



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

	<b>Comisión de servicios</b> <b>Curso 2022-2023</b>	Espacio reservado para la Administración
--	--	---

**DATOS PERSONALES**

DNI:	Apellido 1:	Apellido 2:	Nombre:
Cuerpo:			
Especialidad:			

**DATOS DE DESTINO**

Centro de destino definitivo:
Centro de destino durante el curso 2021-2022:

**OTROS DATOS**

Año de CGT:	
Tiene inglés:	
Conocimientos de catalán:	

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

**SOLICITO:**

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

A. Funcionarios de carrera con destino definitivo en las Illes Balears

☐ 1. Motivos personales: *[Especifica uno.]*

☐ 1.a) Necesidad de atender transitoriamente a un familiar de primer grado.

☐ 1.b) Conciliación de la vida laboral y la familiar.

☐ 1.c) Motivos personales que implican cambio de isla.

☐ 2. Razones de servicio a los centros educativos

☐ 2.a) Ocupación de plazas que requieren titulación específica.

☐ 2.b) Ocupación de plazas que no requieren titulación específica.

☐ 3. Formar parte de los equipos directivos de los centros docentes

Director ☐ Secretario ☐ Jefe de estudios ☐ Jefe de estudios adjunto ☐

B. Funcionarios de carrera con destino definitivo en un centro público de otra comunidad autónoma o de Ceuta y Melilla dependientes del MEFP

☐ 4. Motivos personales

☐ 4.a) Necesidad de atender transitoriamente a un familiar de primer grado.

☐ 4.b) Reagrupamiento familiar.

C. Funcionarios de carrera con primer destino definitivo en las Illes Balears en el curso 2021-2022 o 2022-2023.

☐ 5. Formar parte de equipos directivos o motivos personales

☐ 5.a) Formar parte de equipos directivos de los centros docentes.

☐ 5.b) Conciliación de la vida familiar.

## Política de privacidad

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la legislación vigente en materia de protección de datos, los solicitantes deberán consentir expresamente el tratamiento de sus datos personales mediante la cumplimentación de esta solicitud, por lo que se informa de los siguientes aspectos:

- a) Finalidad del tratamiento y base jurídica. Los datos que contienen esta solicitud serán tratados para gestionar el proceso dirigido a funcionarios de carrera con destino definitivo para solicitar y adjudicar destinos en comisión de servicios en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional para el curso 2022-2023 y los procesos que se deriven, de acuerdo con las letras b) y c) del artículo 6.1 del Reglamento general de protección de datos.
- b) Responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento de datos es la Dirección General de Personal Docente (Consejería de Educación y Formación Profesional), con domicilio en la calle del Ter, 16,1º (polígono de Son Fuster), 07009 Palma.
- c) Destinatarios de los datos personales. No se cederán los datos personales a terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos. En todo caso, previa autorización de los participantes en esta convocatoria obtenida telemáticamente mediante un trámite habilitado al efecto en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente, la Consejería de Educación y Formación Profesional podrá ceder determinados datos personales a los centros concertados que lo soliciten, a efectos de que comuniquen a los aspirantes ofertas de trabajo para funciones docentes.
- d) Plazo de conservación de los datos personales. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogerán y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- e) Existencia de decisiones automatizadas. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.
- f) Transferencias de datos a terceros países. No se han previsto cesiones de datos a terceros países.
- g) Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no

inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento antes mencionado, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (<http://caib.es>).

También se puede presentar una solicitud en los diferentes lugares especificados en la instrucción quinta de este anexo. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

- h) Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)).

He leído la información sobre la Protección de datos y la acepto. ☐

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

[Rúbrica]

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

## ANEXO 3

### Documentación que debe presentarse con la solicitud

Documentos que deben presentarse (originales o fotocopias compulsadas)	
1. Por motivos personales	
<p>A los solos efectos de determinar las distancias entre los diferentes núcleos urbanos, se tomará como referencia los listados de distancias de las instrucciones de indemnizaciones por razones de servicio publicados por la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional (<a href="http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?lang=ca&amp;codi=109111">http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?lang=ca&amp;codi=109111</a>).</p>	
<p>1.a) Para atender transitoriamente a un familiar de primer grado (madre, padre, hijos y padres políticos. Se entiende asimilado al hijo, el menor en régimen de guarda con finalidades de adopción o acogimiento de duración igual o superior a un año. Asimismo, se entienden asimilados a los familiares de primer grado el cónyuge o la pareja estable, y los hijos, madre o padre del cónyuge o de la pareja estable.)</p>	<p>1. Según los diferentes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Informe médico del Servicio de Salud de las Illes Balears o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, expedido hasta tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y que acredite la enfermedad alegada como grave. A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave de hijos menores, se puede utilizar de forma orientativa la lista recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, de aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer o por otra enfermedad grave.</li> <li>— Certificado o documento actualizado, expedido por el órgano competente que acredite la discapacidad o la dependencia alegada.</li> </ul> <p>2. Libro de familia que acredite el grado de parentesco.</p> <p>3. Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del familiar.</p> <p>4. Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del funcionario.</p> <p>5. En el caso de que en el libro de familia conste que el solicitante no es el único familiar, se debe presentar un certificado de empresa en el que figuren los horarios laborales de los demás miembros de la familia que podrían hacerse cargo de él.</p>

