

## **NORMAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS**

### **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN ESTA DEPENDENCIA**

- 1.- Una fotocopia del D.N.I. (SOLAMENTE SI TRABAJA POR PRIMERA VEZ EN ESTA PROVINCIA)**
- 2.- Dos fotocopias de la tarjeta sanitaria o del número de afiliación a la Seguridad Social (SOLAMENTE SI TRABAJA POR PRIMERA VEZ EN ESTA PROVINCIA)**
- 3.- Una fotocopia del título (SOLAMENTE SI TRABAJA POR PRIMERA VEZ EN ESTA PROVINCIA)**
- 4.- Una fotocopia del Máster o CAP (SOLAMENTE SI TRABAJA POR PRIMERA VEZ EN ESTA PROVINCIA). Este documento no se presenta para el cuerpo de maestros.**
- 5.- Dos fotocopias del reconocimiento de trienios F.8.R o F.9.R. y, en su caso, del reconocimiento de sexenios F.26.R. (SI LOS HA CUMPLIDO EN OTRA PROVINCIA DESDE LA ÚLTIMA VEZ QUE TRABAJÓ EN PALENCIA)**
- 6.- Documento de **Acreditación lingüística**, si se le ha adjudicado una plaza bilingüe.**
- 7.- Rellenar por duplicado el **Impreso de recogida que se facilitará** en esta dependencia o podrá descargar en el portal. (Para ello se requiere el número de cuenta bancaria con el IBAN y el número de Seguridad Social)**
- 8.- Rellenar por duplicado el **Modelo 145 (IRPF)** que se facilitará en esta dependencia o podrá descargar en el portal.**