



## V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

### **SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.**

*Bases de convocatoria para cubrir un puesto de coordinador técnico escénico de la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la ciudad de Burgos, S.A.*

1. – Antecedentes.
    - 1.1. Objeto social
    - 1.2. Misión.
    - 1.3. Valores y objetivos generales.
  2. – Objeto de la convocatoria.
  3. – Funciones a realizar.
  4. – Requisitos de los candidatos.
  5. – Contrato.
  6. – Presentación de solicitudes.
  7. – Admisión de los aspirantes.
  8. – Proceso de selección.
  9. – Tribunal de selección.
- Anexo I (Temario).
- Anexo II (Solicitud de participación).

1. – Antecedentes.
  - 1.1. – Objeto social.

La Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A. (Promueve Burgos) es una sociedad mercantil, de forma anónima y de capital social íntegramente municipal que tiene por objeto promocionar la ciudad de Burgos, entre otras, desde su vertiente turística, industrial y cultural, así como ciudad de congresos. Promueve Burgos gestiona, asimismo, a través de una encomienda de gestión realizada por el Ayuntamiento de Burgos, instalaciones y equipamientos dotacionales que no son de su titularidad, que actualmente abarcan el Fórum Evolución Burgos, Palacio de Congresos y Auditorio, y el aparcamiento del Complejo de la Evolución Humana.

Promueve Burgos debe dotarse de los medios técnicos necesarios para desarrollar todas las actuaciones que se desprendan de la promoción turística de la ciudad de Burgos.

- 1.2. – Misión.

Promueve Burgos es una entidad del Sector Público Institucional de Burgos que pretende impulsar y contribuir a la promoción de la ciudad desde su vertiente turística,



industrial y cultural aspirando a erigirse en referente en la eficiencia en la gestión de los recursos públicos en este ámbito.

1.3. – Valores y objetivos generales.

Servicio público: Servir con objetividad e imparcialidad los intereses generales de la ciudad de Burgos de manera proactiva y plenamente comprometida.

Transparencia: Generar confianza a partir de una gestión transparente y accesible centrada en el interés general.

Responsabilidad y excelencia: Garantizar la calidad, excelencia e innovación en la gestión de una amplia diversidad de proyectos y actividades, en un proceso continuo de mejora de la labor de servicio público.

Cooperación: Fomento de alianzas público-privadas en aras de la implementación de una política de promoción y desarrollo participativa y sostenible.

2. – Objeto de la convocatoria.

Se convoca proceso selectivo con la finalidad de cubrir una plaza de coordinador técnico escénico para la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A.

La sede del puesto se encontrará en Fórum Evolución Burgos, Palacio de Congresos y Auditorio, en el paseo Sierra de Atapuerca, s/n, 09002, Burgos.

El objetivo de esta convocatoria es un perfil técnico especializado en coordinación técnica que en general, que además de asumir funciones y tener conocimientos técnicos específicos dentro del sector escénico, organiza, coordina, supervisa y controla los recursos técnicos y humanos de la toda actividad en escenarios y espacios donde se realicen los eventos, en el ámbito de aplicación que abarca las áreas de audiovisuales, sonido, iluminación, maquinaria/tramoya, atrezzo/utilería, regiduría, sastrería, carga y descarga, montaje, mantenimiento, limpieza, etc., todo ello en coordinación con el resto del equipo de Promueve Burgos, en definitiva, persona proactiva capaz de adaptarse de manera eficiente a un entorno en rápida evolución y con amplio conocimiento del sector de espectáculos y eventos en vivo.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. – Funciones a realizar.

– Organiza y coordina el funcionamiento de los equipamientos escénicos de la Sociedad.

– Coordina al personal técnico durante el montaje, el propio desarrollo de las actividades y supervisa las tareas de desmontaje de eventos.

– Plantea necesidades de recursos materiales y humanos para la elaboración de presupuestos y solicitudes a empresas de servicios.



– Realiza funciones de técnico para cubrir eventos en caso que sólo haga falta un técnico, de igual manera realizará las funciones de técnico dentro de los equipos de trabajo más amplios para cubrir cualquier evento. En todo caso será la dirección del Fórum, o con quien en esta delegue, quien decida que el coordinador técnico no asuma dichas funciones de técnico.

– Asiste a reuniones de coordinación y definición de necesidades con los clientes, realizando el apoyo técnico al departamento comercial.

– Una vez que el departamento comercial ha cerrado el presupuesto, es el interlocutor con clientes y compañías a nivel de necesidades técnicas y de otro tipo para organizar el evento.

