



**SOLICITUD DE AYUDA
DE ESTUDIOS PARA
TRABAJADORES.
PROMOCIÓN INTERNA**

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

1 DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE

Número Personal: DNI, NIF, NIE: Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono trabajo: _____ Teléfono móvil: _____ / _____

2 DATOS DE LOS ESTUDIOS

Pruebas selectivas que prepara:	
Fecha de solicitud de admisión:	
Denominación del centro:	
Periodo de estudios en el centro:	Del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____
Importe de la factura del centro:	_____ €

3 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia compulsada de la solicitud de admisión a la prueba selectiva en el turno de promoción interna.
- Fotocopia compulsada de justificante de haber abonado las tasas.
- Original o fotocopia compulsada de la factura del centro académico en el que el trabajador haya realizado la preparación, con el siguiente detalle:
 - DNI, nombre y apellidos del solicitante
 - Prueba selectiva que está preparando
 - Periodo (mes y año)
 - Importe
 - Fecha de la factura

Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma



SOLICITUD DE AYUDA DE ESTUDIOS PARA TRABAJADORES. PROMOCIÓN INTERNA

Instrucciones para la cumplimentación del formulario

● INSTRUCCIONES GENERALES

Este impreso puede ser cumplimentado a mano (mayúsculas o tipo imprenta) o electrónicamente rellenando los campos correspondientes.

Una vez cumplimentado en todos sus extremos y acompañado obligatoriamente de la documentación que se indica, se presentará firmado y dentro del plazo establecido en el Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), C/ Bustamante, 16, planta baja, o en cualquiera de los Registros oficiales del Ayuntamiento de Madrid.

También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

● INSTRUCCIONES PARTICULARES

A efectos de cualquier comunicación o notificación se tendrá en cuenta el domicilio facilitado por el trabajador, que conste en la base de datos de personal.

La falsedad u omisión en cualquiera de los datos de la solicitud o de alguno de los documentos dará lugar a la denegación de la ayuda.