



## V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

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

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL COORDINADOR/A DE OPERACIONES DE AUDITORIO, CORRESPONDIENTE A LA ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA POR CONCURSO, EN LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.

0. – *Antecedentes.*

0.1. 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.

0.2. Misión.

Promueve Burgos es una entidad del Sector Público Institucional de Burgos que pretende impulsar y contribuir a la promoción 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.

0.3. 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.

1. – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la contratación del Coordinador/a de Operaciones del Palacio de Congresos y Auditorio, al amparo de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y siendo a su vez de aplicación el



artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Consejo de Administración, en sesión celebrada el 30 mayo de 2022, aprobó la plantilla para la estabilización de empleo temporal en la que se incluía la plaza del Coordinador/a de Operaciones del Auditorio.

La persona que se contrate se incorporará a la plantilla de Promueve Burgos.

El objetivo de esta convocatoria es la contratación de un perfil de coordinación de Operaciones del Palacio de Congresos y Auditorio: reuniones, congresos, convenciones y eventos en general, incluyendo los de ámbito cultural.

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.

La sede del puesto de se encontrará en el Paseo Sierra de Atapuerca, s/n, Fórum Evolución, 09002, Burgos.

#### *II. – Requisitos.*

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

2.1.1. 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.

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. 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.



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

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, del título de Bachillerato o equivalente.

2.1.7. Tener una experiencia profesional acreditada en puestos de carácter similar, relacionada con el sector MICE: reuniones, congresos, convenciones y eventos, así como de ámbito cultural.

2.1.8. Tener conocimiento nivel medio/alto en informática y programas de gestión de reservas de eventos.

2.1.9. Inglés nivel intermedio (B1), con acreditación oficial.

2.1.10. Los aspirantes extranjeros habrán de acreditar la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero, así como poseer un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento, antes de su contratación.

2.2. 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.

### *III. – Funciones a realizar.*

3.1. Coordinar al personal técnico durante el montaje y el propio desarrollo de las actividades y supervisar las tareas de desmontaje de eventos.

3.2. Plantear necesidades de recursos materiales y humanos para la elaboración de presupuestos y solicitudes a empresas de servicios.

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

3.4. Una vez que el departamento comercial ha cerrado el presupuesto, actuar como interlocutor con clientes y empresas para necesidades técnicas y organizativas del evento.

3.5. Evaluar y solicitar los recursos técnicos y el personal técnico necesario para cada evento.



3.6. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades, supervisando montajes y tiempos.

3.7. Durante el desarrollo del evento, estar presente en todo momento, con objeto de atender las peticiones de última hora del cliente.

3.8. Llevar el control de horarios y personal de montajes.

3.9. Reorganizar imprevistos.

3.10. Gestionar y organizar las tareas de preparación de los eventos.

3.11. Coordinar la preparación y acondicionamiento de salas y espacios para los eventos.

3.12. Supervisar el uso del material de la dotación empleado en los eventos, manteniendo los equipos en orden, llevando al día los inventarios y el control de almacén.

3.13. Coordinar al personal técnico ajeno para montajes.

3.14. Colaborar y apoyar al resto de departamentos cuando la ocasión lo requiera.

#### *IV. – Presentación de solicitudes.*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se deberán presentar conforme al modelo normalizado del Anexo I dirigiéndose en sobre cerrado con la leyenda «Coordinador/a operaciones palacio de congresos y auditorio. Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A.» a la atención del Sr. 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.

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

4.3. 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.

4.4. Las solicitudes deberán presentarse 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.

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

4.5.1. Fotocopia compulsada del D.N.I.

Los candidatos que se encuentren en el supuesto contemplado en el segundo párrafo de la base 2.1.1. que residan en España: una fotocopia de la tarjeta de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.



Los candidatos que se encuentren en el supuesto contemplado en el tercer párrafo de la base 2.1.1.: 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.

