



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General de Planificació,
Infraestructures Educatives i Recursos Humans

ANNEX 1 Instruccions

Primera Sol·licitants

a) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a les Illes Balears poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis a centres de la mateixa illa on tenen la destinació per qualsevol de les causes previstes en la instrucció tercera d'aquest annex.

No obstant això, els funcionaris de carrera docents que varen obtenir la primera destinació definitiva per al curs 2012-2013 i els qui han obtingut la primera destinació definitiva per al curs 2013-2014 poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis a centres de la mateixa illa on tenen la destinació només per les causes previstes en els apartats 1.c i 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

b) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a les Illes Balears poden sol·licitar una destinació provisional a centres d'una illa distinta d'aquella on tenen la destinació només per la causa prevista en l'apartat 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

c) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a una altra comunitat autònoma poden sol·licitar una destinació provisional a centres de les Illes Balears només per la causa prevista en l'apartat 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

Segona Requisits

Per poder sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis, s'han de complir els requisits següents:

1. Acreditar coneixements de llengua catalana d'acord amb el que estableix el Decret 115/2001, de 14 de setembre, modificat pel Decret 169/2003, de 26 de setembre.



2. Haver sol·licitat una plaça en el concurs de trasllats a la localitat o les localitats on s'ubiquen els centres en què se sol·licita la comissió de serveis, llevat de casos excepcionals degudament acreditats i que han de ser valorats per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

Tercera

Causas que permeten demanar una comissió de serveis

La Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pot concedir una destinació provisional en comissió de serveis per alguna de les causes següents:

1. Per motius personals:

a) Per motius greus de salut, sempre que el sol·licitant pugui acreditar que pateix una malaltia que causa disminució de les facultats físiques, psíquiques o sensorials, però que no exigeix la declaració d'incapacitat permanent.

b) Per necessitat d'atendre transitòriament un familiar de primer grau que pateixi una malaltia greu, que tenguí una discapacitat reconeguda igual o superior al 65 % o que es trobi en una situació de dependència reconeguda, sempre que el domicili del familiar es trobi a una localitat diferent de la de destinació de la persona sol·licitant.

c) Per conciliar la vida laboral i la familiar, en els supòsits següents:

- Que en data 1 de setembre de 2013 tenguin al seu càrrec directe un fill menor de tres anys o dos fills menors de cinc anys, naturals o per adopció, o un menor en règim d'acolliment preadoptiu o permanent.
- En els casos d'adopció o d'acolliment permanent d'un menor de tres anys o més, durant els dos primers anys d'adopció o acolliment.
- Que la funcionària estigui embarassada i la data prevista del part sigui anterior al dia 31 de gener de 2014.



A més d'acreditar la causa al·legada, la distància entre el domicili habitual del funcionari i el centre on aquest té la destinació ha de ser igual o superior a 40 km en el cas de l'illa de Mallorca, 25 km a l'illa de Menorca i 20 km a l'illa d'Eivissa.

En el cas que els dos cònjuges o els dos membres de la parella de fet siguin funcionaris docents, tan sols un d'ells pot sol·licitar la comissió de serveis.

d) Per motius personals excepcionals degudament acreditats i que han de ser valorats discrecionalment per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

2. Per participar en projectes educatius de centre.

En aquest cas, amb la sol·licitud s'ha d'aportar l'informe favorable del director del centre.

El director del centre no pot informar favorablement a un número de funcionaris de carrera que superi el 10 % de la quota assignada al seu centre.

3. Per formar part dels equips directius dels centres docents.

Quarta

Documentació acreditativa

Les causes al·legades per sol·licitar la comissió de serveis s'han d'acreditar mitjançant la documentació especificada en l'annex 3 d'aquesta Resolució.

Cinquena

Indicacions per emplenar, tramitar i presentar la sol·licitud

1. Els funcionaris docents que vulguin sol·licitar una comissió de serveis han d'emplenar la sol·licitud seguint les instruccions de l'assistent de tramitació que es troba a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>> i al qual es pot accedir d'alguna d'aquestes maneres:

a) Mitjançant el DNI electrònic o el certificat digital reconegut.



b) Mitjançant el número d'usuari i la contrasenya d'accés al Portal del personal de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

c) Anònimament.

