

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

**4604** *Resolución de la Directora General de Personal Docente de 25 de abril de 2016 por la que se aprueban las instrucciones que tienen que regir el proceso dirigido a funcionarios de carrera docentes con destino definitivo para solicitar y adjudicar en comisión de servicios para el curso 2016-2017 en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidad*

La movilidad de los profesores se rige por el sistema de concurso de traslados. No obstante, los funcionarios de carrera docentes, de forma voluntaria y temporal, y en atención a situaciones personales especiales y a necesidades específicas de servicio a la comunidad educativa, pueden ocupar, en comisión de servicios, destinos en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidad del Gobierno de las Islas Baleares diferentes de las que les corresponde.

El Decreto 115/2001, de 14 de septiembre, modificado por el Decreto 169/2003, regula la exigencia del conocimiento de las lenguas oficiales al personal docente. Regulación que se concreta en la Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 14 de abril de 2014 por la que se fijan las titulaciones que deben tenerse para dar clases de lengua catalana, propia de las Illes Balears, a la enseñanza reglada no universitaria y se establece el Plan de Formación Lingüística y Cultural (BOIB nº. 53, de 19 de abril).

Por otra parte, el Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes que prevé la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y otros procedimientos de provisión de plazas que tiene que cubrir este personal.

La Resolución de la Directora General de Personal Docente de 5 de octubre de 2015 (BOIB nº. 150, de 13 de octubre), publicó la convocatoria del concurso de traslados de ámbito autonómico, para los funcionarios de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica de Educación.

Finalmente, por las Resoluciones de la Directora General de Personal Docente de 7 de marzo de 2016 (BOIB nº. 32, de 10 de marzo) se aprueban y se publican, con carácter definitivo, los destinos otorgados a los funcionarios docentes que han participado en este concurso de traslados.

La Resolución del Consejero de Educación y Universidad de 29 de octubre de 2015 de delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOIB nº. 163, de 5 de noviembre), delega en la Directora General de Personal Docente, entre otras competencias administrativas en materia de gestión de personal docente, la facultad de resolver las comisiones de servicio para ocupar puestos de trabajo docente.

Por todo eso, en virtud de las facultades que tengo conferidas y oída la Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

#### **Resolución**

##### **Primero**

Aprobar las instrucciones que tienen que regir el proceso dirigido a funcionarios de carrera con destino definitivo para solicitar y adjudicar destinos en comisión de servicios, para el curso 2016-2017, en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidad. Estas instrucciones figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

##### **Segundo**

Aprobar los anexos 2 (Modelo de solicitud) y 3 (Documentación que se tiene que presentar con la solicitud).

##### **Tercero**

Publicar esta Resolución y sus anexos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



## Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Directora General de Personal Docente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 25 de abril de 2016

**La Directora General de Personal Docente**  
Rafaela Sánchez Benítez

## ANEXO 1 Instrucciones

### Primera Solicitantes

a) Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación y Universidad de las Illes Balears podrán solicitar un destino provisional en comisión de servicios por una de las causas previstas en la instrucción tercera de este anexo.

b) Los funcionarios de carrera docentes no universitarios con destino definitivo en un centro de otra comunidad autónoma, o de Ceuta y Melilla, o dependientes del MECD pueden solicitar un destino provisional en centros de las Illes Balears 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 deben cumplir los requisitos siguientes:

1. Acreditar conocimientos de lengua catalana de acuerdo con el que establece el Decreto 115/2001, de 14 de septiembre, modificado por el Decreto 169/2003, de 26 de septiembre, y la Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 14 de abril de 2014.
2. Haber solicitado una plaza en el último concurso de traslados en la localidad o las localidades donde se ubican los centros en los que se solicita la comisión de servicios, salvo casos excepcionales o acontecidos debidamente acreditados y que tienen que ser valorados por la Dirección General de Personal Docente.

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

La Dirección General de Personal Docente puede conceder un destino provisional en comisión de servicios por una 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 fecha 1 de septiembre de 2016 tengan a su cargo directo un hijo menor tres años o dos hijos menores de cinco años, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción, o un menor de menos de tres años en régimen de acogimiento preadoptivo o permanente.





