



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
PERSONAL DOCENT

ANNEX 2

Model de sol·licitud

 G CONSELLERIA O EDUCACIÓ I FORMACIÓ B PROFESSIONAL / DIRECCIÓ GENERAL PERSONAL DOCENT	Comissió de serveis Curs 2021-2022	Espai reservat per a l'Administració
--	---	--

DADES PERSONALS

DNI:	1r llinatge:	2n llinatge:	Nom:
Cos:			
Especialitat:			

DADES DE DESTINACIÓ

Centre de destinació definitiva:
Centre de destinació durant el curs 2020-2021:

ALTRES DADES

Any de CGT:	
Té anglès:	
Coneixements de català:	

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.]

A) Per a funcionaris de carrera amb destinació definitiva a les Illes Balears.

- ☐ 1. Per motius personals: [Especifiqueu-ne un.]
- ☐ 1.a) Per atendre transitòriament un familiar de primer grau
- ☐ 1.b) Per conciliar la vida laboral i la familiar
- ☐ 1.c) Per motius personals que impliquin canvi d'illa
- ☐ 2. Per raons de servei en els centres educatius
- ☐ 2.a) Per ocupar places que requereixen titulació específica
- ☐ 2.b) Per ocupar places que no requereixen titulació específica
- ☐ 3. Per formar part dels equips directius dels centres docents
- Director ☐ Secretari ☐ Cap d'estudis ☐ Cap d'estudis adjunt ☐

B) Per a funcionaris de carrera amb destinació definitiva a un centre públic d'una altra comunitat autònoma o de Ceuta i Melilla dependents del MEFP.

- ☐ 4. Per motius personals
- ☐ 4.a) Per atendre transitòriament un familiar de primer grau
- ☐ 4.b) Per reagrupament familiar

C) Per a funcionaris de carrera amb primera destinació definitiva a les Illes Balears en el curs 2020-2021 o 2021-2022.

- ☐ 5. Per formar part d'equips directius o per motius personals
- ☐ 5.a) Per formar part d'equips directius del centres docents
- ☐ 5.b) Per conciliació de la vida familiar

Política de privacitat

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la legislació vigent en matèria de protecció de dades, els sol·licitants hauran de consentir expressament el tractament de les seves dades personals mitjançant l'emplenament de l'Annex 2, per la qual cosa s'informa dels següents aspectes:

- a) Finalitat del tractament i base jurídica: gestionar els processos que se'n deriven per cobrir places vacants a centres públics d'ensenyament no universitari dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de les Illes Balears per al curs 2021-2022, d'acord amb l'article 6.1, b i c del Reglament General de Protecció de dades.
- b) Responsable del tractament: Direcció General de Personal Docent (Conselleria d'Educació i Formació Professional), amb domicili al carrer del Ter, 16,1r (polígon de Son Fuster), 07009, Palma.
- c) Destinataris de les dades personals: no se cediran les dades personals a tercers, tret que hi hagi obligació legal o interès legítim d'acord amb el RGPD.
En tot cas, prèvia autorització dels participants en aquesta convocatòria obtinguda telemàticament mitjançant un tràmit habilitat a l'efecte en la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent, la Conselleria d'Educació i Formació Professional podrà cedir determinades dades personals als centres concertats que ho sol·licitin, a l'efecte que comuniquin als aspirants ofertes de treball per a funcions docents.
- d) Termini de conservació de les dades personals: les dades es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es recolliran i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. És d'aplicació allò que disposa la normativa d'arxius i documentació. Les dades econòmiques es conservaran d'acord amb allò que preveu la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.
- e) Existència de decisions automatitzades: El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.
- f) Transferències de dades a tercers països: no estan previstes cessions de dades a tercers països.
- g) Exercici de drets i reclamacions: la persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment "Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals", previst en la seu electrònica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (www.caib.es). També es pot presentar una sol·licitud als diferents llocs especificats en la instrucció cinquena d'aquest annex.



GOIB
/

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la "Reclamació de tutela de drets" davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

- h) Delegació de protecció de dades: la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte:
protecciodades@dpd.caib.es.

