



(1) NORBERAREN DATUAK / Datos personales

Lehen abizena / <i>Primer apellido</i>	Bigarren abizena / <i>Segundo apellido</i>	Izena / <i>Nombre</i>
NA / <i>DNI</i>	Jaiotza data / <i>Fecha de nacimiento</i>	Nazionalitatea / <i>Nacionalidad</i>
(2) Helbide elektronikoa / <i>Dirección de correo electrónico</i>		(2) Telefonoa / <i>Teléfono</i>
Helbidea / <i>Domicilio</i>	Udalerrria / <i>Municipio</i>	Posta kodea / <i>Código postal</i>

Toki Administrazio Publikoan, gaikuntza nazionalako funtzionarioei gordetako lanpostuetan, 9.1.1.a) oinarria:
En la Administración Pública Local, en puestos reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, base 9.1.1.a):

[illegible]

Edozein Administrazio Publikotan, antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan, 9.1.1.b) oinarria:
En cualquier Administración Pública, en puestos con funciones análogas, base 9.1.1.b):

Lanpostu eta Administrazio Publikoa <i>Puesto de trabajo y Admón. Pública</i>	Harreman mota (3) <i>Tipo de vínculo (3)</i>	Hasiera data <i>Desde</i>	Amaiera data <i>Hasta</i>	Egiaztagiri zk. (4) <i>Nº doc. acreditativo (4)</i>

Aurrealdean aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuan baloratu ditzan, orri honetan jasotako merezimenduak AURKEZTEN DIZKIOT epai mahai kalifikatzaileari; eta ADIERAZTEN DUT idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, honi erantsitako agirien bidez behar bezala egiaztatzen dudanez.

PRESENTO los méritos recogidos en esta instancia a efectos de su valoración por el tribunal calificador en el proceso selectivo para la cobertura del puesto referido en el anverso; y DECLARO que son ciertos los datos consignados, lo que acredito fehacientemente mediante los documentos que adjunto.

(5) Data eta lekua / Lugar y fecha _____
Sinadura / Firma _____

MEREZIMENDUEN ORRIA BETETZEKO ARAUAK

Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibidek.

Eskaera orria inprenta-letraz betetzen saia zaitez. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.

- (1) **Norberaren datuak.-** Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.
- (2) **Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:** sortzen diren lan-poltsak kudeatzeko erabiliko dira (14. oinarria).

ALEGATUTAKO MERITUAK:

- (3) Harremana adierazteko ondorengo kodeak erabili:
 - KF - Karrera funtzionarioa.
 - BF - Bitarteko funtzionarioa.
 - LKF - Lan kontratu finkoduna.
 - ALK - Aldi baterako lan kontratuduna.
 - BB - Beste batzuk.
- (4) Alegatutako merezimenduak egiaztatzeke agiria: 9. oinarrian zehaztutakoak.
- (5) **Eguna eta sinadura.-** Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.

Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, Lazkaoko Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Lazkaoko Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Lazkaoko Udalerako jo beharko duzu (15. oinarria).

ESKAERA ORRIA AURKEZTEA

Eskaera orria behar bezala beteta aurkeztuko da 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez eta 9.2 oinarrian adierazitako epean.

NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

Para evitar errores y alteraciones de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan.

Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.

- (1) **Datos personales.-** Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
- (2) **Teléfono y dirección electrónica de contacto:** se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 14ª).

MÉRITOS ALEGADOS:

- (3) Identifique el vínculo con las siguientes claves:
 - FC - Funcionario de carrera.
 - FI - Funcionario interino.
 - LF - Laboral fijo.
 - LT - Laboral temporal.
 - OT - Otros.
- (4) Documentación a aportar para la acreditación de los méritos alegados: se establece en la base 9ª.
- (5) **Fecha y firma.-** Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Lazkao le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como las bolsas de trabajo que deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Lazkao y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 9.2.