

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>. En caso de imposibilidad de obtenerlo por este medio, podrá ser facilitado en el Negociado de Nombramientos y Títulos, Dirección General de Recursos Humanos (Gerencia de la Ciudad), sito en c/ Bustamante 16, 2^a planta, ala E.

Este impreso deberá ser cumplimentado a mano (mayúsculas tipo imprenta).

Una vez cumplimentado, deberá presentarse firmado en el citado Negociado de Nombramientos y Títulos, Dirección General de Recursos Humanos (Gerencia de la Ciudad), dentro del plazo de veinte días naturales otorgado, de 09:00 a 14:00 horas. En caso de que el/la interesado/a no pueda presentarlo personalmente, podrá hacerlo cualquier persona con una autorización firmada y acompañada de una copia del D.N.I. de la persona interesada.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirán modificaciones en la misma.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

En primer lugar, deberá indicar el NÚMERO DE PLAZAS convocadas así como el PROCESO SELECTIVO. Estas circunstancias deberán consignarse en el encabezamiento del documento. A continuación:

1. IDENTIFICACIÓN: Consigne sus datos personales y el número de orden obtenido en el proceso selectivo.
2. 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.
3. DOCUMENTACIÓN ANEXADA: Consigne la documentación anexada. Los/las aspirantes que vayan a solicitar el pase a situación administrativa sin derecho a reserva de puesto de trabajo, no han de cumplimentar el Documento S.1
4. DOCUMENTO S.1: El impreso denominado DOCUMENTO S.1 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 puesto elegido, que se corresponde con la columna Nº DE ORDEN de la relación de plazas ofertadas (ANEXO I), publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es). Esta segunda columna consta de una casilla para cada dígito. Los/las aspirantes como mínimo deberán relacionar tantos puestos como lugar ocupen en el listado definitivo de aprobados del proceso selectivo, teniendo en cuenta que los aspirantes de promoción interna eligen con preferencia a los de turno libre.

En el Documento S.1 del Anexo II deberán cumplimentarse las casillas de D.N.I., número de orden en la oposición y firma.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

PLAZAS..... DE LA CONVOCATORIA DE
..... DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Declaración de datos personales para incorporaciones al Ayuntamiento de Madrid.
Autorización expresa para el tratamiento informatizado de los datos conforme a normativa.

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE	<input type="text"/>	NIF/NIE	<input type="text"/>	Nº DE ORDEN	<input type="text"/>
APELLIDO 1	<input type="text"/>	APELLIDO 2	<input type="text"/>		

2. ADAPTACIONES DEL PUESTO SOLICITADAS (en caso de discapacidad)

3. DOCUMENTACIÓN ANEXADA

- Documento S.1 cumplimentado de plazas solicitadas.
- Informe expedido por órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación del puesto solicitada.
- No adjunta Documento S.1 cumplimentado por tener previsto pasar a situación administrativa sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

Madrid, a _____ de _____ de _____.

El/la aspirante

(firma)

ANEXO II

SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

PLAZAS..... DE LA CONVOCATORIA DE
..... DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Declaración de datos personales para incorporaciones al Ayuntamiento de Madrid.
Autorización expresa para el tratamiento informatizado de los datos conforme a normativa.

4 . D O C U M E N T O S . 1

DNI.:

Nº ORDEN EN
LA OPOSICIÓN:

FIRMA:

Nº ORDEN

1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			
16º			
17º			
18º			
19º			
20º			
21º			
22º			
23º			
24º			
25º			

Nº ORDEN

26º			
27º			
28º			
29º			
30º			
31º			
32º			
33º			
34º			
35º			
36º			
37º			
38º			
39º			
40º			
41º			
42º			
43º			
44º			
45º			
46º			
47º			
48º			
49º			
50º			

Nº ORDEN

51º			
52º			
53º			
54º			
55º			
56º			
57º			
58º			
59º			
60º			
61º			
62º			
63º			
64º			
65º			
66º			
67º			
68º			
69º			
70º			
71º			
72º			
73º			
74º			
75º			

Nº ORDEN

76º			
77º			
78º			
79º			
80º			
81º			
82º			
83º			
84º			
85º			
86º			
87º			
88º			
89º			
90º			
91º			
92º			
93º			
94º			
95º			
96º			
97º			
98º			
99º			
100º			

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la descripción del fichero/tratamiento que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo que se cuente con el consentimiento del interesado, o se den algunos de los supuesto previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Nombre del fichero/tratamiento: KEOPOP001-OPOSITORES.

- Finalidad del fichero/tratamiento: Gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo.

- Órgano responsable: Dirección General de Recursos Humanos, con dirección en la calle Bustamante n.º 16 - 28045 Madrid.