



MADRID

## ANEXO II

# SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

Declaración de datos personales para incorporaciones al Ayuntamiento de Madrid.

Autorización expresa para el tratamiento informatizado de los datos conforme a normativa.

### INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid para la solicitud de adjudicación de destinos podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica, <http://www.madrid.es>.

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente. Este documento deberá estar firmado por el interesado con firma electrónica.

Una vez cumplimentado deberá enviarlo por vía telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<http://www.madrid.es>) de la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes.

Una vez finalizado el plazo otorgado, no se admitirán modificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. PROCESO SELECTIVO: Consigne el nombre de la categoría del proceso selectivo, así como el número de plazas convocadas.

2. IDENTIFICACIÓN: Consigne sus datos personales y el número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. ADAPTACIONES DEL PUESTO: Los/las aspirantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

4. PREFERENCIA DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS: Contiene dos columnas en las que se enumera, por un lado, el orden de preferencia en sentido decreciente, y una segunda columna en donde se ha de transcribir el número de orden del puesto elegido, que se corresponde con la columna N° DE ORDEN de la relación de plazas ofertadas (ANEXO I), publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)). Por ejemplo, si el aspirante desea elegir el puesto 300XXXX, y se encuentra posicionado en el tercer lugar en el nº de orden del "Anexo I", en el Excel "Anexo II" deberá llenar la casilla correspondiente con el número 3, es decir, su número de orden y no el número de puesto concreto. Los/las aspirantes como mínimo deberán relacionar tantos puestos como lugar ocupen en el listado definitivo de aprobados del proceso selectivo

Los puestos que figuran sombreados en la relación de plazas ofertadas (ANEXO I), son puestos ocupados por funcionarios que han superado el proceso selectivo y tienen opción preferente para solicitar destino en dichos puestos. Los funcionarios que ejerçiten este derecho únicamente tendrán que transcribir en la casilla número 1 el número de orden del puesto al que figuran adscritos. De no ejercitarse esta opción, los aspirantes deberán elegir la totalidad de los puestos ofertados. Los aspirantes que, teniendo la opción preferente de tomar posesión en su mismo puesto, no deseen ejercer este derecho y soliciten otra de las plazas ofertadas y le sea adjudicada, en el caso de solicitar excedencia en el momento de la toma de posesión, seguirán ostentando la categoría de origen, pero en un puesto distinto al que actualmente ocupan, al haberse adjudicado dicho puesto a otro aspirante

5. Los/las aspirantes que tengan intención de solicitar excedencia, a título informativo, deberán indicarlo en la Instancia general. La solicitud oficial de excedencia deberá realizarse en un momento posterior, para lo cual serán publicadas instrucciones en el anuncio por el que inicie la toma de posesión. En todo caso, deberán cumplimentar el Anexo II y elegir puesto según el nº orden que ocupen en el proceso selectivo.

### LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es) o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 2/2010, de 27 de diciembre, aprobada por el Director General de Calidad y Atención al Ciudadano (BOAM de 3 de enero de 2011).

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### Protección de datos de carácter personal: INFORMACIÓN ADICIONAL

Tratamiento	Control de opositores.
Responsable	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos, con domicilio en C/ Bustamante 16, correo electrónico <a href="mailto:dgplanificacion@madrid.es">dgplanificacion@madrid.es</a> y teléfono 915884941
Finalidad	<p>La finalidad declarada en el registro de actividades de tratamiento es gestionar todo el proceso de oposiciones.</p> <p>Los datos proporcionados se conservarán durante 4 años, período declarado en la actividad de tratamiento referida a la gestión de todo el proceso de oposiciones.</p>
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos se encuentra en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. La legitimación para el tratamiento de los datos está basado en el consentimiento que se le solicita, sin perjuicio de la posible retirada del mismo.
Destinatarios	Los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal <a href="http://www.madrid.es">www.madrid.es</a> o en la intranet municipal "AYRE".
Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos, se están tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos, C/ Bustamante 16, correo electrónico <a href="mailto:dgplanificacion@madrid.es">dgplanificacion@madrid.es</a> y/o a través del formulario electrónico disponible en <a href="https://sede.madrid.es">https://sede.madrid.es</a> (Derechos de Protección de Datos).</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Asimismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>

### LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es) o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 2/2010, de 27 de diciembre, aprobada por el Director General de Calidad y Atención al Ciudadano (BOAM de 3 de enero de 2011).