



## 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 no obtenerlo por este medio, podrá solicitarlo al Negociado de Nombramientos y Títulos a través de su correo electrónico, [negnombramientos@madrid.es](mailto:negnombramientos@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 al correo electrónico del Negociado de Nombramientos y Títulos, [docnombramientos@madrid.es](mailto:docnombramientos@madrid.es), 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

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 (excedencia), 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](http://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.

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

#### 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 dgplanificacion@madrid.es 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).