



¿Cómo debes rellenar la solicitud para el concurso – oposición de auxiliar de control e información?

Importante: puedes rellenar los textos de dos formas:

- > Con tu ordenador en letras mayúsculas, después lo imprimes.
- > Imprimes la solicitud y después la rellenas con bolígrafo azul o negro en letras mayúsculas.

Rellena cada parte de la solicitud de la forma que te explicamos a continuación.
La solicitud tiene el nombre de Anexo III al principio de la página.

Apartado 1. Cuerpo o plaza a la que aspira

No tienes que rellenar nada.
Ya está completo.

Apartado 2. Convocatoria y forma de acceso

No tienes que rellenar nada.
Ya está completo.

Apartado 3. Datos personales

Rellena cada casilla con el dato que te piden.

Apartado 4. Titulación

Debes escribir el título que tengas de estos:

- > Título de Educación Primaria
- > Certificado de Escolaridad
- > Acreditación de cursos y asignaturas de Educación Secundaria Obligatoria.

Deja sin rellenar la casilla de Centro de Expedición.



Apartado 5. Otros datos a consignar según las bases de la convocatoria

No necesitas escribir nada.

Apartado 6. Adaptación solicitada

Marca con tu ratón sobre los cuadrados blancos de la columna 1º para indicar las adaptaciones que necesitas.

Pueden ser una o varias.

Si no necesitas ninguna adaptación, no marques ningún cuadrado.

Las adaptaciones pueden ser:

- > Tiempo adicional, en el caso de que necesites más tiempo para hacer el examen.
- > Intérprete de signos, para personas sordas que se comunican con lengua de signos.
- > Ayuda técnica, si necesitas algún dispositivo o aparato para hacer el examen.
- > Formatos alternativos de examen, por ejemplo, sistema Braille de escritura.
Es una escritura de puntos que notas con los dedos.
Es una forma de comunicación para personas ciegas que notas con los dedos.
También puede ser aumento del tamaño de los caracteres del examen, es decir, imprimir el examen con una letra grande para personas que tienen problemas para ver.
- > Eliminación de barreras arquitectónicas, es decir, el edificio debe tener rampas, ascensores o una entrada sin escaleras.
- > Otros: escribe otro tipo de adaptación que necesites y no esté en la lista.



Apartado 7. Documentación requerida conforme a lo especificado en la convocatoria

Marca una cruz sobre los cuadrados blancos que correspondan con tu documentación:

- > Informes y documentos que demuestran que necesitas una adaptación del examen: solo los entregas si es tu caso.
- > Documento que demuestra tu grado de discapacidad: siempre.
- > Autorización: hay que rellenarla si es tu caso.

Esta autorización es el documento llamado Anexo IV.

Debes imprimir este documento de la página 14 de este enlace:

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2019/06/03/BOCM-20190603-1.PDF

Rellena los datos del representante con bolígrafo negro o azul y letras mayúsculas.

Hay dos posibilidades:

- POSIBILIDAD 1.

Tú no puedes llevar la solicitud para presentarte a las oposiciones.

Entonces, marca el primer cuadrado blanco.

Tú firmas la solicitud.

Solo das permiso a otra persona para llevar y entregar la solicitud.

- POSIBILIDAD 2.

Tienes un representante legal o tutor.

Entonces, marca el segundo cuadrado blanco.

El representante legal o tutor firma la solicitud en tu lugar.

Apartado 8. Solicitud de inscripción en la lista de espera, según bases de la convocatoria

No necesitas marcar nada.

Solo escribe al final la fecha en la que entregas la solicitud y fírmala.

La firma es obligatoria.

Sin firma no vale la solicitud.