– Junto con el coordinador de operaciones organiza los preparativos de los eventos.

– Evalúa y solicita los recursos técnicos y el personal técnico necesario para cada evento.

– Realiza el seguimiento del desarrollo de las actividades, supervisando montajes y tiempos.

– Durante el desarrollo del evento, está presente en todo momento, al objeto de atender las peticiones de última hora del cliente.

– Lleva el control de horarios y personal de montajes.

– Aplica la normativa de Riesgos Laborales en todo el proceso de montaje del espacio escénico y de trabajo con las compañías y clientes.

– Supervisa que los montajes cumplan con normativa y condiciones de seguridad.

– Reorganiza imprevistos.

– Gestiona y organiza las tareas de preparación de los eventos.

– Coordina la preparación y acondicionamiento de salas y espacios para los eventos.

– Supervisa el uso del material de la Sociedad empleado en los eventos, manteniendo los equipos en orden, llevando al día los inventarios y controlando los almacenes.

– Lleva a cabo y planifica el mantenimiento de equipos e instalaciones en el ámbito escénico y técnico.

– Coordina al personal técnico ajeno para montajes.

– Colabora y apoya al resto de departamentos cuando la ocasión lo requiera.

– En general, organiza, coordina y supervisa los recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos y el funcionamiento de escenarios, salas y espacios.

4. – *Requisitos de los candidatos.*

4.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:



4.1.1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito.

4.1.2. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

4.1.3. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Asimismo, podrán participar quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

4.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.1.5. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.1.6. No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.1.7. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.1.8. Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de II Grado, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente (nivel MECES 1).

4.1.9. Tener una experiencia profesional contrastada en el área de preparación y producción de eventos, así como en la gestión de equipos técnicos, preferentemente en auditorios y/o palacios de congresos de al menos tres años.

4.1.10. Conocimiento acreditado de inglés escrito y hablado, nivel B1.

4.1.11. Conocimiento de informática e Internet a nivel de usuario avanzado.



4.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión del puesto y durante la vigencia del contrato de trabajo.

5. – *Contrato.*

El contrato tendrá una duración indefinida, si bien se aplicará el periodo de prueba legalmente establecido.

6. – *Presentación de solicitudes.*

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se deberán presentar conforme al modelo normalizado del Anexo II dirigiéndose en sobre cerrado con la leyenda «Coordinador técnico escénico - Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A.» a la atención del señor presidente de Promueve Burgos, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

6.3. Para el caso que sea de aplicación lo establecido en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre los aspirantes deberán presentar además la certificación del grado de minusvalía conforme a lo preceptuado en dicha norma.

6.4. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro de Promueve Burgos, sito en Plaza Mayor, 1, 1.ª planta, 09071 Burgos, así como en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5. Cuando se presente en lugar diferente al Registro General de Promueve Burgos el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: [promueveburgos@aytoburgos.es](mailto:promueveburgos@aytoburgos.es) con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos y excluidos provisional hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

6.6. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

6.6.1. Fotocopia del D.N.I.

O fotocopia de la tarjeta de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor o una fotocopia del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta.

De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una





declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

6.6.2. Fotocopia del título de la formación académica requerida y certificado de correspondencia MECES. (De obtención automática en la siguiente url:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idCoovocatoria=617>

6.6.3. Fotocopia del certificado acreditativo del nivel B1 en lengua inglesa.

6.6.4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

6.6.5. Currículum vitae del candidato.

6.6.6. Documentos acreditativos de la experiencia laboral que el candidato estime relevante en relación con el puesto de trabajo que se convoca. (Vida laboral, certificado de funciones realizadas...).

6.7. Las personas interesadas en tomar parte en este proceso selectivo prestarán expresamente su consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal (indicándolo así en el modelo de instancia) recogidos en su solicitud y a su publicación en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a este proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada al estar regido el presente proceso selectivo por el principio de publicidad.

6.8. Los candidatos serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. El candidato seleccionado vendrá obligado acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas.

6.10. No serán objeto de valoración los méritos que no estén debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de la solicitud.

#### *7. – Admisión de los aspirantes.*

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

7.2. Dicha resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

7.3. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



7.4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Sociedad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

7.5. En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se procederá a aprobar directamente la lista definitiva de admitidos.

8. – *Proceso de selección.*

El proceso de selección se realizará en la sede de Promueve Burgos en el Paseo Sierra de Atapuerca, s/n, Fórum Evolución, 09002, Burgos.

