



¿Cómo debes rellenar la solicitud para el concurso – oposición de personal auxiliar de servicios?

Importante: debes escribir todo con tu ordenador y en letras mayúsculas.

Rellena cada parte de la solicitud de la forma que te explicamos a continuación.

1. Datos de la convocatoria

No debes rellenar nada.

Los datos necesarios ya están escritos.

2. Turno de acceso

> Libre: marca con tu ratón sobre el círculo blanco.

> Grado de discapacidad intelectual: escribe el número del porcentaje de tu discapacidad intelectual.

> Solicita adaptación: marca con tu ratón sobre el cuadrado blanco si vas a necesitar alguna adaptación.

Si no necesitas ninguna adaptación, no marques el cuadrado.

3. Datos del interesado

Rellena tus datos personales.

Marca con tu ratón sobre el círculo blanco para indicar si eres hombre o mujer.

Comprueba que escribes sin errores todos tus datos.



4. Datos del representante

Si tienes un tutor o representante legal,
debes escribir sus datos personales.

Deja en blanco el espacio “Razón social”
si tu representante es una persona.

Debes rellenarlo solo si tu representante es una fundación tutelar.

5. Medio de notificación

Las notificaciones son mensajes que te podemos enviar, por ejemplo,
cuando hay un error en un documento
o cuando necesitamos más documentos.

Puedes elegir dos formas de recibir notificaciones:

> De forma telemática:

Es a través de internet y debes estar apuntado
en el Sistema de Notificaciones Telemáticas
de la Comunidad de Madrid.

En este caso, necesitas tener instalado en tu ordenador
un certificado electrónico aceptado por la Comunidad de Madrid
o tener un dispositivo para utilizar tu DNI electrónico.

> Por correo certificado:

Te enviaremos las notificaciones en papel a la dirección
que nos indiques.

Si es la misma que has puesto en los datos del interesado, repítela.

Si es otra dirección, escríbela y comprueba que la escribes sin errores.



6. Adaptación solicitada

Marca con tu ratón sobre los cuadrados blancos para indicar las adaptaciones que necesitas.

Pueden ser una o varias.

Si no necesitas ninguna adaptación, no marques ningún cuadrado.

Las adaptaciones pueden ser:

- > Eliminación de barreras arquitectónicas, es decir, el edificio debe tener rampas, ascensores o una entrada sin escaleras.
- > Intérprete de signos, para personas sordas que se comunican con lengua de signos.
- > Sistema braille de escritura, es una escritura de puntos que notas con los dedos.
Es una forma de comunicación para personas ciegas.
- > Sistema JAWS, es un programa de ordenador que lee la pantalla de ordenador.
Es para personas ciegas o con grandes problemas para ver.
- > Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, en el caso de que necesites más tiempo para hacer el examen.
- > Aumento del tamaño de los caracteres del examen, es decir, imprimir el examen con una letra grande para personas que tienen problemas para ver.
- > Ayuda técnica, si necesitas algún dispositivo o aparato para hacer el examen.
- > Otros: escribe otro tipo de adaptación que necesites y no esté en la lista.



7. Documentación requerida

Marca con tu ratón sobre los cuadrados blancos que correspondan con tu documentación:

- > Documento que demuestra tu grado de discapacidad: siempre.
- > Informes y documentos que demuestran que necesitas una adaptación del examen: si es tu caso.
- > Autorización de tu representante legal o tutor: si es tu caso.

8. Declaración

Esta declaración dice que:

- > Has puesto unos datos verdaderos en la solicitud.
- > Cumples los requisitos para participar en el concurso – oposición.
- > No te han abierto un expediente disciplinario en un trabajo en una Administración pública.

Un expediente disciplinario es un castigo por haber cometido una falta en tu trabajo.

- > No estás inhabilitado.

La inhabilitación es la decisión de un juez que te impide trabajar o tener algunos derechos.

- > Prometes que avisarás si hay algún cambio, por ejemplo, te abren un expediente disciplinario o te inhabilitan.

9. Fecha y firma

Pon la ciudad donde estás, la fecha en la que entregas la solicitud y fírmala.

La firma es muy importante.