DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: Jefe/a Sección Ordenación Académica y Desarrollo Curricular (C.P. 17.231)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 26

Complemento específico: Tipo C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: A1/A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN18 (Incluye Cuerpos Docentes y Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Gestionar, proponer e informar en materia de ordenación académica y desarrollo curricular de las enseñanzas no universitarias, en materia de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes, en materia de títulos académicos, en materia de situaciones académicas del alumnado, así como análisis de las necesidades del ámbito de la ordenación académica y desarrollo curricular y programación de los instrumentos administrativos necesarios para satisfacer las mismas. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará experiencia en:

- Experiencia en puestos de inspección, dirección o de jefatura de estudios de centros docentes o de otros puestos en la administración del Principado de Asturias de igual o superior rango.
- Formación y experiencia en contratación pública (elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en procedimientos de contratación y experiencia en el control de la ejecución de contratos de suministros y servicios de cualquier cuantía).

- Formación y experiencia en SITE.
- Formación y experiencia en tramitación y gestión de actuaciones propias de la sección: tramitación de títulos académicos no universitarios y certificados de idiomas, convalidación de estudios, regularización de expedientes académicos, flexibilización de períodos de escolarización, elaboración de normas de organización y funcionamiento de los centros docentes.

La solicitud deberá ir acompañada de *currículum vitae*, de un extracto de "mi formación" extraído de Educastur, si es el caso, así como de la documentación que justifique la experiencia o formación objeto de valoración y no esté incluida en el citado extracto. No se valorarán los méritos alegados que no hayan sido aportados y acreditados documentalmente o por medio de carpetas compartidas.

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de currículum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, **en el lazo de siete días naturales *a partir del siguiente* a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias.**

Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a ***ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org.***