

**(1) A.- Deialdia / Convocatoria**

--

**(2) Datuak / Datos personales**

1. deitura 1er apellido	2. deitura 2ª apellido	Izena Nombre	
Helbidea Domicilio	Herria Municipio	Posta kodea Cod. postal	Nortasun-agiria edo besteren bat DNI u otros
Probintzia Provincia	Herritartasuna Nacionalidad	Telefonoa Telefono	Jaioteguna Fecha nacimiento

**(3) Minusbaliatuak: azterketa egiteko egokitzapenen bat behar baduzu, adieraz ezazu. / Personas con minusvalías: Indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes**

--

**(4) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en la Admon. Pública**

Administrazioa / Administración	Noiztik / Desde	Noiz arte / Hasta	Lanpostua eta betebeharrak / Puesto y Funciones

**(5) Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en la empresa privada**

Enpresa	Noiztik / Desde	Noiz arte / Hasta	Lanpostua eta betebeharrak / Puesto y Funciones

**(6) Prestakuntza / Formación**

Ikastaroa / Curso	Iraupena (orduak) Duración (Horas)	Nork eman du? / Impartido por

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak dira eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut; gainera, hitza ematen dut eskatutakoan jatorrizko agiriak aurkeztuta zurituko ditudala.  
 Ondorioz, hautaketa-prozesuan parte hartzeko onar nazazuen eskatzen dut.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en que le sean requeridas.

**(7) Data / Fecha .....**  
 Sinadura / Firma

## ESKAERA-ORRIA BETETZEKO ARAUAK

Eskaeran hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz aukeratu duzun lanpostuaren OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera-orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai iezaiezu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideei.

Saia zaitetz eskaera-orria letra handiz betetzen .

- (1) **Deialdia.**- Adieraz ezazu zehazki eskaera zer deialdi zein lanpostutarako eskaera egiten duzu.
- (2) **Datuak.**- Idatz itzazu letra handiz eta argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak: nortasun-agiria, izen-abizenak, helbidea (kalea, herria, probintzia), herritartasuna, telefonoa eta jaioteguna.
- (3) **Minusbaliatuak.**- Minusbaliatu agiria badaukazu, adieraz ezazu; hau da, % 33ko ezintasuna edo hortik gorakoa baduzu eta administrazioko organo eskudunak (foru-aldundietako departamentu eskudunak, IMSERSOK edo balio bereko beste batek) hala egiaztatu badizu, adieraz ezazu azterketak egin ahal izateko egokitzapen bereziren baten beharrik duzun.
- (4) **Administrazio publikoan emandako zerbitzuak.**- Adieraz ezazu zer administraziotan egin duzun lana, noiztik eta noiz arte, eta zein lanpostutan. (\*)
- (5) **Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak.**- Aurrekoaren antzera, ipin ezazu zer enpresatan egin duzun lana, noiztik eta noiz arte, eta zer lanpostutan. (\*)
- (6) **Prestakuntza.**- Adieraz itzazu deialdiko lanpostuaren zereginekin lotura zuzena duten prestakuntza-ikastaroak, masterrak, unibertsitateko graduondoko tituluak, eta espezializazio ikastaroak. (\*)
- (7) **Eguna eta sinadura.**- EZ ahaztu eskaera orria sinatzea, oso garrantzitsua da.

Eskaera honetan adierazi dituzun datuak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko ditugu. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau eta hortik sortuko diren lan-harremanak kudeatzea izango da. Udaleko idazkaritza da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, organo horretara jo beharko duzu.

## ESKAERAK AURKEZTEKO TOKIAK

Eskaera orriak, behar bezala beteta, toki hauetan aurkeztu ahal izango dira:

- a) Pasaiaiko Udaleko Erregistro Nagusian (Donibane kalea 19, 20100, Pasaia).
- b) 1992ko azaroaren 26ko 30/92 Legeak, Herri Administrazioen Araubide juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, 38.4 artikuluan aurreikusten dituen tokietan.
- c) Posta-bulegoetan. Horrelakoetan, betiere aurkezpen-epareen barruan, kartazal irekian aurkeztu behar zaio eskaera-orria postetxeko funtzionarioari, hark ziurtatu ahal izan dezan. Orduan bakarrik ulertuko da postetxera eramandako egunean bertan sartu dela eskaera-orria Pasaiaiko Udaleko Erregistro Nagusian. Eskaera-orria bakarrik zigilatatu behar da.
- d) Araudi aplikagarrian aurreikusten den beste edozein eratan.

(\*) Leku gehiago behar baduzu, beste eskaera orri bat erabil ezazu, edo bestela, erantsi beste dokumentu bat.

## NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES de la convocatoria a la cual opta. 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.

- (1) **Convocatoria.**- Indique expresamente la convocatoria y el puesto al que opta.
- (2) **Datos personales.**- Escriba con letras mayúsculas y legibles los datos personales que se le solicitan: D.N.I., apellidos y nombre, dirección (calle, municipio, provincia,) nacionalidad, teléfono y fecha de nacimiento.
- (3) **Personas con minusvalías.**- Indique si tiene reconocida la condición legal de minusválido (discapacidad de grado igual o superior al 33% acreditada por el órgano competente de la Administración: Departamento de las Diputaciones Forales, IMSERSO o equivalente). Señale, igualmente, si precisa alguna adaptación especial para la realización.
- (4) **Servicios prestados en la administración pública.**- Señale la administración en la que ha prestado servicios, desde cuándo y hasta cuándo y en qué puesto de trabajo. (\*)
- (5) **Servicios prestados en la empresa privada.** Al igual que el apartado anterior, señale las empresas en la que ha prestado servicios, desde cuándo y hasta cuándo y en qué puesto de trabajo. (\*)
- (6) **Formación.**- Señale la realización de cursos de formación, masters, títulos de postgrado universitario, y cursos de especialización en materias relacionadas directamente con las funciones del puesto. (\*)
- (7) **Fecha y firma.**- No olvide firmar la solicitud, es muy importante que lo haga.

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las relaciones de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es la Secretaría del Ayuntamiento y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

## PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias debidamente cumplimentadas se podrán presentar en los siguientes lugares:

- a) Registro General del Ayuntamiento de Pasaia (c/ San Juan 19, 20110, Pasaia).
- b) En los registros de las administraciones públicas señaladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas..
- c) En las Oficinas de Correos. En este supuesto se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el Funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Pasaia en la fecha que fueron entregadas. Es la instancia la que debe estar sellada.
- d) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

(\*) En caso de necesitar más espacio, puede adjuntar otra instancia o hacerlo constar en documento adjunto.