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

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

Una subsanación es un trámite para corregir un error cometido en otro trámite anterior.
En este concurso – oposición,
la Comunidad de Madrid ha publicado
la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos
en el concurso – oposición de personal auxiliar de servicios.
En la lista aparecen los nombres de las personas excluidas,
hay una o varias letras mayúsculas
que indica por qué están excluidas
y cómo pueden corregirlo para que les puedan admitir.

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

1. <u>Datos de la persona interesada</u>
   Rellena tus datos personales: tu número de DNI, tus apellidos y tu nombre, una dirección de correo electrónico
   y uno o dos números de teléfonos
   para que puedan llamarte a ti o a alguien cercano.

2. Datos de la convocatoria

   No debes rellenar nada.

   Los datos necesarios ya están escritos.

3. Causa de la subsanación

   Debes comprobar en la lista qué letra o qué letras tienes junto a tu nombre y apellidos.

   Puede ser que la subsanación sea por un motivo o por varios.

   Marca las opciones que tienes que corregir:

- **Letra B**: no firmaste la solicitud.

  ¿Cómo puedo corregirlo?

  Marca la casilla dentro de la opción B

  y firma esta hoja de subsanación.

- **Letra D**: has escrito mal tu fecha de nacimiento.

  ¿Cómo puedo corregirlo?

  Marca la casilla dentro de la opción D

  y escribe tu fecha de nacimiento.

  Puede ser que seas menor de 16 años.

  En este caso, no puedes presentarte

  a este concurso – oposición.

- **Letra D1**: puede que tengas una discapacidad,

  pero no es discapacidad intelectual.

  Marca la casilla dentro de la opción F

  porque el documento que has entregado no es válido.

Entrega otro documento que demuestre
que tienes discapacidad intelectual.
Recuerda que este documento
solo puede ser un dictamen
o certificado oficial.
Puedes ver todos los detalles en la página 10 de la guía en este enlace:
https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aud/empleo/2930-2023_lectura_facil_guia_informativa_aux._servicios_0.pdf

- **Letra F**: no aparece la fecha de entrega de tu solicitud
en ningún documento oficial
o has entregado la solicitud después
del 12 de enero de 2024.
¿Cómo puedo corregirlo?
Marca la casilla dentro de la opción F
y haz una fotocopia de tu solicitud
para demostrar la fecha en la que la entregaste
o fotocopia el recibo que te dieron cuando entregaste la solicitud.

- **Letra G**: hiciste a tu representante
una autorización incorrecta.
¿Cómo puedo corregirlo?
Marca la casilla dentro de la opción G

y haz una autorización correcta con todos los datos del representante.

Puedes descargar la autorización en este enlace:

https://gestiona7.madrid.org/i012_impresos/run/j/VerImpreso.icm?CDIMPRESO=3282FO1

- **Letra T**: no tienes la capacidad funcional para hacer el trabajo.

  ¿Cómo puedo corregirlo?

  Marca la casilla dentro de la opción T y aporta documento de tu Centro Base que demuestre que puedes trabajar.

- **Letra Z**: no estás en la lista de admitidos para participar en el concurso – oposición y tampoco estás en la lista de excluidos, es decir, de personas que no pueden participar.

  ¿Cómo puedo corregirlo?

  Marca la casilla dentro de la opción Z y haz una fotocopia de tu solicitud o una fotocopia el recibo que te dieron cuando entregaste la solicitud.

  Así podrás demostrar en qué fecha entregaste la solicitud.

  También debes entregar todos los documentos necesarios con la solicitud.

  Puedes ver todos los detalles en la página 11

de la guía en este enlace:
https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aud/empleo/2930-2023_lectura_facil_guia_informativa_aux._servicios_0.pdf

4. Alegaciones

   Las alegaciones son razones o argumentos
   para apoyar tu postura.
   Puedes escribir dentro de este cuadro una explicación
   para aclarar el error y cómo lo corriges.

   Esto no es obligatorio.
   Escribe solo cuando crees que es necesario.

5. Fecha y firma

   Pon la ciudad donde estás, la fecha en la que entregas
   la solicitud y fírmala.
   La firma es muy importante.