



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Por resolución número 2026004697, de fecha 23 de abril de 2026, del vicepresidente primero de la Diputación Provincial de Burgos, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y al amparo de la delegación genérica conferida por el presidente de la Diputación mediante Decreto número 2023007943, de 3 de agosto de 2023, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, en los artículos 16.3.b), 78 y 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se han aprobado las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE PUESTOS DE JEFATURA DE SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de libre designación, con convocatoria pública abierta a otras administraciones públicas, conforme a la determinación que en este sentido efectúa el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entre personal funcionario de carrera, de los siguientes puestos de jefatura de servicio de la Diputación Provincial de Burgos, cuyas características específicas se detallan en el anexo I de la presente convocatoria:

1. Jefe de Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura.
2. Jefe de Servicio de Cooperación y Desarrollo.
3. Jefe de Servicio de Recursos Humanos.

Dichos puestos se encuentran vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación de Burgos y su provisión se ajustará a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimiento que garantice la debida publicidad y concurrencia.



Segunda. – Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo convocados se encuentran configurados en la vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Burgos como puestos singularizados de especial responsabilidad y presentan las siguientes características generales:

- Elevada responsabilidad directiva, implicando la dirección técnica y funcional de servicios administrativos de carácter estratégico.
- Disponibilidad no programada, con sujeción a las necesidades del servicio, pudiendo requerir localización fuera del horario ordinario y capacidad de adaptación a variaciones de jornada y desplazamientos.
- Dedicación especial, que puede implicar el ejercicio de funciones fuera o por encima de la jornada habitual, sin derecho a compensación retributiva adicional.
- Incompatibilidad, a los efectos previstos en el artículo 16.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. – Sistema de provisión.

La provisión de los referidos puestos de trabajo mediante libre designación se fundamenta en la naturaleza directiva y estratégica de las funciones asignadas, en un entorno organizativo complejo, con elevada especialización técnica, y a su singular responsabilidad, cualificada formación y especial confianza profesional.

En el proceso se garantizará la igualdad de mujeres y hombres en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como principio inspirador del procedimiento de provisión de puestos del personal al servicio de la Diputación Provincial de Burgos.

Cuarta. – Funciones del puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo convocados comportan la dirección técnica, planificación estratégica, coordinación y supervisión del servicio correspondiente, asumiendo la organización del funcionamiento de las unidades administrativas y la dirección del personal adscrito, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la adecuada prestación de los servicios públicos en su respectivo ámbito competencial. En este marco, proporcionarán asesoramiento técnico y jurídico especializado a los órganos de gobierno y unidades administrativas en las materias propias del servicio.

Corresponde a los titulares de los puestos el impulso y ejecución de las políticas públicas del servicio, así como la elaboración de propuestas, informes y planes de actuación y el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, promoviendo la mejora continua de la organización y la adaptación de la misma a las necesidades de la Diputación Provincial. Para ello, ejercerán la dirección efectiva de equipos de trabajo, incluyendo la asignación de tareas, supervisión de resultados, resolución de incidencias y adopción de decisiones técnicas en el ámbito de sus competencias, así como la gestión y supervisión de los recursos económicos asignados, asegurando su utilización eficiente y conforme a la normativa aplicable.



Asimismo, les corresponde la coordinación de las actuaciones del servicio con el resto de unidades de la Diputación y con otras administraciones públicas, asegurando la coherencia y eficacia de la acción administrativa, así como el impulso de procesos de modernización e innovación en la gestión, promoviendo la mejora continua de los procedimientos administrativos y la implantación de buenas prácticas organizativas en el ámbito de la función pública.

Las funciones específicas principales vinculadas al desempeño de cada uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se describen en el anexo I.

Quinta. – Requisitos de participación.

Para tomar parte en el procedimiento será necesario cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

– Estar en posesión de título universitario de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, o equivalente.

– Ostentar la condición de funcionario de carrera al servicio de las administraciones públicas, perteneciente al subgrupo A1, para cuyo ingreso en dicha condición hubiese sido requisito indispensable estar en posesión de la titulación académica señalada en el apartado anterior.

– Acreditar una experiencia profesional y antigüedad mínima de diez años como funcionario de carrera del subgrupo A1, en puestos de responsabilidad con funciones similares o relacionadas con el ámbito del puesto de trabajo convocado.

– Si se opta al puesto de jefe de Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura, estar en posesión de carnet de conducir clase B y acreditar disponibilidad de vehículo.

– Encontrarse en situación de servicio activo o, en el supuesto de ser empleado de la Diputación de Burgos, en cualquier otra situación administrativa, siempre y cuando, en este último supuesto, reingrese al servicio activo a través de este procedimiento, toda vez que se hubiera cumplido, en caso de existir, el tiempo mínimo de permanencia legalmente establecido para la correspondiente situación.

