

**ESKABIDEA / INSTANCIA**

SARRERA ERREGISTROA /REGISTRO DE ENTRADA	Lanpostua / Puesto: Administrari laguntzaile		
	Aux. Administrativo		
	Elkarrizketan erabili nahi duen hizkuntza: euskera ☐ castellano ☐		
En que lengua desea realizar la entrevista:			
1. DATOS PERSONALES			
Izen-abizenak: Nombre y apellidos:			
NAN zkia: Nº DNI:		Telefonia Teléfono	Jaoiteguna: Fecha de nacimiento:
Helbidea: Domicilio:		Herria: Localidad:	
Posta kodea: Código postal:		Email:	
2. IKASKETA / FORMACIÓN			
Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala- Título académico oficial exigido en la convocatoria			
3. GIDABAIMENA / CARNET DE CONDUCIR			
Bai ☐ Sí Ez ☐ No			
4. INFORMATIKA EZAGUERAK / CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA			
IT Txartela: Word avanzado ☐ Excel avanzado ☐			
5. EUSKERA EZAGUERAK / CONOCIMIENTOS DE EUSKERA			
Euskera ezagueraren ziurtagiria / Título acreditativo de conocimientos de euskera			
Bai ☐ Sí Ez ☐ No			
Perfilari dagokiona / Asimilable a perfil: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐			
6. LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL			
Enpresaren izena Nombre de la empresa	Kontratuaren iraupena Duración del contrato	Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado	



ESKAERA HONERI DAGOKION DOKUMENTAZIOA/ DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD

- NAN fotokopia , gidabaimena baldin badauka/Fotocopia DNI, fotocopia del carnet de conducir si dispone del mismo
- Hautaketa honi dagokion titulazioaren fotokopia/ Fotocopia del Título académico exigido para participar en esta convocatoria.
- Informatika ezagueria (IT txartela) / Conocimientos de informática (IT txartela)
- Hizkuntza eskakizunaren dagokion perfila o baliokidearen fotokopia baldin badauka / Acreditación de conocimientos de euskera (fotocopia del certificado de perfil lingüístico o título equivalente), si dispone.
- Currículum vitae. Lan postu berdin eta deialdi honetan azaltzen diren funtzioen lan esperientziaren ziurtagiria./Acreditación de la experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo y con funciones análogas a las previstas en la presente convocatoria.

Lan esperientzia ziurtatzeko Enpresak edo datorkion Administrazioaren agiria aurkeztu beharko du, kontratoaren iraupena, eta lanpostu horretan eginiko funtzioak zehazten. Esparru pribatuan eginiko lana ziurtatzeko, Gizarte segurantzaren lan agiria aurkeztu beharko du.

Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar certificado expedido por la Empresa o Administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo. Para acreditar la experiencia en el ámbito privado, además deberán presentar la vida laboral.

Esandako meritoak justifikatu gabeak ez dira kontutan hartuko balorazioa egiterako garaian.

Los méritos alegados pero no acreditados documentalmente no se tendrán en cuenta a la hora de realizar su correspondiente valoración

BABESTUTAKO DATUAK / PROTECCIÓN DE DATOS

Erraztutako informazio guztia, aukeratze-prozesu honetara mugatuko da.

El uso de toda la información facilitada se limitará a la gestión de este proceso selectivo.

Behean sinatzen duenak ESKATZEN du aukeratze-frogetan onartua izatea eta ZIURTATZEN du bertan esandako datuak egiazkoak direla, eta oinarrietan eskatzen diren baldintzat betetzen dituela, konprometitzen da dato horiek ziurtatzera eskatzen zaizkion momentuan.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, comprometiéndose a acreditar fehacientemente en el momento en el que sean requeridas.

Data/Fecha:

Sinadura / Firma