



Sarrera erregistroa / Registro de entrada

Deialdia / Convocatoria: **HD2017/01**

**Merezimenduak / Méritos**

**Langileen kudeaketa arloko arduraduna /  
Responsable del área de gestión de personal**

1. deitura / 1. apellido	2. deitura / 2. apellido	Izena / Nombre	NA / DNI
Harremanetarako telefonoak / Teléfonos de contacto		Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico	

**(1) Inprimakiari erantsitako agiriak / Documentos que se adjuntan al presente impreso**

Alegatutako merezimenduei buruz \_\_\_\_\_ egiaztagiri aurkezten ditut, 1etik \_\_\_\_\_ (e)ra zenbakituta /  
Se adjuntan \_\_\_\_\_ documentos numerados del 1 al \_\_\_\_\_, relacionados con los méritos indicados.

Ez dut agirik aurkezten / No se adjunta documentación.

Lanpostua / Puesto	Erakundea / Entidad	Lan harremana / Vínculo laboral (2)	Hasiera data / Desde	Amaiera data / Hasta	Egiaztagiriaren zk/ Nº Doc. acreditativo (3)

**PRESTAKUNTZA / FORMACIÓN**

Titulua edo kurtsoa / Título o curso	Erakundea / Entidad	Ordu kopurua/ Nº horas	Egiaztagiriaren zk/ Nº Doc. acreditativo

Sinatzaileak AITORTZEN DU egiazkoak direla adierazitako merezimendu eta datuak, eta deialdiko Epaimahai Kalifikatzaileak baliozta ditzan aurkezten dituela.

Ei/La abajo firmante DECLARA que son ciertos los méritos y datos indicados, y que los formula para que sean valorados por el Tribunal Calificador de la convocatoria.

Data / Fecha \_\_\_\_\_

Sinadura / Firma \_\_\_\_\_

**KABIA FORU ORGANISMO AUTONOMOKO LEHENDAKARIA /  
PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL KABIA**

## JARRAIBIDEAK

Dokumentu hau betetzen hasi aurretik arretaz irakurri zure deialdiko oinarriak, merezimenduei buruzko atala batez ere.

Saiatu inprentako letra moldeekin idazten.

(1) **Aurkeztutako dokumentuak:** inprimakiarekin batera, alegatutako merezimenduen egiaztagiriak aurkeztu behar dituzu. Beste aldetik, agiri bakoitzari bere zenbakia eman behar diozu eta dagokion laukian jarri.

(2) **Lan harremana:** lan harremana adierazteko ondorengo kodeak erabili:

- BF – Bitarteko funtzionarioa
- KF – Karrerako funtzionarioa
- LKF – Lan kontratu finkoduna
- ALK – Aldi baterako lan kontratuduna
- B – Bestelakoak (izangaiak zehaztu behar du)

(3) **Egiaztagiriaren zk.:** merezimendua egiaztatzeke agiriari eman diozun zenbakia jarri.

Kabia Foru Organismo Autonomoko langile espedientean dagoeneko jasota dauden agiriak ez dira aurkeztu behar; horrelakoetan **beharrezkoa izango da** merezimenduak **aditzera ematea, kontuan har daitezen**. Horrelakoetan "KABIA" adierazi dagokion laukitxoan.

## ESKAERAK AURKEZTEKO LEKUAK

Merezimenduak balioztatzeke eskaerak behar bezala beteta aurkeztuko dira, deialdiaren oinarrian zehaztutako lekuetan.

## INSTRUCCIONES

Antes de cumplimentar este documento lea detenidamente las bases de la convocatoria en la que Vd. participa y, en especial, el apartado relativo a méritos.

Procure rellenarlo con letra de imprenta.

(1) **Documentación aportada:** Junto con este impreso deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá asimismo numerar cada uno de los documentos e indicarlo en la casilla correspondiente.

(2) **Vínculo laboral:** Identifique el vínculo laboral con las siguientes claves:

- FI – Funcionario/a interino/a
- FC – Funcionario/a de carrera
- LF – Laboral fijo
- LT – Laboral temporal
- O – Otros (a especificar por la persona aspirante)

(3) **Nº Documento acreditativo:** Indique, en caso de aportarlo, el número con el que ha identificado el documento que acredita el correspondiente mérito.

No es preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente personal del Organismo Autónomo Foral Kabia, **si bien los méritos deben ser alegados para ser tenidos en cuenta**. En este caso indique en esta casilla "KABIA".

## LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias de alegación y acreditación de méritos se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares indicados en las Bases de la convocatoria.