– No haber sido inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario del servicio a la administración pública.

– Ser apto para el desempeño del puesto de trabajo, no teniendo limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias del mismo, contando con las capacidades físicas y psíquicas necesarias para dicho puesto. Los aspirantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud la adaptación del puesto solicitado, que será valorada por el Servicio de Prevención de la entidad, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, pudiendo requerirse al interesado la presentación de informes y/o la realización de una entrevista personal, o cualquier otra información que se considere necesaria.



En cualquier caso, el Servicio de Prevención ajeno deberá declarar la aptitud para el puesto del candidato propuesto antes de la toma de posesión. En caso de emisión de informe de no aptitud, se dará audiencia al interesado a fin de que alegue lo que estime oportuno y, de persistir el informe de no aptitud, será causa de no idoneidad.

Sexta. – Publicación de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y, asimismo, se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Séptima. – Solicitudes de participación.

Los interesados presentarán su solicitud, debidamente cumplimentada, dirigida al Ilmo. señor presidente de la Diputación Provincial de Burgos, según modelo que figura como anexo II a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud deberá indicarse expresamente el puesto al que se opta, pudiendo los aspirantes, de reunir los requisitos exigidos, concurrir a varios de los puestos convocados, debiendo, en este último supuesto, presentar solicitud por cada uno de ellos.

La presentación se podrá efectuar:

– De forma electrónica, en el Registro Electrónico de la Diputación, alojado en la sede electrónica de esta entidad (<https://sede.diputaciondeburgos.es/>).

– De forma presencial, en el Registro General de la entidad, sito en paseo del Espolón, 34 (Burgos), de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

– En los lugares que a dicho efecto señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá contener, al menos, el nombre y apellidos del interesado, documento nacional de identidad, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y correo electrónico de contacto, indicación de la situación administrativa en la que se encuentra y del puesto de trabajo que ocupa actualmente.

Los participantes declararán en la solicitud cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, y acompañarán currículum vitae, en el que harán constar y acreditar debidamente, al menos, los siguientes datos:

– Título académico.

– Condición de funcionario de carrera al servicio de las administraciones públicas, perteneciente al subgrupo A1.

– Años de experiencia en la administración pública, con indicación de los puestos de trabajo desempeñados, identificando las formas de provisión de cada puesto obtenido y el tiempo de desempeño, así como las funciones desarrolladas.

– Cursos de formación realizados y/o impartidos.

– Otros méritos que estimen oportuno hacer valer.



Tanto los requisitos como los méritos alegados por los aspirantes en el respectivo currículum deberán aportarse junto con la solicitud, en el supuesto de no constar en su expediente personal en el ámbito de gestión de la entidad convocante, y habrán de acreditarse mediante certificación o copia auténtica. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos dentro del plazo de presentación de instancias.

Octava. – Desarrollo del procedimiento.

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por el órgano competente se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias. Si las hubiere, a su vista se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos, y, en caso contrario, se elevará a definitiva la lista provisional.

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, el presidente recabará informe de una comisión integrada por varios especialistas, que valoren el mérito, capacidad e idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligado a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de tres días desde la publicación o notificación de la adjudicación, la opción realizada.

El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por ningún concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena. – Resolución y nombramiento.

La resolución del procedimiento corresponderá al presidente de la corporación, quien efectuará el nombramiento del candidato que considere más idóneo para el desempeño de cada uno de los puestos convocados, previa valoración conjunta de las circunstancias profesionales acreditadas por los aspirantes. No obstante, podrá declararse desierta la provisión de cualquiera de los puestos cuando el órgano competente aprecie que ninguno de los aspirantes reúne las condiciones de idoneidad necesarias para su adecuado desempeño.

El nombramiento requerirá motivación previa suficiente, en términos de razonabilidad, congruencia jurídica y proporcionalidad, en relación con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la adecuación del perfil profesional del candidato seleccionado a las funciones del puesto, en el marco de los principios constitucionales de mérito, capacidad e igualdad y de la interdicción de la arbitrariedad.

La apreciación de la idoneidad de los candidatos se realizará atendiendo, de manera conjunta y ponderada, a criterios de interés general y cualidades estrictamente profesionales, objetivables a través del currículum y la trayectoria acreditada, considerándose, entre otros, los siguientes:



– Experiencia acreditada en puestos de responsabilidad directiva en el ámbito funcional del puesto convocado en las administraciones públicas, especialmente en la administración local y organizaciones de tamaño y complejidad equiparables a la Diputación de Burgos.

– Capacidad de liderazgo profesional, dirección y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones y gestión de situaciones complejas, incluida la resolución de conflictos.

