

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa (C.P. 16.361)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 28

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

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: Publicar, coordinar, dirigir y controlar la actividad en el ámbito funcional descrito en el artículo 15 del Decreto 50/2025, de 29 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará:

- Experiencia en la elaboración de normativa educativa, circulares e instrucciones, especialmente referida al desarrollo curricular y a la organización y funcionamiento de los centros docentes.
- Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- Experiencia en la tramitación de títulos, legalización de documentos, convalidación y homologación de estudios.

- Experiencia en la gestión de pruebas de obtención de títulos o de acceso y de premios para alumnado de enseñanzas no universitarias.
- Experiencia en el manejo en aplicaciones de gestión educativa y de tramitación electrónica: SAUCE, SITE.
- Trabajo desarrollado en puestos de gestión de la Administración, especialmente en la educativa.
- Experiencia en equipos directivos de centros docentes.
- Conocimientos en ofimática: manejo y uso de Microsoft Office y Microsoft 365 y, especialmente, en el uso de Excel con nivel avanzado,
- Experiencia en la gestión y justificación de fondos europeos de carácter educativo y en la gestión de programas lingüísticos y de internalización: auxiliares de conversación, programas bilingües, British Council, Erasmus+, eTwining.
- Experiencia en la gestión administrativa, contractual y presupuestaria, incluida la tramitación de contratos y subvenciones.

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 plazo 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***.