



# **Govern de les Illes Balears**

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

## **ANEXO 1 Instrucciones**

### **Primera Solicitantes**

*a)* Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en las Islas Baleares pueden solicitar un destino provisional en comisión de servicios en centros de la misma isla donde tienen el destino por cualquiera de las causas previstas en la instrucción tercera de este anexo.

No obstante, los funcionarios de carrera docentes que obtuvieron el primer destino definitivo para el curso 2012-2013 y los que han obtenido el primer destino definitivo para el curso 2013-2014 pueden solicitar un destino provisional en comisión de servicios en centros de la misma isla donde tienen el destino sólo por las causas previstas en los apartados 1.*c* y 1.*d* de la instrucción tercera de este anexo.

*b)* Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en las Islas Baleares pueden solicitar un destino provisional en centros de una isla distinta de aquélla donde tienen el destino sólo por la causa prevista en el apartado 1.*d* de la instrucción tercera de este anexo.

*c)* Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en otra comunidad autónoma pueden solicitar un destino provisional en centros de las Islas Baleares sólo por la causa prevista en el apartado 1.*d* de la instrucción tercera de este anexo.

### **Segunda Requisitos**

Para poder solicitar un destino provisional en comisión de servicios, se tienen que cumplir los requisitos siguientes:

1. Acreditar conocimientos de lengua catalana de acuerdo con lo que establece el Decreto 115/2001, de 14 de septiembre, modificado por el Decreto 169/2003, de 26 de setiembre.



2. Haber solicitado una plaza en el concurso de traslados en la localidad o las localidades donde se ubican los centros en que se solicita la comisión de servicios, salvo casos excepcionales debidamente acreditados y que tienen que ser valorados por la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos.

### **Tercera**

#### **Causas que permiten pedir una comisión de servicios**

La Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos puede conceder un destino provisional en comisión de servicios por alguna de las causas siguientes:

##### **1. Por motivos personales:**

a) Por motivos graves de salud, siempre que el solicitante pueda acreditar que sufre una enfermedad que causa disminución de las facultades físicas, psíquicas o sensoriales, pero que no exige la declaración de incapacidad permanente.

b) Por necesidad de atender transitoriamente a un familiar de primer grado que sufra una enfermedad grave, que tenga una discapacidad reconocida igual o superior al 65% o que se encuentre en una situación de dependencia reconocida, siempre que el domicilio del familiar se encuentre en una localidad diferente de la de destino de la persona solicitante.

c) Para conciliar la vida laboral y la familiar, en los supuestos siguientes:

- Que a fecha 1 de septiembre de 2013 tengan a su cargo directo un hijo menor de tres años o dos hijos menores de cinco años, naturales o por adopción, o un menor en régimen de acogimiento preadoptivo o permanente.
- En los casos de adopción o de acogimiento permanente de un menor de tres años o más, durante los dos primeros años de adopción o acogimiento.
- Que la funcionaria esté embarazada y la fecha prevista del parto sea anterior al día 31 de enero de 2014.



Además de acreditar la causa alegada, la distancia entre el domicilio habitual del funcionario y el centro donde éste tiene el destino tiene que ser igual o superior a 40 km en el caso de la isla de Mallorca, 25 km en la isla de Menorca y 20 km en la isla de Ibiza.

En caso de que los dos cónyuges o los dos miembros de la pareja de hecho sean funcionarios docentes, tan sólo uno de ellos puede solicitar la comisión de servicios.

d) Por motivos personales excepcionales debidamente acreditados y que tienen que ser valorados discrecionalmente por la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos.

2. Para participar en proyectos educativos de centro.

En este caso, con la solicitud se tiene que aportar el informe favorable del director del centro.

El director del centro no puede informar favorablemente a un número de funcionarios de carrera que supere el 10 % de la cuota asignada a su centro.

3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes.

#### **Cuarta**

##### **Documentación acreditativa**

Las causas alegadas para solicitar la comisión de servicios se tienen que acreditar mediante la documentación especificada en el anexo 3 de esta Resolución.

#### **Quinta**

##### **Indicaciones para rellenar, tramitar y presentar la solicitud**

1. Los funcionarios docentes que quieran solicitar una comisión de servicios tienen que rellenar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de tramitación que se encuentra a la página web <http://dgpdocen.caib.es> y a la cual se puede acceder de alguna de estas maneras:



- a) Mediante el DNI electrónico o el certificado digital reconocido.
- b) Mediante el número de usuario y la contraseña de acceso al Portal del personal de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
- c) Anónimamente.

