



**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ABONAR LOS DERECHOS DE EXAMEN**

***OPOSITORES QUE EFECTÚAN SU INGRESO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA***

- 1.- Se deberá recabar los datos necesarios para practicar la liquidación, para lo cual deberán remitir, vía correo electrónico ( [santapola.personal8@cv.gva.es](mailto:santapola.personal8@cv.gva.es) ) copia del N.I.F/N.I.E e indicar la convocatoria de la plaza a la que optan.
- 2.- Seguidamente se practicará la liquidación.
- 3.- La liquidación impresa se escaneará en documento “pdf”
- 4.- Ésta será remitida, mediante un documento adjunto, al correo electrónico que facilite el opositor, quien deberá imprimirla e ingresarla en cualquiera de las entidades colaboradoras que se relacionan en el mismo impreso.

***OPOSITORES QUE EFECTÚAN SU INGRESO EN EL AYUNTAMIENTO O EN ENTIDADES BANCARIAS***

- 1.- Deberán personarse en el Servicio de Recursos Humanos, donde se les practicará la liquidación.
- 2.- La misma deberá ser presentada en el Departamento de Tesorería donde se efectuará el pago mediante tarjeta o en cualquiera de las Entidades bancarias de la localidad.

Si surgiera alguna duda, o fuese imposible su impresión, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con el Ayuntamiento al siguiente número de teléfono 965411100, Servicio de Recursos Humanos.

Santa Pola, a 15 de octubre de 2010  
EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS,