



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Una plaza de Administrativo/a · Personal funcionario de carrera · Subgrupo C1
Sistema de concurso-oposición · Oferta de Empleo Público 2023

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA

PLAZA A LA QUE ASPIRA	Administrativo/a (funcionario/a de carrera), subgrupo C1
SISTEMA SELECTIVO	Concurso-oposición
PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN BOE	Fecha: ____ / ____ / ____ Núm.: ____
EXPEDIENTE / REFERENCIA	908/2026

2. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	_____ _____
DNI / NIE / PASAPORTE	_____ Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
NACIONALIDAD	_____ ☐ Española ☐ UE / supuesto asimilado del art. 57 TREBEP
DOMICILIO	Tipo y nombre de vía: _____
LOCALIDAD / PROVINCIA	_____ Código postal: _____
TELÉFONOS	Móvil: _____ Otro: _____
CORREO ELECTRÓNICO	_____ _____

☐ Actúa: ☐ en nombre propio ☐ mediante representante (cumplimentar el apartado siguiente).

3. REPRESENTACIÓN (SOLO SI PROCEDE)

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	_____ _____
DNI / NIE / NIF	_____
DOMICILIO / CONTACTO	_____ _____
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN	☐ Apud acta ☐ Poder / autorización que se adjunta ☐ Inscrito en registro de apoderamientos

4. MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y AVISOS

☐ Notificación electrónica mediante comparecencia en la sede electrónica.



☐ Notificación en papel en el domicilio indicado (solo personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente).

Correo o teléfono para avisos de puesta a disposición:

Nota: los avisos no sustituyen la notificación. Las publicaciones del proceso se efectuarán en los medios previstos en las bases.

5. TITULACIÓN ALEGADA COMO REQUISITO

TÍTULO	_____
CENTRO / ORGANISMO	_____
FECHA DE OBTENCIÓN	___ / ___ / ____
SUPUESTO ESPECIAL	☐ Resguardo de expedición ☐ Equivalencia ☐ Homologación de título extranjero

6. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

- ☐ Se aporta justificante del ingreso íntegro de 35,00 euros (subgrupo C1).
- ☐ Se invoca el beneficio fiscal previsto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal y se aporta toda la documentación acreditativa exigida.

Concepto del ingreso: "Proceso selectivo Administrativo/a C1 - DNI/NIE _____"

Fecha: ___ / ___ / ____

Advertencia: conforme a la base 3.8, la falta de justificación del pago íntegro determina la exclusión definitiva y no es subsanable, salvo que resulte aplicable y quede acreditado el beneficio fiscal previsto en la Ordenanza.

7. ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS (SI PROCEDE)

- ☐ No solicita adaptación.
- ☐ Solicita adaptación por discapacidad o circunstancia legalmente protegida y aporta dictamen o documentación justificativa suficiente.

ADAPTACIÓN SOLICITADA	
PRUEBA/S A LAS QUE AFECTA	
JUSTIFICACIÓN FUNCIONAL	



8. RELACIÓN DE MÉRITOS: EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)

Solo servicios como Administrativo/a C1 en una Administración Pública: 0,50 puntos por mes completo a jornada completa; la jornada parcial se valora proporcionalmente sobre 37,5 horas semanales.

N.º	Administración	Plaza / puesto	Grupo / categoría	Desde	Hasta	Jornada / horas semanales
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Total de meses completos alegados: _____ Puntuación solicitada: _____ (a comprobar por el Tribunal)

Acreditación obligatoria: certificación de la Secretaría de la Administración correspondiente con tiempo, plaza/puesto, grupo y categoría, e informe de vida laboral. Debe constar también la jornada cuando sea parcial.

9. RELACIÓN DE MÉRITOS: FORMACIÓN CONTINUADA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Relacione cada acción formativa por separado. Indique “A” para formación incluida en el apartado 6 de las bases, Formación a), o “B” para la Formación b).

N.º	Denominación	Entidad organizadora	Materia relacionada	Horas / días	A / B	Documento aportado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Puntuación total solicitada en formación: _____ puntos (máximo 15; a comprobar por el Tribunal).