– Conocimiento especializado y actualizado del régimen jurídico aplicable al ámbito correspondiente al puesto convocado, así como del régimen específico de la administración local, incluyendo titulaciones académicas adicionales de grado o postgrado, así como acciones formativas relevantes por su grado de especialización.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles a contar desde la publicación de la resolución en el tablón de anuncios si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo podrá prorrogarse por el tiempo necesario para conseguir la declaración de aptitud para el puesto de trabajo. El nombramiento en el nuevo puesto conllevará, en su caso, el cese el día inmediato anterior en el puesto desempeñado hasta la fecha.

Décima. – Recursos.

Las presentes bases son definitivas en vía administrativa y contra ellas podrán interponer los interesados, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el presidente de la corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Burgos. Ambos plazos se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de interposición de recurso de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa de dicho recurso o, en su defecto, desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado por silencio administrativo.

Undécima. – Protección de datos de carácter personal.

En la gestión de los procedimientos que se convoquen al amparo de las presentes bases generales, el tratamiento de los datos de carácter personal se realizará en el fichero del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de Burgos, siendo el órgano administrativo responsable de dicho fichero el propio servicio.

Todo el personal que intervenga en el procedimiento tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en su gestión.



Duodécima. – Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

En Burgos, a 28 de abril de 2026.

El secretario general,
José Luis María González de Miguel

* * *



ANEXO I

1. JEFE DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y URBANÍSTICO
A MUNICIPIOS Y ARQUITECTURA (SAJUMA)

Características:

El puesto, de naturaleza funcionarial, está encuadrado en el subgrupo A1, escala de Administración General, subescala Técnica, teniendo asignado un nivel 29 de complemento de destino y un complemento específico anual de 43.162,56 euros.

Funciones específicas del puesto:

El puesto de jefe de Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura tiene como misión fundamental dirigir y coordinar el servicio provincial encargado de prestar asistencia jurídica, urbanística y técnica a los municipios de la provincia, en cumplimiento de las funciones de cooperación y asistencia que la legislación de régimen local atribuye a las diputaciones provinciales.

El titular del puesto asumirá la dirección técnica y organizativa del servicio, coordinando el trabajo de los distintos profesionales que lo integran, entre los que se incluyen juristas y técnicos en arquitectura y urbanismo, garantizando la adecuada prestación de las labores de asesoramiento jurídico y técnico que se presten a las entidades locales de la provincia, asegurando su calidad técnica y adecuación a la normativa vigente.

El titular del puesto actuará como responsable de la coordinación técnica de las distintas secciones que integran el servicio en proyectos estratégicos y multidisciplinarios, así como de las actuaciones del servicio en relación con otras administraciones públicas, especialmente con el resto de diputaciones de la comunidad autónoma y la Junta de Castilla y León, facilitando la cooperación institucional necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones en materias propias del servicio.

Corresponderá asimismo al titular del puesto la dirección y coordinación de las actuaciones en materia de ejecución de proyectos, gestión, conservación y puesta en valor del patrimonio inmobiliario de la Diputación Provincial, incluyendo la planificación y supervisión de intervenciones en edificios e infraestructuras provinciales, la definición de criterios técnicos de mantenimiento y rehabilitación y la garantía de su adecuación a la normativa técnica, urbanística y de protección del patrimonio.

Igualmente, asumirá la planificación y organización de las actuaciones, proyectos y programas del servicio dirigidos a modernizar y mejorar la capacidad técnica y jurídica de los municipios de la provincia, promoviendo iniciativas de formación, asesoramiento y apoyo técnico especializado. Del mismo modo, le corresponderá la elaboración de criterios técnicos y jurídicos que permitan garantizar una actuación homogénea y coordinada del servicio en el ejercicio de sus funciones, así como formular la estrategia del servicio de acuerdo con las directrices de la dirección política.



2. JEFE DE SERVICIO DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO

Características:

El puesto, de naturaleza funcionarial, está encuadrado en el subgrupo A1, escala de Administración General, subescala Técnica, teniendo asignado un nivel 29 de complemento de destino y un complemento específico anual de 23.988,00 euros.

Funciones:

El puesto de jefe de Servicio de Cooperación y Desarrollo tiene como misión fundamental dirigir y coordinar el servicio provincial encargado de ejecutar las políticas provinciales de cooperación y asistencia económica a los municipios de la provincia, en el marco de las competencias que la legislación de régimen local atribuye a las diputaciones provinciales para garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales.

El titular del puesto asumirá la dirección técnica y organizativa del servicio encargado de la planificación, gestión y seguimiento de los instrumentos de cooperación económica de la Diputación Provincial con los municipios, asegurando la adecuada ejecución de los programas y planes provinciales destinados a la mejora de las infraestructuras y servicios municipales.