2. Una vegada emplenada, la sol·licitud s'ha de tramitar telemàticament. La tramitació telemàtica finalitza quan, utilitzant l'assistent de tramitació, es pitja el botó «Envia la sol·licitud», de forma que la sol·licitud obté un número de preregistre i està disponible per imprimir-la i presentar-la.

3. Una vegada tramitada telemàticament, la sol·licitud s'ha de presentar, dins el termini establert en la instrucció sisena, juntament amb els documents especificats a l'annex 3 que acreditin la causa al·legada per sol·licitar la destinació provisional en comissió de serveis, a algun dels llocs següents:

a) A qualsevol dels registres de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, o a les delegacions territorials d'Educació a Menorca o a Eivissa i Formentera.

b) A qualsevol dels llocs que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas que la sol·licitud es presenti a una oficina de Correus, s'hi ha de dur dins un sobre obert per tal que el funcionari de Correus la pugui datar i segellar abans de certificar-la.

Sisena

Termini per presentar les sol·licituds

Les sol·licituds, amb la documentació acreditativa, s'han de presentar del 24 al 31 de maig de 2013, ambdós inclosos.

Setena

Admissió o inadmissió de les sol·licituds

1. Les sol·licituds presentades han de ser revisades i valorades per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.



2. Una vegada revisades les sol·licituds i la documentació adjunta, el director general de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de funcionaris docents als quals se'ls ha admès o inadmès la sol·licitud, amb indicació de la causa d'inadmissió, en el segon cas.

Aquesta resolució s'ha de fer pública el mateix dia en què es dicti a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>>.

3. Contra aquesta resolució els sol·licitants poden presentar una reclamació en el termini de cinc dies naturals comptadors des de l'endemà del dia en què es faci pública.

4. Una vegada estudiades les reclamacions, el director general de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de funcionaris docents als quals se'ls ha admès o inadmès la sol·licitud, que s'ha de fer pública el mateix dia en què es dicti a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>>.

Vuitena

Adjudicació de les destinacions provisionals

1. L'admissió d'una sol·licitud no implica necessàriament la concessió d'una destinació provisional en comissió de serveis, ja que això depèn de l'existència de places que puguin ser ocupades als centres que el sol·licitant hagi indicat en la seva sol·licitud.

2. L'adjudicació de la destinació provisional s'ha de fer de forma automàtica dins el procés d'adjudicació de destinacions provisionals per al curs 2013-2014.

3. Les places s'han d'adjudicar seguint l'ordre següent:

- En primer lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per formar part dels equips directius.



- En segon lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per participar en projectes educatius de centre.
- En tercer lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per motius personals.

4. Quan dos o més sol·licitants admesos hagin demanat una plaça en comissió de serveis per motius personals al mateix centre, la plaça s'ha d'adjudicar seguint l'ordre de prelació determinat pels criteris següents:

- En primer lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.a de la instrucció tercera.
- En segon lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.b de la instrucció tercera.
- En tercer lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.c de la instrucció tercera.
- En quart lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.d de la instrucció tercera.

5. Si els sol·licitants han al·legat el mateix motiu, la plaça s'ha d'adjudicar d'acord amb els criteris de prelació següents:

- La data d'ingrés del sol·licitant en el cos al qual pertany la destinació sol·licitada en comissió de serveis.
- La data de presa de possessió de la destinació des de la qual se sol·licita la plaça en comissió de serveis.
- La puntuació obtinguda pel sol·licitant en el concurs de trasllats d'àmbit estatal regulat per la Resolució de la directora general de Recursos Humans de 5 d'octubre de 2012.

Als sol·licitants admesos amb destinació a una altra comunitat autònoma, només se'ls apliquen els dos primers criteris de prelació prevists en aquest punt 5.

6. En el cas dels sol·licitants provinents d'una altra comunitat autònoma, l'adjudicació de la plaça en comissió de serveis està condicionada a l'obtenció de l'autorització expressa de l'Administració educativa d'origen, que la Direcció



General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans ha de demanar d'ofici.

