





**IBARRAKO UDALA**  
(Gipuzkoa)  
Euskal Herria

**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)-:

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

**Prestakuntza: titulazio akademiko ofizialak -9.1.2.a) oinarria-** / Formación: titulaciones académicas oficiales –base 9.1.2.a)-:

Titulazio akademiko ofiziala / Titulación académica oficial	Lortutako urtea / Año de obtención	Unibertsitatea/ Universidad	Egiaztagiri zk. / Nº doc. acreditativo (4)

Aurrealdean aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuan baloratu ditzan, orri honetan jasotako merezimenduak **AURKEZTEN DIZKIOT** epaimanahi 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**



**IBARRAKO UDALA**  
(Gipuzkoa)  
Euskal Herria

**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 jarraibideak.

Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitetz. 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 MEREZIMENDUAK:**

(3) Harremana adierazteko ondorengo kodeak erabili: KF – Karrerako funtzionarioa; BF – Bitarteko funtzionarioa; LKF – Lan kontratu finkoduna; ALK – Aldi baterako lan kontratuduna; BB – Beste batzuk.

(4) Alegatutako merezimenduak egiaztatzeke agiriak: 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, Ibarra 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. Ibarra Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ibarra Udalera jo beharko duzu (15. oinarria).

**NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA**

Para evitar errores y alteración 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 o funcionaria de carrera; FI – Funcionario o funcionaria interina; LF – Laboral fijo; LT – Laboral temporal; OT – Otros.

(4) Documentación a aportar para la acreditación de los méritos alegados: se establece en la base 9.

(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 Ibarra 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 de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Ibarra y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).



**IBARRAKO UDALA**  
**(Gipuzkoa)**  
**Euskal Herria**

**MEREZIMENDUEN ORRIA AURKEZTEA**

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

**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.