Los candidatos que se encuentren en el supuesto contemplado en el cuarto párrafo de la base 2.1.1.: una fotocopia del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

4.5.2. Fotocopia compulsada del título académico requerido.

4.5.3. Fotocopia compulsada del certificado oficial acreditativo del nivel B1 en lengua inglesa.

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

4.5.5. Currículum Vitae del candidato.

4.5.6. Documentos acreditativos de la experiencia laboral que el candidato estime relevante en relación con el puesto de trabajo que se convoca.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

*V. – Admisión de los aspirantes.*

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



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

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

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

5.5. 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.

*VI. – Proceso de selección.*

6.1. El sistema de selección de los aspirantes será el concurso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.

*VII. – Calificación del concurso.*

7.1. En ningún caso se valorarán méritos no alegados, y tampoco los alegados que no hayan sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.

7.2. A los efectos del cómputo de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

7.3. Para superar el proceso se tendrá que tener como mínimo una puntuación de 25 puntos.

7.4. El concurso contará con una puntuación máxima total de 100 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.5. Méritos de experiencia profesional. Máximo 60 puntos.

7.5.1. Experiencia profesional específica como Coordinador/a de Operaciones de Palacios de Congresos y Auditorios.

Se valorará el tiempo de servicios prestados, en plazas idénticas o similares a la convocada, como personal laboral o personal funcionario, desarrollando funciones iguales o análogas a la de la plaza a que aspira: a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

7.5.2. Experiencia profesional como Coordinador de Operaciones en el sector de la industria de reuniones.

Se valorará el tiempo de servicios prestados desarrollando funciones iguales o análogas a la de la plaza a que aspira, en otras entidades públicas o privadas: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

7.5.3. La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente en el caso del sector



público y mediante certificado firmado por el responsable de la empresa privada en la que se prestaron dichos servicios como Coordinador de Operaciones en la industria de reuniones. No se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.6. Méritos académicos. Máximo 40 puntos.

7.6.1. Se valorarán aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquél, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

- Diplomatura: 0,75 puntos.
- Licenciatura/Grado: 1,00 punto.

7.6.2. Así mismo, se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, de conformidad con la siguiente escala:

- Cursos de 30 a 49 horas de duración: 0,15 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 o más horas de duración: 0,50 puntos.

7.6.3. Se valorará, a razón de 1 puntos, por ejercicio superado en cualquier entidad del sector público en pruebas selectivas para el acceso a plazas ya sean fijas o temporales, para plazas idénticas y 0,5 puntos por ejercicio superado en pruebas selectivas para el acceso con carácter fijo o temporal, para plazas asimilables a las convocadas, desarrollando funciones iguales o análogas.

7.6.4. Este mérito se debe alegar y acreditar mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente de la entidad del sector público que hubiese desarrollado el correspondiente proceso selectivo, donde conste si la prueba o pruebas selectivas eran bien para personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, o bien para personal funcionario interino o laboral en interinidad. No se computarán las pruebas para acceder a Bolsas de empleo.

*VIII. – Órgano de selección y nombramiento.*

8.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se constituirá el Tribunal encargado de la valoración de las candidaturas presentadas cuya composición será estrictamente técnica y cumplirá con los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Dicho Tribunal estará conformado por cinco miembros distribuidos de la siguiente forma: Presidente, Secretario, tres vocales.

- Presidente: Juan José Pastor Martín, gerente de Fórum Evolución.
- Secretario: Javier Benito Uceda, jefe de infraestructuras de Promueve Burgos.
- Vocales: Enrique Pérez Ruiz, técnico de Turismo de Promueve, Ana Gil Sainz, técnico de Industria de Promueve y el/la directora/a de Promueve.



8.2. Cada miembro de la Comisión de Selección deberá tener designado su correspondiente suplente.

8.3. El Tribunal, para quedar válidamente constituido, deberá estar integrado por al menos tres miembros, siendo inexcusable la presencia del Presidente y Secretario.