10. DECLARACIONES RESPONSABLES

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:



- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se compromete a mantenerlos hasta el nombramiento.
- ☐ Que tiene la nacionalidad exigida en las bases, ha cumplido dieciséis años y no excede de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ Que posee la titulación exigida o está en condiciones de obtenerla dentro del plazo de solicitudes; y que, cuando proceda, aporta la equivalencia u homologación correspondiente.
- ☐ Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.
- ☐ Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni de órganos constitucionales o estatutarios, ni está inhabilitada absoluta o especialmente para empleo o cargo público; si es nacional de otro Estado, que tampoco se encuentra en situación equivalente.
- ☐ Que no está incurso en causa de incompatibilidad de la Ley 53/1984 o que, en caso de resultar nombrada, ejercerá la opción que legalmente corresponda.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados y auténticos los documentos aportados, y que autoriza su comprobación cuando sea legalmente procedente, comprometiéndose a exhibir los originales si fueran requeridos.
- ☐ Que conoce que los méritos deben estar obtenidos, alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes y que su omisión o acreditación insuficiente no dará lugar a subsanación posterior, conforme a las bases.
- ☐ Que conoce y acepta las bases que rigen la convocatoria.

11. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE/pasaporte en vigor, anverso y reverso.
- ☐ Copia del título exigido, anverso y reverso, o resguardo del abono de las tasas de expedición.
- ☐ Certificado de equivalencia u homologación, cuando proceda.
- ☐ Justificante bancario del pago de 35,00 euros.
- ☐ Documentación acreditativa del beneficio fiscal del artículo 7 de la Ordenanza, cuando proceda.
- ☐ Certificados de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Diplomas/certificados de las acciones formativas alegadas, con entidad, contenido y duración.
- ☐ Documento acreditativo de la representación, cuando proceda.
- ☐ Documentación justificativa de la adaptación solicitada, cuando proceda.
- ☐ Otra documentación: _____.

Número total de documentos/archivos adjuntos: _____



12. SOLICITA ser admitida/o para participar en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a, personal funcionario de carrera, subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición, convocado por el Ayuntamiento de Rus.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma de la persona aspirante o representante

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUS

13. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Rus.
Finalidad	Gestionar la convocatoria, admisión, realización y calificación de las pruebas, valoración de méritos, publicaciones legalmente exigidas, nombramiento y, en su caso, gestión de la bolsa de empleo prevista en las bases.
Legitimación	Cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos en materia de acceso al empleo público; aplicación de las bases de la convocatoria. No se basa con carácter general en el consentimiento de la persona aspirante.
Publicaciones	Podrán publicarse los datos identificativos y resultados necesarios en boletines oficiales, sede electrónica, tablón y demás medios previstos en las bases, aplicando los principios de minimización y limitación de datos.
Destinatarios	Administraciones, órganos de control y demás entidades cuando exista obligación legal. No se prevén otras cesiones salvo obligación legal.
Conservación	Durante el tiempo necesario para tramitar el proceso, atender responsabilidades y cumplir las obligaciones de archivo público y conservación documental.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión cuando proceda, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Rus. También puede reclamarse ante la autoridad de control competente.
Información adicional	Disponible a través de la sede electrónica y de los canales de información del Ayuntamiento de Rus.



14. INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR

- ☐ Presente la solicitud dentro de los veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto en el BOE; si el último día es inhábil, el plazo se prorroga al primer día hábil siguiente.
- ☐ Dirija la solicitud a la Alcaldía del Ayuntamiento de Rus y preséntela preferentemente por registro electrónico, en el Registro General municipal o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
- ☐ Cumplimente todos los apartados aplicables de forma legible. Si necesita más espacio para relacionar méritos, adjunte hojas adicionales firmadas, con el mismo esquema y numeración correlativa.
- ☐ No basta con mencionar los méritos: deben quedar acreditados dentro del plazo. Conserve los originales, pues podrán ser requeridos para cotejo.
- ☐ La inclusión de correo electrónico o teléfono permite avisos, pero no sustituye las publicaciones ni las notificaciones realizadas conforme a las bases y a la Ley 39/2015.
- ☐ La persona propuesta para nombramiento deberá aportar la documentación original y el certificado médico oficial exigidos en la base octava.