

## ¿Cómo debes rellenar la solicitud para el concurso – oposición de Auxiliar de Control e Información?

**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

##### > De forma telemática:

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

Necesitas tener instalado en tu ordenador un certificado electrónico aceptado por la Comunidad de Madrid o tener un dispositivo para utilizar tu DNI electrónico.

#### 6. Requisitos de la convocatoria

> Marca con tu ratón sobre el círculo blanco los dos “sí”

Con esto declaras que cumples los requisitos de la convocatoria

#### 7. 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.
- > Otros: escribe otro tipo de adaptación que necesites y no esté en la lista.

> 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.

> 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.

> Fecha y firma

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

La firma es muy importante.