

**ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA**  
**PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

<b>1. abizena / 1.º apellido</b>	<b>2. abizena / 2.º apellido</b>	<b>Izena / Nombre</b>	<b>NAN-AIZ-Pasaporte / DNI-NIE-Pasaporte</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Interesduna naiz / Soy la persona interesada</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Honako hau ordezkutzen dut: / Represento a:</b>				
<b>Ordezkatuaren NAN-AIZ-Pasaporte-IFZ:/DNI-NIE-Pasaporte-NIF del representado/a:</b>				
<b>JAKINARAZPENAK / NOTIFICACIONES (según Ley 39/2015 Legearen arabera)</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Elektronikoki (ziurtagiri digitala behar da) / Electrónicamente (se necesita certificado digital)</b>				
<b>e-posta (abisuetarako) / e-mail (para avisos)</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Posta arruntaz / Por correo ordinario</b>				
<b>Kalea / Calle</b>	<b>Zk. / N.º</b>	<b>Solairua/Piso</b>	<b>Aldea/Mano</b>	<b>Telefonoa(k) / Teléfono(s)</b>
<b>P.K. / C.P.</b>	<b>Herria / Municipio</b>	<b>Lurraldea / Provincia</b>		<b>e-posta / e-mail</b>

**1.- DEIALDIA / CONVOCATORIA**

**Lanpostuaren izena / Denominación del puesto**

**Txanda librea / Turno libre**

**Udaltzaingoaren arduraduna**

**Barne-sustapena / Promoción interna**

**2.- HAUTAKETA-PROZESUA / PROCESO SELECTIVO**

**2.1.- OPOSIZIO-FASEA / FASE DE OPOSICIÓN**

**Bete atal hau hala dagokionean soilik. / Rellenar este apartado solo cuando corresponda.**

**Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu probak?**  
¿En qué lengua desea realizar las pruebas?

**Euskaraz**  
En euskera

**Gazteleraz**  
En castellano

**Euskara maila egiaztatzeko azterketa egingo duzu?**  
¿Realizará el examen de verificación de nivel de euskera?

**BAI**  
SI

**EZ**  
NO

**2.2.- LEHIAKETA-FASEA / FASE DE CONCURSO**

**Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean. / En caso necesario, continuar en un anexo.**

**Lan-esperientzia. / Experiencia laboral.**

<b>LANPOSTUA / PUESTO</b>	<b>ADMINISTRAZIOA edo EMPRESA</b> <b>ADMINISTRACIÓN o EMPRESA</b>

Prestakuntza osagarria. / Formación complementaria.

TITULUA edo IKASTAROA / TÍTULO o CURSO	LORTZE-DATA FECHA OBTENCIÓN	ORDUAK HORAS

### 3.- ESKAERAREKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD

- NANaren fotokopia  Fotocopia del DNI
- Deialdian eskatutako tituluaren fotokopia  Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- Hizkuntza-eskakizunaren fotokopia  Fotocopia del perfil lingüístico
- B motako gidabaimena  Permiso de conducir B
- Besterik (zehaztu):  Otros (especificar):

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU eskaera honi dagokion hautaketa-probetan onartua izatea. Halaber, ADIERAZTEN DU emandako datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituela, eta HITZEMATEN du horiek agiri bidez zurituko dituela, hala eskatzen zaionean.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y SE COMPROMETE a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.

Data / Fecha

Sinadura / Firma

Pasaiaiko Udaleko alkate andrea / Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Pasaia

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL
<p><b>Fitxategiaren izena:</b> GGBB Udala</p> <p><b>DBEB kodea:</b> 1961210014</p> <p><b>Fitxategiaren xedea:</b> Udalak bere langileekin dituen betebeharrak erantzukizunak kudeatzea, edozein dela ere lan- edo estatutu-harremana</p> <p><b>Aurreikusitako lagapenak:</b> Estatukoak. Arauetan edo beste administrazio zein erakunde publikoekin sinatutako hitzarmenetan aurreikusitakoak</p> <p><b>Oharra:</b> Zure eskaeraren xedea kudeatzean, litekeena da eskaera beste fitxategi batean sartzea.</p> <p>Sinatzaileak bere datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen du eta, eta aurreikusita egonez gero, baita lagatzeko ere.</p> <p>Interesdunak datuetara sartzeko, horiek zuzentzeko eta deuseztatzeko eta horien aurka egiteko eskubidea baliatu dezake Udalaren aurrean.</p> <p>Informazio gehiago: <a href="http://www.pasaia.eus/DBLO">www.pasaia.eus/DBLO</a>.</p>	<p><b>Nombre del Fichero:</b> RRHH Udala</p> <p><b>Código AVPD:</b> 1961210014</p> <p><b>Finalidad del fichero:</b> Gestionar las obligaciones y responsabilidades entre las personas que trabajan en el Ayuntamiento, sea cual sea su relación laboral o estatutaria</p> <p><b>Cesiones previstas:</b> Nacionales. Las previstas por normativa o por convenios suscritos con otras administraciones o entidades públicas.</p> <p><b>Nota:</b> Con el fin de gestionar el objeto de la solicitud, puede que la solicitud sea incorporada a otro fichero.</p> <p>El/la firmante consiente que sus datos personales sean objeto de tratamiento, así como su cesión, si está previsto.</p> <p>Se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante el Ayuntamiento.</p> <p>Más información: <a href="http://www.pasaia.eus/LOPD">www.pasaia.eus/LOPD</a>.</p>