Entre sus funciones principales se encuentra la planificación, elaboración y gestión de los planes provinciales de obras y servicios y de otros programas de cooperación municipal, coordinando las actuaciones necesarias para su correcta ejecución y supervisando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Asimismo, corresponderá al titular del puesto coordinar la gestión de las convocatorias de subvenciones y ayudas destinadas a los municipios de la provincia en el ámbito de la cooperación económica y el desarrollo local, así como su diseño, garantizando el respeto a los principios de objetividad, transparencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

El titular del puesto deberá igualmente promover iniciativas destinadas al fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades locales de la provincia, impulsando proyectos de desarrollo territorial, mejora de infraestructuras municipales y modernización de los servicios públicos locales.

En el ejercicio de sus funciones, el titular actuará como interlocutor técnico entre la Diputación Provincial y los municipios de la provincia en las materias propias de su ámbito competencial, facilitando la coordinación institucional necesaria para el desarrollo de las políticas provinciales de cooperación municipal.

Asimismo, corresponderá al titular del puesto el seguimiento, impulso y evaluación de los programas y actuaciones desarrolladas por el servicio, conformando cuanta documentación administrativa se precise, y elaborando informes técnicos y propuestas de mejora orientadas a incrementar la eficacia de las políticas de cooperación y desarrollo territorial.



3. JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Características:

El puesto, de naturaleza funcionarial, está encuadrado en el subgrupo A1, escala de Administración General, subescala Técnica, teniendo asignado un nivel 29 de complemento de destino y un complemento específico anual de 25.873,92 euros.

Funciones:

El puesto de jefe de Servicio de Recursos Humanos tiene como misión fundamental dirigir y coordinar el servicio provincial encargado del conjunto de actuaciones derivadas de la gestión integral de los recursos humanos de la Diputación, garantizando la correcta ejecución de las políticas de personal de la entidad y el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable en materia de empleo público.

Entre sus cometidos se encuentra la planificación estratégica de los recursos humanos de la Diputación, lo que implica el análisis permanente de las necesidades de personal, la racionalización de las estructuras administrativas y la optimización de los recursos humanos disponibles, en coordinación con los demás responsables y órganos directivos de la entidad.

Asimismo, corresponderá al titular del puesto impulsar, elaborar y supervisar los instrumentos de ordenación del personal, en particular la relación de puestos de trabajo, la plantilla presupuestaria y demás herramientas de planificación de los recursos humanos, los sistemas de valoración de puestos de trabajo y los sistemas de promoción profesional y carrera administrativa del personal, velando por su adecuación a las necesidades organizativas y a la normativa vigente.

El titular del puesto dirigirá y coordinará la elaboración de las ofertas de empleo público, la preparación de las convocatorias de procesos selectivos, los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, y la supervisión del desarrollo de dichos procedimientos, garantizando en todo momento el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Dentro de sus funciones se incluye igualmente la dirección técnica de las relaciones con las organizaciones sindicales, impulsando el diálogo social y participando activamente en los procesos de negociación colectiva con los representantes del personal.

Asimismo, le corresponderá supervisar y coordinar las actuaciones relativas a la elaboración y gestión de las nóminas del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social, en colaboración con los organismos competentes en estas materias.

El puesto incluye igualmente la supervisión y coordinación de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal al servicio de la Diputación, en colaboración con los servicios de prevención correspondientes, con el objetivo de garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

* * *



ANEXO II

<p>EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS</p> <p>SOLICITUD DE ADMISIÓN</p> <p>CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL FUNCIONARIO</p>			
DATOS PERSONALES:			
Apellidos	Nombre	DNI	
Puesto actual	Dependencia, Unidad o Centro	Subgrupo	Situación administrativa
Domicilio a efectos de notificación:	Teléfono:	Correo electrónico:	
FECHA PUBLICACIÓN B.O.P.:		FECHA PUBLICACIÓN B.O.E.:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
JUNTO A LA PRESENTE INSTANCIA SE DEBE APORTAR CURRÍCULUM EN EL QUE SE HAGA CONSTAR Y ACREDITAR DEBIDAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y, AL MENOS, LO SIGUIENTE:			
<p>a) Títulos académicos.</p> <p>b) Acreditación de la condición de funcionario de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, perteneciente al Subgrupo A1.</p> <p>c) Acreditación de la experiencia en la Administración Pública con indicación de los puestos de trabajo desempeñados, identificando las formas de provisión de cada puesto obtenido y el tiempo de desempeño, así como las funciones desarrolladas.</p> <p>d) Estudios y cursos impartido y/o realizados.</p> <p>e) Otros méritos que estimen oportunos hacer valer.</p>			

El abajo firmante

SOLICITA: Ser admitido a la Convocatoria a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con sujeción al ordenamiento jurídico.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y curriculum adjunto, y que reúne los requisitos señalados en la Convocatoria anteriormente referida.

En , a de de 202....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS