



SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE EMPLEO
Rellenar el formulario con letras MAYÚSCULAS

1.- PUESTO DE TRABAJO

COD. CONVOCATORIA	PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
2018-0001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

D.N.I./N.I.E.	Letra	1.º APELLIDO	2.º APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	SEXO: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD	% DISCAPACIDAD-	ADAPTACIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
DOMICILIO	C. POSTAL		LOCALIDAD	
PROVINCIA	TELÉFONO FIJO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
TITULACIÓN ACADÉMICA				

3.- DOCUMENTOS APORTADOS CON LA SOLICITUD

Fotocopia DNI (Anverso y reverso del DNI en la misma cara del folio) o documento acreditativo análogo.

Tasas por participación en exámenes o procesos selectivos.

- Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Certificado de desempleado/a con antigüedad mínima de 6 meses. Se justifica con la presentación del "Informe de Situación Administrativa" o "Informe de Situación Laboral y Situación Administrativa Actual" expedido por la Oficina de Empleo.
- Acreditación víctima de terrorismo, sus cónyuges e hijos.
- Acreditación víctima de violencia de género.
- Título de familia numerosa expedido por el correspondiente Organismo Oficial

Certificados acreditativos en vigor o fotocopias compulsadas de discapacidad en grado igual o superior al 33%.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/al proceso selectivo se refiere la presente solicitud, que tiene completo conocimiento de las bases de la convocatoria y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuren en la solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán incluidos en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Palencia, cuya finalidad será la tramitación y gestión de su solicitud de admisión a procedimientos selectivos. Los datos serán tratados de manera confidencial y sólo serán cedidos a otras entidades con competencias en la materia de conformidad con la legislación vigente de Protección de Datos.

El Ayuntamiento de Palencia dispone de las medidas técnico-organizativas que garantizan el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley, mediante un escrito dirigido al responsable del fichero: (Ref. Protección de Datos) – Ayuntamiento de Palencia, Plaza Mayor, s/n – 34001 PALENCIA (Palencia).

En Palencia a
FIRMA DEL INTERESADO/A

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

TASAS POR PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES O PROCESOS SELECTIVOS

La tasa para la formación de bolsas de empleo se adaptará a la Ordenanza Fiscal vigente en el periodo de presentación de instancias.

FORMA DE PAGO

1. INGRESO EN OFICINA BANCARIA

El ingreso se realizará en las oficinas bancarias del Banco Santander, a favor del Ayuntamiento de Palencia, en la cuenta que se indica seguidamente:

BANCO SANTANDER (BIC:BSCHEMXX); n.º de cuenta : ES96 0049 6740 65 2016047614

Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al puesto de trabajo de la bolsa de empleo al que se presenta.

2. ORDEN DE TRANSFERENCIA

La orden de transferencia deberá darse a favor del “ Ayuntamiento de Palencia. *“Tasa por participación en exámenes o procesos selectivos”*, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en el Banco Santander cuyo número de cuenta es el siguiente:

BANCO SANTANDER (BIC:BSCHEMXX); n.º de cuenta: ES96 0049 6740 65 2016047614

Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al puesto de trabajo de la bolsa de empleo al que se presenta.

3. GIRO POSTAL O TELEGRÁFICO

El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “ Ayuntamiento de Palencia, Tesorería, Formación de bolsa de empleo: (puesto de trabajo al que se presenta)”, Plaza Mayor, 1, 34001, Palencia”. Deberá figurar como remitente el propio aspirante.

4. IMPRESO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE TASAS EN OFICINAS MUNICIPALES

Solicitar impreso de autoliquidación de tasas en las oficinas de Administración Tributaria que se encuentran en la Plaza Mayor, 1 – Planta Baja. Posteriormente, se podrá efectuar el pago de las tasas en las oficinas de Tesorería situadas en el mismo edificio o en las siguientes oficinas bancarias: Banco Santander y EspañaDuero Grupo Unicaja.