2. Una vez rellena, la solicitud se tiene que tramitar telemáticamente. La tramitación telemática finaliza cuando, utilizando al asistente de tramitación, se pulsa el botón «Envía la solicitud», de forma que la solicitud obtiene un número de pre-registro y está disponible para imprimirla y presentarla.

3. Una vez tramitada telemáticamente, la solicitud se tiene que presentar, dentro del plazo establecido en la instrucción sexta, junto con los documentos especificados en el anexo 3 que acrediten la causa alegada para solicitar el destino provisional en comisión de servicios, en alguno de los lugares siguientes:

- a) En cualquiera de los registros de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, o en las delegaciones territoriales de Educación en Menorca o en Ibiza y Formentera.
- b) En cualquiera de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que la solicitud se presente en una oficina de Correos, se tiene que llevar dentro de un sobre abierto a fin de que el funcionario de Correos la pueda fechar y sellar antes de certificarla.

## **Sexta**

### **Plazo para presentar las solicitudes**

Las solicitudes, con la documentación acreditativa, se tienen que presentar del 24 al 31 de mayo de 2013, ambos incluidos.

## **Séptima**

### **Admisión o inadmisión de las solicitudes**



1. Las solicitudes presentadas tienen que ser revisadas y valoradas por la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos.

2. Una vez revisadas las solicitudes y la documentación adjunta, el director general de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos tiene que dictar una resolución para aprobar la lista provisional de funcionarios docentes a los cuales se ha admitido o inadmitido la solicitud, con indicación de la causa de inadmisión, en el segundo caso.

Esta resolución se tiene que hacer pública el mismo día en que se dicte en la página web <http://dgpdocen.caib.es>.

3. Contra esta resolución los solicitantes pueden presentar una reclamación en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente del día en que se haga pública.

4. Una vez estudiadas las reclamaciones, el director general de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos tiene que dictar una resolución para aprobar la lista definitiva de funcionarios docentes a los cuales se ha admitido o inadmitido la solicitud, que se tiene que hacer pública el mismo día en que se dicte en la página web <http://dgpdocen.caib.es>.

#### **Octava**

#### **Adjudicación de los destinos provisionales**

1. La admisión de una solicitud no implica necesariamente la concesión de un destino provisional en comisión de servicios, ya que eso depende de la existencia de plazas que puedan ser ocupadas en los centros que el solicitante haya indicado en su solicitud.

2. La adjudicación del destino provisional se tiene que hacer de forma automática dentro del proceso de adjudicación de destinos provisionales para el curso 2013-2014.

3. Las plazas se tienen que adjudicar siguiendo el orden siguiente:



- En primer lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios solicitadas para formar parte de los equipos directivos.
- En segundo lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios solicitadas para participar en proyectos educativos de centro.
- En tercer lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios solicitadas por motivos personales.

4. Cuando dos o más solicitantes admitidos hayan pedido una plaza en comisión de servicios por motivos personales en el mismo centro, la plaza se tiene que adjudicar siguiendo el orden de prelación determinado por los criterios siguientes:

- En primer lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.a de la instrucción tercera.
- En segundo lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.b de la instrucción tercera.
- En tercer lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.c de la instrucción tercera.
- En cuarto lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.d de la instrucción tercera.

5. Si los solicitantes han alegado el mismo motivo, la plaza se tiene que adjudicar de acuerdo con los criterios de prelación siguientes:

- La fecha de ingreso del solicitante en el cuerpo al cual pertenece el destino solicitado en comisión de servicios.
- La fecha de toma de posesión del destino desde el cual se solicita la plaza en comisión de servicios.
- La puntuación obtenida por el solicitante en el concurso de traslados de ámbito estatal regulado por la Resolución de la directora general de Recursos Humanos de 5 de octubre de 2012.

A los solicitantes admitidos con destino en otra comunidad autónoma, sólo se les aplican los dos primeros criterios de prelación previstos en este punto 5.

6. En el caso de los solicitantes provenientes de otra comunidad autónoma, la adjudicación de la plaza en comisión de servicios está condicionada a la obtención



de la autorización expresa de la Administración educativa de origen, que la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos tiene que pedir de oficio.