La selección de los candidatos se hará atendiendo a los siguientes criterios, pruebas y sus correspondientes puntuaciones:

8.1. Fase oposición (peso global 70%).

8.1.1. Ejercicios teórico-práctico (hasta 70 puntos).

Consistirá, por un lado, en la superación de una prueba escrita, que versará sobre el temario detallado en el anexo I. Se desarrollará con la duración que determine el órgano de selección.

La parte práctica consiste en la realización de un supuesto práctico por escrito con su posterior defensa oral, relacionado con el área técnica de producción y acorde con las tareas propias de las funciones asignadas a puesto convocado, en la que se valorarán cuestiones como claridad en la presentación, organización de las ideas y principios generales de actuación, procedimientos detallados para el desarrollo de las funciones, entre otros. Se desarrollará con la duración que determine el órgano de selección.

El peso de ambas pruebas es el mismo, la puntuación máxima de estos ejercicios, que tendrá carácter eliminatorio, será de 35 puntos, siendo eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una de ellas.

El tribunal valorará los conocimientos demostrados, así como la capacidad de relacionar los mismos, el rigor analítico, la idoneidad de la solución planteada y la argumentación y la formulación de conclusiones y, en general, la sistemática y la claridad expositiva.

8.2. Fase concurso (peso global 30%).

Sólo se valorará aprobada la fase de oposición.

8.2.1. Experiencia profesional, currículum vitae (hasta 10 puntos).

Por cada mes completo, de servicios prestados, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes.

Por cada mes completo de servicios prestados en plazas de categoría superior a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,10 puntos por mes.



Todos los servicios deberán ser suficientemente acreditados a través de: Informe de vida laboral, certificación expedida por el organismo o ente público o privado correspondiente, y/o contratos; reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

#### 8.2.2. Formación adicional (hasta 10 puntos).

Se valorará la formación completada, de forma adicional a la titulación requerida para la participación en el presente proceso selectivo, y acreditada hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté, a juicio del tribunal de selección, directamente relacionado con las funciones propias del puesto, así como con las aptitudes y competencias objeto de valoración de conformidad con lo dispuesto en las bases y que puedan ser acreditados con titulaciones y/o certificados al efecto.

Se valorará una sola vez la formación relativa a una misma materia reteniéndose únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de 41 a 70 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas: 1 punto.
- Cursos de más de 900 horas: 1,50 puntos.
- Grado/Diplomatura (nivel MECES 2): 2,00 puntos.
- Master/Licenciatura (nivel MECES 3): 2,50 puntos.
- Doctorado (nivel MECES 4): 3,00 puntos.

#### 8.2.3. Idiomas e informática (hasta 10 puntos).

Conocimiento de nivel superior al B1 exigido como requisito en inglés:

- B2 o equivalente: 0,5 puntos.
- C1 o equivalente: 0,75 puntos.
- C2 o equivalente: 1,00 puntos.

La acreditación del conocimiento de segundo idioma extranjero y sucesivos:

- C2 o equivalente: 0,70 puntos.
- C1 o equivalente: 0,60 puntos.





- B2 o equivalente: 0,50 puntos.
- B1 o equivalente: 0,30 puntos.
- A2 o equivalente: 0,20 puntos.
- A1 o equivalente: 0,10 puntos.

La acreditación del conocimiento de programas informáticos directamente relacionados con las funciones del puesto: 0,10 puntos por formación cumpliendo los requisitos de créditos/horas arriba indicados.

9. – *Tribunal de selección.*

Conformarán la comisión de valoración:

- Gerente del Fórum Evolución Burgos, que actuará como presidente.
- Técnico responsable de promoción industrial de la Sociedad que actuará como secretaria del tribunal.
- Técnico de mantenimiento de infraestructuras de la Sociedad.
- Responsable de administración de promoción de la Sociedad.
- Jefe de Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Burgos.

El tribunal de selección propondrá al Consejo de Administración de la Sociedad al aspirante que mayor puntuación obtenga para ocupar el puesto de trabajo.

En Burgos, a 3 de noviembre de 2021.

El técnico de mantenimiento,  
Javier Benito Uceda

\* \* \*

ANEXO I  
TEMARIO

ÁREA COMÚN:

Tema 1. La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Concepto y clasificación. Principios Constitucionales. El Régimen Local.

Tema 2. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El Servicio Público de las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los Servicios Públicos Locales. Las formas de gestión directa y gestión indirecta. Promueve Burgos.

Tema 3. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación en las empresas municipales. El ciclo presupuestario y sus fases.