Novena

Condicions de la comissió de serveis

1. Les comissions de serveis es concedeixen per un curs escolar.
2. Una vegada adjudicada la destinació provisional, aquesta és irrenunciable.
3. En casos excepcionals degudament acreditats, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pot deixar sense efecte la comissió de serveis concedida.

Desena

Política de privacitat

D'acord amb el que disposen els articles 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i 12 del Reial decret 1720/2007, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament d'aquesta Llei, els funcionaris de carrera que participin en aquest procés han de consentir expressament que les dades que facilitin siguin recollides i tractades en un fitxer de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 2a planta, CP 07004, Palma. La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions laborals i administratives derivades de la relació que mantenen amb aquesta Conselleria com a sol·licitants d'una destinació en comissió de serveis.

En qualsevol moment poden exercir els drets reconeguts per la Llei, en particular els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, a l'adreça postal indicada abans o bé mitjançant un missatge electrònic enviat a les adreces <secundaria@dgpdocen.caib.es> o <primaria@dgpdocen.caib.es> des de l'adreça de correu electrònic proporcionada per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. També poden presentar una sol·licitud als diferents llocs especificats en l'apartat 3 de la instrucció cinquena.



ANNEX 2
Model de sol·licitud

 Govern de les Illes Balears Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats	Comissió de serveis Curs 2013-2014	Espai reservat per a l'Administració
---	---	---

DADES PERSONALS

DNI/passaport:	1r llinatge:	2n llinatge:	Nom:
Cos:	Centre de destinació definitiva:	Any (CGT):	
Centre de destinació durant el curs 2012-2013:			
Data de la primera destinació definitiva:			

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ I COMUNICACIÓ

Telèfon fix:	Telèfon mòbil:	Adreça:	Codi postal:
Municipi:	Província:	Adreça electrònica:	

SOL·LICIT:

Ocupar una destinació provisional en comissió de serveis pel motiu següent:

[Vegeu la instrucció tercera de l'annex 1 de la Resolució.]

- ☐ 1. Per motius personals: [Especificau-ne un.]
- ☐ 1.a) Per motius greus de salut
- ☐ 1.b) Per atendre transitòriament un familiar
- ☐ 1.c) Per conciliar la vida laboral i la familiar
- ☐ 1.d) Per motius personals excepcionals
- ☐ 2. Per participar en projectes educatius de centre



☐ 3. Per formar part dels equips directius dels centres docents

☐ Director

☐ Secretari

☐ Cap d'estudis

☐ Cap d'estudis adjunt

_____, ____ d _____ de 2013

[Signatura]

**DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES I
RECURSOS HUMANS**



ANNEX 3
Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud*

	Documents que s'han de presentar (originals o fotocòpies compulsades)
1. Per motius personals	
1.a) Per motius greus de salut	Informe del metge especialista expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
1.b) Per atendre transitòriament un familiar	1. Informe del metge especialista expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, o certificat o document expedit per l'òrgan competent que acrediti la dependència o la discapacitat. 2. Llibre de família i certificat d'empadronament del familiar. A més, en el cas que en el llibre de família consti que el sol·licitant no és l'únic familiar, s'ha de presentar un certificat d'empresa en què figurin els horaris laborals dels altres membres de la família que se'n podrien fer càrrec.
1.c) Per conciliar la vida laboral i la familiar	1. Segons els diferents casos: • Llibre de família. • Informe mèdic amb la data prevista de part. • Resolució judicial o administrativa de l'adopció o de l'acolliment. 2. Certificat d'empadronament i/o document que justifiqui el domicili habitual.
1.d) Per motius personals excepcionals	Documentació acreditativa del motiu personal excepcional al·legat.
2. Per participar en projectes educatius de centre	Informe favorable del director del centre.
3. Per formar part dels equips directius dels centres docents	No cal presentar cap document.

*En el cas que s'accedeixi a l'aplicació anònimament, s'ha d'adjuntar una fotocòpia del DNI a la sol·licitud.