<p>1.b) Para conciliar la vida laboral y la familiar.</p>	<p>1. Según los diferentes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Libro de familia que acredite el grado de parentesco.</li> <li>— En caso de separación o divorcio, documento acreditativo de la guarda y custodia del hijo.</li> <li>— En caso de embarazo, informe médico con la fecha prevista de parto.</li> <li>— Resolución judicial o administrativa de la adopción o de guarda con fines de adopción o acogimiento.</li> </ul> <p>2. Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del hijo.</p> <p>3. Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del funcionario.</p>
<p>1.c) Por cambio de isla.</p>	<p>Documentación acreditativa del apartado 1. a) o 1. b), según corresponda.</p>
<p>2. Por razones de servicio en los centros.</p>	<p>Por cualquiera de los motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe favorable del director del centro para el que se solicita la comisión de servicios en el que conste: I) la descripción detallada de las tareas a desarrollar por el solicitante; II) la dedicación en periodos lectivos al motivo alegado en el curso 2021-2022; III) la dedicación en periodos lectivos al motivo alegado por el solicitante para el curso 2022-2023; IV) la especificación de que el análisis o la valoración de las tareas desarrolladas relacionadas con el motivo alegado está recogida en la última memoria anual del centro.</li> <li>2. Un certificado del consejo escolar o consejo social, según corresponda, en el que conste: I) el acuerdo favorable de la participación del solicitante; II) el motivo de esta comisión de servicios.</li> <li>3. En el caso del motivo 2. a), la titulación específica.</li> </ol> <p>Los informes favorables no pueden superar el 20 % de la cuota asignada al centro en el curso 2021-2022, excepto en los centros de tipología F o E (en el caso de centros de infantil y/o primaria) o de tipología D (en el resto de centros), y excepto en aquellos</p>

	<p>centros que en el curso 2022-2023 implanten o estén implantando nuevos estudios.</p> <p>En caso de que los centros sean servicios de asistencia educativa domiciliaria (SAED), aulas hospitalarias, equipos de alteración del comportamiento (EAC), equipos de evaluación de las dificultades de socialización y comunicación (EADISOC), centros de acogida temporal (CAT), equipos de atención de la discapacidad visual (EADIVI), el equipo de comunicación, lenguaje y aprendizaje (ECLA), los informes favorables los debe emitir el responsable o coordinador del centro. Para estos centros y para el IES Can Balo el certificado del consejo escolar se sustituirá por una validación de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa, siempre que sea necesaria, que será requerida de oficio.</p>
3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes.	No es necesario presentar ningún documento.
4. Por motivos personales para solicitantes del punto 2 de la instrucción primera del anexo 1.	<p>Por cualquiera de los motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación que acredita los conocimientos de lengua catalana.</li> <li>2. Certificación expedida por el órgano competente del que depende el centro en el que tiene el destino que contienda los siguientes datos: <i>I)</i> nombre, linajes y DNI; <i>II)</i> cuerpo por el que solicita la comisión de servicios; <i>III)</i> destino actual, definitivo o, en su caso, provisional; <i>IV)</i> especialidades o habilitaciones que tiene reconocidas; <i>V)</i> situación administrativa; <i>VI)</i> fecha del nombramiento como funcionario de carrera.</li> <li>3. En el caso del motivo 4. <i>a)</i>, la misma documentación que se solicita por el 1. <i>a)</i> de este anexo.</li> <li>4. En el caso del motivo 4. <i>b)</i>, para hijos menores de edad, la misma documentación que se solicita por el 1. <i>b)</i> de este anexo.</li> <li>5. En el caso del motivo 4. <i>b)</i>, para cónyuge o pareja de hecho: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Libro de familia que acredite el grado de parentesco o resolución de inscripción en el registro de parejas de hecho.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del cónyuge o pareja de hecho.</li> <li>— Certificado de convivencia según los datos del padrón municipal que justifique el domicilio habitual del funcionario.</li> </ul>
5. Para solicitantes del punto 3 de la instrucción primera del anexo 1.	Documentación acreditativa del apartado 3 o 1. <i>b)</i> , según corresponda.