He llegit la informació sobre la Protecció de dades i l'accept. ☐

_____, ____ d_____ de 20____

[Signatura]

**DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL**

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	
<p>Als únics efectes de determinar les distàncies entre els diferents nuclis urbans, es prendrà com referència els llistats de distàncies de les Instruccions d'indemnitzacions per raons de servei publicats per la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.</p> <p>< http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?lang=ca&codi=109111></p>	
1.a) Per atendre transitòriament un familiar de primer grau (mare, pare, fills, filles i pares polítics. S'entén assimilat al fill o filla, el menor o la menor en règim de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de durada igual o superior a un any. Així mateix, s'entenen assimilats als familiars de primer grau el cònjuge o la parella estable, i els fills i filles, mare o pare del cònjuge o de la parella estable.)	<p>1. Segons els diferents casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mèdic del Servei Públic de Salut de les Illes Balears o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent, expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i que acrediti la malaltia al·legada com a greu. A l'efecte de determinar el concepte de malaltia greu de fills o filles menors, es pot fer servir de forma orientativa la llista recollida en l'annex del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, d'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o per una altra malaltia greu. - Certificat o document actualitzat, expedit per l'òrgan competent que acrediti la discapacitat o la dependència al·legada. <p>2. Llibre de família que acrediti el grau de parentiu.</p> <p>3. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del familiar.</p> <p>4. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari.</p> <p>5. 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.</p>
1.b) Per conciliar la vida laboral i la familiar	<p>1. Segons els diferents casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llibre de família que acrediti el grau de

	<p>parentiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de separació o divorci, document acreditatiu de la guarda i custòdia del fill. - En cas d'embaràs, informe mèdic amb la data prevista de part. - Resolució judicial o administrativa de l'adopció o de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment. <p>2. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del fill.</p> <p>3. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari.</p>
1.c) Per canvi d'illa	Documentació acreditativa de l'apartat 1.a o 1.b, segons correspongui.
2. Per raons de servei en els centres	<p>Per a tots els motius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe favorable del director del centre per al qual es sol·licita la comissió de serveis en el qual consti: I) la descripció detallada de les tasques a desenvolupar pel sol·licitant; II) la dedicació en períodes lectius al motiu al·legat en el curs 2020-2021; III) la dedicació en períodes lectius al motiu al·legat pel sol·licitant per al curs 2021-2022; IV) l'especificació que l'anàlisi o la valoració de les tasques desenvolupades relacionades amb el motiu al·legat està recollida en la darrera Memòria Anual del centre. 2. Un certificat del consell escolar o consell social, segons correspongui, en el qual consti: I) l'acord favorable de la participació del sol·licitant; II) el motiu d'aquesta comissió de serveis. 3. Per als motius 2.a, la titulació específica. <p>Els informes favorables no poden superar el 20 % de la quota assignada al centre el curs 2020-2021, excepte en els centres de tipologia F o E (en el cas de centres d'infantil i/o primària) o de tipologia D (en la resta de centres), i excepte en aquells centres que en el curs 2021-2022 implantin o estiguin implantant nous estudis.</p>
3. Per formar part dels equips directius dels centres docents	No cal presentar cap document.
4. Per motius personals per a	Per a tots els motius:



sol·licitants del punt 2 de la instrucció primera de l'annex 1	<p>1. Titulació que acredita els coneixements en llengua catalana.</p> <p>2. Certificació expedida per l'òrgan competent del qual depèn el centre en el qual tingui la destinació que contengui les dades següents: I) nom, llinatges i DNI; II) cos pel qual sol·licita la comissió de serveis; III) destí actual, definitiu o, en el seu cas, provisional; IV) especialitats o habilitacions que té reconegudes; V) situació administrativa; VI) data del nomenament com a funcionari de carrera.</p> <p>3. Per al motiu 4.a, la mateixa documentació que es demana per l'apartat 1.a d'aquest annex.</p> <p>4. Per al motiu 4.b, per a fills menors d'edat, la mateixa documentació que es demana per l'apartat 1.b d'aquest annex.</p> <p>5. Per al motiu 4.b, per a cònjuge o parella de fet:</p> <ul style="list-style-type: none">-Llibre de família que acrediti el grau de parentiu o resolució d'inscripció al registre de parelles de fet.-Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del cònjuge o parella de fet.-Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari.
5. Per a sol·licitants del punt 3 de la instrucció primera de l'annex 1	Documentació acreditativa de l'apartat 3 o 1.b, segons correspongui.