

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

### DENOMINACIÓN

Jefe/a Sección de Apoyo Administrativo en Materia de Normalización Llingüística (CG 18.858)

### CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 24

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupos: A1, A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

### FUNCIONES

- Gestionar, proponer e informar en materia de Normalización Llingüística, específicamente en el ámbito de la gestión administrativa.
- Coordinación y colaboración entre administraciones, entidades e instituciones para la puesta en práctica de programas para el efectivo uso y normalización social del asturiano, en el marco de lo que establezca la jefatura del servicio.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

### CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR

- Experiencia en las funciones descritas
- Experiencia en puestos de trabajo análogos o similares

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Servicio de Planificación y Normalización Llingüística  
Dirección General de Acción Cultural y Normalización Llingüística  
Consejería de Cultura, Política Llingüística y Deporte

### FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con su currículum a la dirección de correo electrónico [asuntosgenerales.cpt@asturias.org](mailto:asuntosgenerales.cpt@asturias.org), dentro del plazo de 7 días naturales siguientes a la publicación del correspondiente anuncio.