- En los casos de adopción o de acogimiento preadoptivo o 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 2017.

Además de acreditar la causa alegada, la distancia entre el domicilio habitual del funcionario y el centro donde este tiene el destino tiene que ser igual o superior a 30 km en el caso de la isla de Mallorca, 25 km en la isla de Menorca y 20 km en la isla de Eivissa.

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 Personal Docente.

## 2. Para participar en la implantación de planes de innovación pedagógica para la mejora educativa de los centros en el curso 2016-2017.

En este caso, con la solicitud se tiene que aportar el informe favorable del director del centro para la comisión y un certificado del consejo escolar en el que se aprueba la propuesta de implantación de un plan de innovación pedagógica para la mejora educativa de los centros y la participación del funcionario que pide la comisión.

## 3. Por razones de servicio en los centros educativos.

En este caso, con la solicitud se tiene que aportar el informe favorable del director del centro para la comisión y por los motivos (b, c, e, f, g, i) un certificado del consejo escolar sobre el acuerdo favorable de la comisión de servicios que se solicita.

Por este apartado se podrá solicitar una comisión de servicios por uno de los siguientes motivos:

- a. Para ocupar plazas en centros de educación infantil de 0 a 3 años.
- b. Para ocupar plazas en aulas UECCO.
- c. Para ocupar plazas de atención a la diversidad (AD) en el mismo centro
- d. Para ocupar plazas de apoyo educativo en EOEP y EAP.
- e. Para ocupar plazas que impliquen tareas de coordinación.
- f. Para ocupar plazas relacionadas con programas específicos o proyectos del centro.
- g. Para ocupar plazas de las especialidades de FP básica o de FP dual.
- h. Para ocupar plazas en centros de especial dificultad (Es Pinaret, Es Fusteret, CEE Son Ferriol y CAT).
- i. Para ocupar plazas relacionadas con los nuevos estudios que se implantan en un centro.

## 4. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes.

5. En los casos previstos en los apartados 2 y 3 el director del centro no puede informar favorablemente, en su conjunto, de un número de comisiones de servicios que supere el 10% de la cuota asignada en su centro.

### **Cuarta**

#### **Documentación acreditativa**

La causa alegada para solicitar la comisión de servicios se tiene que acreditar mediante la documentación especificada en el anexo 3 de esta Resolución.

Los funcionarios que pertenecen a otras Administraciones Educativas tendrán que acompañar a la solicitud, además de la documentación especificada en el anexo 3 de esta Resolución, una certificación expedida por el órgano competente del cual depende el centro en el cual tenga el destino que contenga los datos siguientes:

- a. Nombre, apellidos y DNI.
- b. Cuerpo por el cual solicita la comisión de servicios.
- c. Destino actual: definitivo o, en su caso, provisional.
- d. Especialidades o habilitaciones que tiene reconocidas.
- e. Situación administrativa.
- f. Fecha del nombramiento como funcionario de carrera.

### **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 en la página web <<http://dgpdocen.caib.es>> y al que se puede acceder de alguna de las siguientes 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 y Universidad.
- c) Anónimamente.

2. Una vez cumplimentada, 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 y Universidad, o en las delegaciones territoriales de Educación en Menorca o en Eivissa 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 9 al 16 de mayo de 2016, ambos incluidos.

#### **Séptima**

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

1. Las solicitudes presentadas tienen que ser revisadas y valoradas por la Dirección General de Personal Docente.
2. Una vez revisadas las solicitudes y la documentación adjunta, la Directora General de Personal Docente tiene que dictar una resolución para aprobar la lista provisional de funcionarios docentes a los que se les ha admitido o inadmitido la solicitud, con indicación de la causa de inadmisión, en el segundo caso.

