

**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 CÁCERES DEL SEXPE (CENTRO DE EMPLEO JARAÍZ DE LA VERA)	
Código del Puesto: 16975	Denominación: DIRECTOR/A CENTRO DE EMPLEO
Ubicación: JARAÍZ DE LA VERA	
Nivel del puesto: 2I	Complemento Específico (Tipo y Subconc): 3.2
Horario:	Grupo/Subgrupo: A2-C I
Requisito de Titulación:	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL, RELACIONES LABORALES, DIPLOMADO/A EN EMPRESARIALES, EMPLEO, TRABAJO SOCIAL	
Requisito de Experiencia: EXP. 1 AÑO EN GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO	
Méritos de Experiencia: EXP. EN INTERMEDIACIÓN LABORAL	
Observaciones: O.A.P. , P.A.R.	
Funciones del puesto: • Organización y gestión de los servicios integrados en el centro, y del personal que trabaja en el mismo, con responsabilidad en la elaboración, seguimiento y mejora de los procedimientos de los diferentes trabajos y de las actividades programadas, analizando y evaluando sus resultados. • Diseño, organización, control y evaluación de las actividades y servicios del centro. • Asignación de los recursos humanos y materiales de los que se disponen, a las diferentes tareas, y, en caso de carencia, elevar las peticiones a los órganos superiores. • Participar en la compra y contratación de obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento del centro, así como la responsabilidad en cuanto a la implantación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que vengán determinadas por el servicio de prevención de riesgos laborales. • Responsabilizarse del uso que se le da al material, equipamiento y espacios del centro, con observancia de que todo funcione correctamente, y, en caso contrario, tomar las medidas necesarias, proponiendo las reformas del edificio, las mejoras y adquisiciones que se crean necesarias. • Llevar a cabo la representación del SEXPE a nivel comarcal, y participar en eventos, conferencias y actos que promuevan las diferentes entidades, organismos públicos y cualesquiera otras organizaciones que tengan que ver con el empleo, valorando sus propuestas y canalizándolas, con el fin programar las acciones correspondientes. • Atender, y, en la medida de las posibilidades, resolver, las peticiones de los usuarios/as sobre las quejas y sugerencias que puedan suscitarse en relación con la atención y servicios recibidos por los trabajadores/as del centro de empleo. • Elaboración de informes y escritos que requieren de la firma y rúbrica del máximo responsable del centro. • Participar en la comunicación y difusión de la cartera de servicios del SEXPE, así como de todos los programas, cursos de formación, y diferentes actividades que se programan desde los servicios públicos de empleo. • Apoyo y gestión en el trabajo diario del centro como la gestión, supervisión y mecanización de resultados de ofertas; demandas de empleo, cursos de formación, ETCOTE, diferentes programas de formación y empleo, así como el control y gestión del archivo.	

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 SERVICIO LA PLAZA N° DE CONTROL 16975 DIRECTOR/A DE CENTRO DE EMPLEO JARAÍZ DE LA VERA
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.

