

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: Jefe/a Sección Apoyo Jurídico y Normativo (C.P. 17.215)

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: G001 (Cuerpo Superior de Administración)

Titulación: 1100 (Derecho)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Gestionar, proponer e informar en materia de régimen jurídico y elaboración de disposiciones de carácter general. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Apoyo Jurídico y Normativo

Servicio de Asuntos Generales, Régimen Jurídico y Normativa

Secretaría General Técnica

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará experiencia en:

- Asesoramiento jurídico general.
- Tramitación de expedientes de transparencia (publicidad activa y solicitudes de acceso a información).
- Asesoramiento en materia de protección de datos.
- Tramitación de quejas ante el Defensor del Pueblo.
- Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general.
- Estudio, informe y preparación de expedientes que hubieran de remitirse a los Juzgados y Tribunales en materia educativa.
- Tramitación y resolución de recursos.

- Elaboración y tramitación de convenios de colaboración.

En la valoración de estos criterios se priorizará la obtenida en el ámbito educativo.

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***.