8.4. Una vez constituido el órgano de selección, podrá solicitar éste la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas cuando lo considere imprescindible por razón de la especialización técnica de los trabajos a realizar.

8.5. El Delegado de Personal actuar en calidad de observador. Este observador no formará parte del Tribunal y se limitará a presenciar las sesiones del mismo; en ningún caso tendrá derecho a voto y estará sujeto a las mismas obligaciones y responsabilidades que los miembros del Tribunal en cuanto a la confidencialidad de las actuaciones de este.

8.6. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:

– Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los candidatos.

8.7. Los miembros del Tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la valoración de los méritos del concurso, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de estas.

8.8. De lo actuado se levantará acta que suscribirán los asistentes y que certificará el Secretario.

*IX. – Desarrollo del concurso.*

9.1. Una vez concluida la presentación de instancias para el concurso, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios referidos al proceso en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

9.2. Efectuada la valoración, se publicará resolución provisional del proceso selectivo, concediendo un plazo de diez días naturales para reclamaciones.

*X. – Propuesta de selección y resolución.*

10.1. Concluido definitivamente el concurso, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas estas por el tribunal, este publicará en la página web del Ayuntamiento de Burgos los datos del aspirante que hubiera obtenido la calificación más alta.

10.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional específica en sociedades mercantiles públicas. De no resolverse aquel, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional general; de persistir, según la mayor puntuación obtenida en otros méritos.

10.3. Seguidamente, el tribunal elevará dicha relación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al Consejo de Administración de Promueve Burgos para su nombramiento, debiendo comprobarse previamente que el aspirante propuesto cumple las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



10.4. El aspirante para la contratación deberá presentarse en la sede de Promueve Burgos en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados, aportando copias auténticas u originales de la documentación indicada en el apartado IV.

Así mismo aportarán:

10.4.1. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier entidad del sector público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones propias del puesto convocado.

10.4.2. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

10.5. Quienes dentro del plazo establecido no presenten la documentación preceptiva, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en el supuesto de falsedad en su instancia.

10.6. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, si se producen renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento, o si se produjera la circunstancia reflejada en el párrafo anterior, o en alguna excedencia sin reserva de plaza en el momento de la toma de posesión, sin llegar a incorporarse el aspirante, el Consejo de Administración podrá nombrar a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

*XI. – Bolsa de empleo.*

11.1. La participación en el concurso no concederá derecho alguno a los aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en la plaza se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en el concurso, siempre que se haya obtenido la puntuación mínima.

11.2. Finalizado el concurso se constituirá bolsa de empleo para la cobertura temporal de plazas de iguales o similares características a las convocadas, con los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima, por su orden de puntuación.

*XII. – Publicidad de la convocatoria.*

12.1. De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad en la selección del candidato se garantizará mediante la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y de la página web del Ayuntamiento de Burgos, cumpliéndose además con los principios de: publicidad de la convocatoria y de sus bases; transparencia; imparcialidad; independencia, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

*XIII. – Naturaleza del contrato y legislación aplicable.*

13.1. El contrato será de naturaleza laboral de carácter fijo e indefinido, a jornada completa.

13.2. Nombre del puesto: Coordinador/a de Operaciones del Palacio de Congresos y Auditorio.



*XIV. – Recursos.*

14.1. La presentación de instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a sus bases.

14.2. Contra los acuerdos del tribunal que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el presidente de Promueve Burgos.

*XV. – Base final.*

15.1. Promueve Burgos se reserva el derecho de suspender el proceso de contratación si lo justifican motivos de interés público.

En Burgos, a 14 de diciembre de 2022.

El Gerente Fórum Evolución,  
Juan José Pastor Martín

\* \* \*



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL COORDINADOR/A DE OPERACIONES DEL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO, CORRESPONDIENTE A LA ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA POR CONCURSO, EN LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.

Datos personales. –

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

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: ..... DNI:.....

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.

SOLICITO:

Ser admitido al proceso selectivo para la contratación de un coordinador de operaciones de auditorio 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. –