión de su Jefe/a de Sección.**	
Documentación acreditativa:	
3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Dia de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: 19/11/2026	
Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público *: Anuncio para cobertura mediante CS del puesto con nº. de control 42865610, JEFE/A DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO I	
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.	
5.- OTRA DOCUMENTACIÓN	
A efectos de valoración de la idoneidad de las personas aspirantes, se podrá incluir junto con la solicitud de participación (Anexo III) breve reseña con el historial profesional y/o experiencia en puestos similares. Asimismo, la Secretaría General se reserva la posibilidad de realizar entrevistas que versarán sobre las tareas y funciones a desempeñar en el puesto, todo ello en función de los/las aspirantes presentados/as y su experiencia profesional.	