Esta resolución se publicará el mismo día 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 de su publicación.
4. Una vez estudiadas las reclamaciones, la Directora General de Personal Docente dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de funcionarios docentes a los cuales se les ha admitido o inadmitido la solicitud, que se hará pública el mismo día 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 estar 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 2016-2017.
3. Las plazas se adjudicarán siguiendo el siguiente orden:

- 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 la implantación de planes de innovación pedagógica para la mejora educativa de los centros.
- En tercer lugar, las plazas correspondientes a las comisiones por razones de servicio en los centros educativos.
- En cuarto 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 adjudicará de acuerdo con los criterios de prelación siguientes:

- La fecha de ingreso más antigua del solicitante en el cuerpo al cual pertenece el destino solicitado en comisión de servicios.
- La mayor antigüedad en el destino definitivo desde la cual se solicita la plaza en comisión de servicios.
- La puntuación obtenida por el solicitante en el concurso de traslados de ámbito autonómico regulado por la Resolución de la Directora General de Personal Docente de 5 de octubre de 2015.

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 centros de otra comunidad autónoma, o de Ceuta y Melilla, o dependientes del MECD 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 Personal Docente tiene que pedir de oficio.

#### **Novena**

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

1. Las comisiones de servicios se conceden para un curso escolar y una vez adjudicada es irrenunciable.
2. Únicamente se podrá renunciar a la solicitud de comisión de servicios hasta el día 30 de junio de 2016.
3. En casos excepcionales debidamente acreditados, la Dirección General de Personal Docente puede dejar sin efecto la comisión de servicios concedida.

#### **Décima**

##### **Política de privacidad**

De acuerdo con lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el artículo 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 tratadas en un fichero de titularidad de la Consejería de Educación y Universidad, 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 Personal Docente, a la dirección postal indicada antes o bien mediante un mensaje electrónico enviado a las direcciones <secundaria@dgpdocen.caib.es> o <primaria@dgpdocen.caib.es> desde la dirección de correo electrónico proporcionada por la Consejería de Educación y Universidad. También pueden presentar una solicitud en los diferentes lugares especificados en el apartado 3 de la instrucción quinta.





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

Documentos que se tienen que presentar (originales o fotocopias compulsadas)	
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 de primer grado	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 los planes de innovación pedagógica	Informe favorable del director del centro y certificado del consejo escolar
3. Por razones de servicio en los centros	Informe favorable del director del centro y certificado del consejo escolar
4. 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 l a la solicitud.





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Universitat

Direcció General de Personal Docent

### ANEXO 2

#### Modelo de solicitud

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Conselleria d'Educació i Universitat Direcció General de Personal Docent	<b>Comisión de servicios</b> <b>Curso 2016-2017</b>	Espacio reservado para la Administración
--	--	---

#### DATOS PERSONALES

DNI:	1º apellido:	2º apellido:	Nombre:
Cuerpo:			
Especialidad:			

#### DATOS DE

Centro de destin:
Centro de destin durante el curso 2015-2016:

#### OTROS DATOS

Año de CGT:	
Tiene inglés:	

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

SOL·LICIT:

Ocupar un destin provisional en comisión de servicios por el motivo siguiente:

[Ver la instrucción tercera del anexo 1 de la Resolución.]

1. Por motivos personales: [Especificar 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 planes de innovación pedagógica para la mejora de los centros.
- 3. Por razones de servicio en los centros
  - 3.a) Para ocupar plazas en centros de educación infantil de 0 a 3 años
  - 3.b) Para ocupar plazas en aulas UECCO
  - 3.c) Para ocupar plazas de atención a la diversidad (AD) en el mismo centro
  - 3.d) Para ocupar plazas de apoyo educativo en EOEP y EAP
  - 3.e) Para ocupar plazas que impliquen tareas de coordinación
  - 3.f) Para ocupar plazas relacionadas con programas específicos o proyectos.
  - 3.g) Para ocupar plazas de las especialidades de FP básica o de FP dual.
  - 3.h) Para ocupar plazas en centros de especial dificultad.
  - 3.i) Para ocupar plazas relacionadas con implantación de nuevos estudios
- 4. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes
  - Director
  - Secretario
  - Ninguno de estudios
  - Ninguno de estudios adjunto

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2016

[Firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE**

C. de Alfons el Magnànim, 29. 2ª planta. 07004 Palma  
<<http://dgpdocen.caib.es>>