#### **Novena**

##### **Condiciones de la comisión de servicios**

1. Las comisiones de servicios se conceden por un curso escolar.
2. Una vez adjudicado el destino provisional, éste es irrenunciable.
3. En casos excepcionales debidamente acreditados, la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos puede dejar sin efecto la comisión de servicios concedida.

#### **Decena**

##### **Política de privacidad**

De acuerdo con lo que disponen los artículos 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y 12 del Real Decreto 1720/2007, de 27 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, los funcionarios de carrera que participen en este proceso tienen que consentir expresamente que los datos que faciliten sean recogidos y tratados en un fichero de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, con domicilio en la calle de Alfons el Magnànim, 29, 2ª planta, CP 07004, Palma. La finalidad de este tratamiento es llevar a cabo las gestiones laborales y administrativas derivadas de la relación que mantienen con esta Consejería como solicitantes de un destino en comisión de servicios.

En cualquier momento pueden ejercer los derechos reconocidos por la Ley, en particular los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos, a la dirección postal indicada antes o bien mediante un mensaje electrónico enviado a las direcciones [secundaria@dgpdocen.caib.es](mailto:secundaria@dgpdocen.caib.es) o [primaria@dgpdocen.caib.es](mailto:primaria@dgpdocen.caib.es) desde la dirección de correo electrónico proporcionada por la Consejería de Educación, Cultura y




Universidades. También pueden presentar una solicitud en los diferentes lugares especificados en el apartado 3 de la instrucción quinta.





**ANEXO 2**  
**Modelo de solicitud**

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats	<b>Comisión de servicios</b> <b>Curso 2013-2014</b>	Espacio reservado para la Administración
--	--	--

***DATOS PERSONALES***

DNI/pasaporte:	1er apellido:	2º apellido:	Nombre:
Cuerpo:	Centro de destino definitiva:	Año (CGT):	
Centro de destino durante el curso 2012-2013:			
Fecha del primer destino definitivo:			

***DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN***

Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Dirección:	Código postal:
Municipio:	Provincia:	Dirección electrónica:	

SOL·LICIT:

Ocupar un destino provisional en comisión de servicios por el motivo siguiente:  
[Ved la instrucción tercera del anexo 1 de la Resolución.]

- ☐ 1. Por motivos personales: [Especificad uno.]
- ☐ 1.a) Por motivos graves de salud
- ☐ 1. b) Para atender transitoriamente a un familiar
- ☐ 1.c) Para conciliar la vida laboral y la familiar
- ☐ 1.d) Por motivos personales excepcionales



- ☐ 2. Para participar en proyectos educativos de centro
- ☐ 3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes
- ☐ Director
- ☐ Secretario
- ☐ Jefe de estudios
- ☐ Jefe de estudios adjunto

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2013

[Firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INFRAESTRUCTURAS  
EDUCATIVAS Y RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO 3**  
**Documentación que se tiene que presentar con la solicitud\***

	<b>Documentos que se tienen que presentar (originales o fotocopias compulsadas)</b>
1. Por motivos personales	
1.a) Por motivos graves de salud	Informe del médico especialista expedido hasta tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1. b) Para atender transitoriamente a un familiar	1. Informe del médico especialista expedido hasta tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o certificado o documento expedido por el órgano competente que acredite la dependencia o la discapacidad. 2. Libro de familia y certificado de empadronamiento del familiar. Además, en caso de que en el libro de familia conste que el solicitante no es el único familiar, se tiene que presentar un certificado de empresa en que figuren los horarios laborales de los otros miembros de la familia que se podrían hacer cargo.
1.c) Para conciliar la vida laboral y la familiar	1. Según los diferentes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de familia.</li><li>• Informe médico con la fecha prevista de parto.</li><li>• Resolución judicial o administrativa de la adopción o del acogimiento.</li></ul> 2. Certificado de empadronamiento y/o documento que justifique el domicilio habitual.
1.d) Por motivos personales excepcionales	Documentación acreditativa del motivo personal excepcional alegado.
2. Para participar en proyectos educativos de centro	Informe favorable del director del centro.
3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes	No hay que presentar ningún documento.



\*En el caso de que se acceda a la aplicación anónimamente, se tiene que adjuntar una fotocopia del DNI a la solicitud.