

# 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, 2ª 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 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](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, 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  NIF/NIE  N ° DE ORDEN   
APELLIDO 1  APELLIDO 2

### 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				26º				51º				76º			
2º				27º				52º				77º			
3º				28º				53º				78º			
4º				29º				54º				79º			
5º				30º				55º				80º			
6º				31º				56º				81º			
7º				32º				57º				82º			
8º				33º				58º				83º			
9º				34º				59º				84º			
10º				35º				60º				85º			
11º				36º				61º				86º			
12º				37º				62º				87º			
13º				38º				63º				88º			
14º				39º				64º				89º			
15º				40º				65º				90º			
16º				41º				66º				91º			
17º				42º				67º				92º			
18º				43º				68º				93º			
19º				44º				69º				94º			
20º				45º				70º				95º			
21º				46º				71º				96º			
22º				47º				72º				97º			
23º				48º				73º				98º			
24º				49º				74º				99º			
25º				50º				75º				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.