ÁREA JURÍDICA:

Tema 4. Prevención de riesgos laborales. Normativa básica. Participación de los empresarios y trabajadores. Derechos y obligaciones. Formación. Consulta y participación de los trabajadores: Órganos de representación.



Tema 5. Protección de datos de carácter personal. Normativa básica reguladora. Especial referencia al tratamiento y custodia de las imágenes.

ÁREA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS:

Tema 6. Producción y gestión de espectáculos, congresos, ferias y eventos. Las fases de una producción de eventos. Preparación de congresos, reuniones y eventos. Planificación, servicios necesarios, calendario, montajes, ensayos, pruebas, desmontajes y otras tareas.

Tema 7. Producción técnica en espectáculos y eventos. El espacio escénico, ferial y congresual, tipos y características. Fichas técnicas, el rider técnico, calendarios laborales, planes de trabajo, necesidades técnicas y recursos humanos. Tipología y necesidades técnicas específicas de los espectáculos en vivo, teatro, ópera, conciertos musicales, danza, circo y eventos.

Tema 8. Estructura organizativa y funcional de las distintas empresas y profesionales que participan en el sector de la producción de espectáculos en vivo y eventos.

Tema 9. El Departamento de Producción en la fase de la definición de eventos: Apoyo a otras áreas y equipos, gestión de las necesidades de recursos técnicos y humanos. El Departamento de Producción durante los eventos: mantenimiento de la producción y servicio al evento. Regiduría.

Tema 10. Electricidad e iluminación: El equipo de iluminación. Instalaciones permanentes y temporales. Electricidad, conceptos y magnitudes, circuitos y aparataje eléctrica, teoría y práctica. Luminotecnia. Las fuentes de luz y los proyectores. Regulación. Organización e implantación del plano de iluminación. Necesidades eléctricas: Dimensionado de potencias, cuadros para stands y cuadros para eventos. Montaje, servicio a la función y desmontaje.

Tema 11. Audiovisuales: Equipos, instalaciones permanentes y temporales. Acústica. Física del sonido. El sonido en el espectáculo. Fuentes, registro, reproducción y captación del sonido. Mesa de mezclas, cajas acústicas y amplificadores. Procesadores de señal. Organización e implantación del plano del espacio sonoro. Video, concepto y equipos. Física de la imagen. Realización y producción de video. Retransmisión Streaming. Distribución de señal. Montaje, servicio a la función y desmontaje.

Tema 12. Maquinaria escénica: Infraestructura, instalaciones y equipos. Tecnología mecánica, estática y dinámica, resistencia de materiales, teoría y práctica. Hidráulica y neumática, teoría y práctica. Mecánica escénica. Equipamiento escénico móvil. El decorado. Organización e implantación de la escenografía. Montaje, servicio a la función y desmontaje. Utilería: Instalaciones y equipos. Elementos en utilería. Preparación y realización. Montaje, servicio a la función y desmontaje.

Tema 13. Sastrería: Instalaciones y utensilios. Planificación. Organización del trabajo. Organización de espacios y camerinos. Peluquería y caracterización. Técnicas y procesos aplicados.

Tema 14. Seguridad en eventos y en espacios escénicos. Protección contra incendios. Prevención de riesgos laborales relacionados con los espacios culturales. Seguridad en suspensión de cargas. La contaminación sonora y la protección auditiva. Accesibilidad y barreras arquitectónicas. Planes de autoprotección.



Tema 15. El Fórum Evolución Burgos. Estructura general del edificio, dimensiones, salas principales y capacidades.

Tema 16. Ofimática aplicada: Word, Excel, Acces, PowerPoint, Prezi, otros.

Tema 17. Diseño asistido por ordenador: Autocad, PhotoShop, Wysiwyg, otros. Sistemas de representación.

\* \* \*

## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR TÉCNICO  
ESCÉNICO EN LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO  
DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.

Datos personales. –

Apellidos: ..... Nombre: .....

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: ..... D.N.I.: .....

Domicilio: .....

Población: ..... Provincia: ..... País: .....

Teléfonos: ..... Correo electrónico: .....

DECLARO:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como en el currículum vitae que se adjunta.

Que presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para su publicación en cualquier medio que se utilice para la comunicación de actos relacionados con el presente proceso selectivo y para la correcta ejecución de las pruebas en él contempladas.

SOLICITO:

Ser admitido al proceso selectivo para la contratación de un técnico de gestión de Promoción Turística en la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A.

En ....., a ..... de ..... de .....

SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA  
CIUDAD DE BURGOS, S.A. –

\* \* \*