

FUNDACIÓN PARQUE HISTÓRICO DEL NAVIA

EQUIPO TÉCNICO

- Última actualización: 28/07/2020

GERENCIA

- **Gerente:** Alfredo González Fernández.
- **Selección:** Proceso selectivo efectuado mediante convocatoria con difusión pública.
- **Funciones:** Son funciones de Gerencia llevar a cabo la dirección de los trabajos burocráticos y de administración necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la Fundación, y la jefatura de personal. Así mismo, el gerente tendrá las funciones de gestión o representación que le encomiende el Patronato o la Comisión Ejecutiva para el mejor funcionamiento de la Fundación.
- **Perfil:** Nacido en 1967, Licenciado en Geografía e Historia y Máster en Desarrollo Local (título propio de postgrado) por la Universidad de Oviedo. Experiencia en proyectos de desarrollo y acciones formativas para el desarrollo local de la Universidad de Oviedo. Autor de publicaciones referidas al territorio y colegiado del Colegio de Geógrafos de España.

COORDINACIÓN CULTURAL Y LINGÜÍSTICA

- **Técnica de Oficina Cultural y Lingüística:** Ángela Ferreira Martínez.
- **Selección:** Proceso selectivo efectuado mediante convocatoria con difusión pública.
- **Funciones:** Son funciones de la Oficina de Coordinación Cultural y Lingüística del Parque Histórico del Navia llevar a cabo trabajos de coordinación orientados a la normalización social del asturiano y gallego-asturiano en el ámbito territorial de la Fundación. El servicio se concreta en la coordinación de diferentes labores con las administraciones públicas, colectivos culturales, entidades privadas y particulares.
- **Perfil:** Nacida en 1988, Licenciada en Historia del Arte, Máster en Historia y Análisis Cultural (título oficial de postgrado) y Experta en gestión y uso turístico del Patrimonio Industrial y/o Minero por la Universidad de Oviedo. Ha desempeñado funciones de programadora cultural en el Navia-Eo.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

- **Auxiliar de Administración:** Natalia Castrillón López.
- **Selección:** Proceso selectivo efectuado mediante convocatoria con difusión pública.
- **Funciones:** Son funciones como auxiliar de administración de la Fundación, entre otras, la custodia de documentación, la colaboración en la realización de informes técnicos y económicos y la participación en trámites de la Fundación con las Administraciones Públicas.
- **Perfil:** Nacida en 1987, Técnica Superior en Administración y Finanzas. Ha realizado acciones formativas de emprendimiento empresarial y manejo de herramientas informáticas.