



ÁREA DE GOBIERNO DE
ECONOMÍA, HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

IN.1 INCORPORACIÓN: DATOS PERSONALES

Declaración de datos personales para incorporaciones al Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos.
Autorización expresa para el tratamiento informatizado de los datos según normativa.

1 IDENTIFICACIÓN

NIF, NIE: _____ Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

2 DATOS PERSONALES

Tratamiento para las comunicaciones que se le remitan a usted: Sr. Sra.

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Lugar de nacimiento: _____

Provincia de nacimiento: _____ País de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

3 DOMICILIO PERSONAL

Tipo vía: _____ Nombre de la vía: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____

Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono(s): _____ / _____ ⁽¹⁾ Correo electrónico: _____

4 DATOS ADMINISTRATIVOS

Funcionario/a Interino/a Laboral Eventual Directivo/s

Subgrupo: A1 A2 B C1 C2 Agrupación profesional

Categoría: _____ Instalaciones deportivas

Forma de acceso: _____ Boletín ⁽²⁾: ____/____/____

5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Fotocopia del título académico ⁽³⁾ preciso que haya sido requerido para el puesto al que se incorpora (presente el original). ¿Lo ha entregado en fase previa? No Sí (en caso afirmativo, especifique el momento de la entrega):

Certificado de empadronamiento (sólo si la dirección no coincide con la del DNI y además no reside en el municipio de Madrid).

Reconocimiento de grado ⁽⁴⁾ (original y fotocopia), si ha trabajado anteriormente en otra Administración.

Certificado médico (para interinos de nueva incorporación o si en las bases no se le requirió en una etapa previa).

Cualquier otro documento solicitado en las bases, si su incorporación se produce por la superación de un proceso selectivo.

¿Ha realizado funciones en la Corporación con anterioridad? No Sí (en caso afirmativo, especifique destino y fechas): _____

He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda Informativa en las instrucciones adjuntas).

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma: _____

N.º personal SAP: _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RR.HH. AYUNTAMIENTO DE MADRID", cuya finalidad es la de facilitar el desarrollo de la gestión de manera eficaz y eficiente de la nómina y de los recursos humanos del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, Calle Bustamante, n.º16 28045 Madrid ante la que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referida Ley Orgánica 15/1999.

INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>).

Una vez cumplimentado, preséntelo firmado en la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, calle Bustamante, n.º 16, o en la sede del Organismo Autónomo correspondiente, en horario habitual de registro (lunes a viernes de 8,30 a 14 horas).

Para cualquier información puede dirigirse al correo electrónico incorporaciondp@madrid.es o a los teléfonos: 915 882 747 / 375. También puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

Este documento incluye los datos de carácter personal que figurarán en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid y que se utilizarán para ciertas funciones relacionadas con la gestión del personal (por ejemplo el cálculo de la fecha de jubilación) y se refieren a la incorporación actual (no a relaciones previas).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO

- ⁽¹⁾ El número de móvil es opcional, y si usted lo aporta se podrá utilizar para el servicio de avisos SMS del Ayuntamiento.
- ⁽²⁾ La fecha del Boletín a que se refiere el apartado 4 corresponde a la fecha de publicación del BOAM en el que figure su nombramiento y su forma de acceso (concurso, oposición, concurso-oposición, etc). De no disponer de ella en el momento de la entrega del documento se le indicará, en cada caso, si puede dejarla en blanco.

Documentación a aportar:

- ⁽³⁾ Fotocopia del título académico, según grupo al que esté asimilado su nombramiento. Debe ser el título oficial requerido para el ingreso en su grupo, y no ningún otro teóricamente superior: el reconocimiento o convalidación de títulos académicos excede las competencias del Ayuntamiento de Madrid. Si se le ha requerido ya en una fase previa marque la casilla e indique la circunstancia en el momento de la entrega.
- ⁽⁴⁾ La entrega del reconocimiento de grado que posea como anexo al IN.1 supone, al marcar la casilla, una solicitud de reconocimiento del mismo. Si no puede presentarlo en ese momento podrá requerir el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Madrid del grado que tenga reconocido en otra administración mediante solicitud normalizada dirigida a la Subdirección General de Registro, Carrera y Situaciones Administrativas.

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 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).