



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

### 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. <sup>er</sup> APELLIDO	2. <sup>o</sup> 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:BSCHESMMXXX); 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:BSCHESMMXXX); 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.