



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I GUALTAT
/ DIRECCIÓ GENERAL
FUNCIÓ PÚBLICA

Instrucció 2/2021, de 20 de juliol de 2021, de la directora general de Funció Pública sobre els criteris que s'han d'aplicar per al cessament del personal funcionari i laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i el Reial decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre de 2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, regulen la figura del personal funcionari interí.

En el Butlletí Oficial de l'Estat núm. 161, de 7 de juliol de 2021 s'ha publicat el Reial decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

Aquest Reial decret Llei ha modificat la redacció d'alguns preceptes del text refós de l'Estatut bàsic l'empleat públic. Aquesta modificació ha afectat directament a les causes de nomenament i de cessament de personal funcionari interí.

Així, a l'article 10 del text refós de l'EBEP se li ha donat aquesta nova redacció:

Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.»

L'article 15.2 de la Llei 3/2007 estableix com a circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí les següents:



- a) Ocupar llocs de treball vacants que corresponen a personal funcionari mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- b) Substituir personal funcionari amb reserva de llocs de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- c) Substituir la reducció de jornada al personal funcionari quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'Administració pot establir que la relació funcional interina sigui a temps parcial.
- d) Desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Administració.
- e) Subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat

D'acord amb l'article 16.1 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el personal funcionari interí cessa en el lloc de treball per les causes següents:

- a) Si es tracta de l'ocupació de llocs de treball vacants, quan el lloc de treball és ocupat pels sistemes reglamentaris o bé quan el lloc se suprimeix de la relació de llocs de treball i s'amortitza.
- b) Si es tracta de substituir personal funcionari amb reserva del seu lloc de treball o en situació de llicència, quan aquest s'hi reincorpora.
- c) Si es tracta de substituir la reducció de jornada del personal funcionari, quan aquest es reincorpora a la jornada completa.
- d) Si es tracta d'executar programes temporals, en la data en què aquests finalitzin i en tot cas als dos anys. Excepcionalment, quan la naturalesa del programa ho requereixi, es podrà autoritzar una pròrroga d'un any, amb l'informe previ de la Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis.
- e) Si es tracta de subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat, quan aquestes necessitats desapareixen i, en tot cas, quan s'exhaureixi el termini màxim establert per la legislació bàsica estatal.

Els apartats segon i tercer de l'article 16.1 de la Llei 3/2007, disposen, respectivament, que el personal funcionari interí cessa, així mateix, per renúncia o quan, a conseqüència d'un procediment disciplinari, s'imposa la sanció de revocació del nomenament del personal funcionari interí; i que el cessament del personal funcionari interí no dóna lloc a indemnització.

L'any 2012 es va emetre la Instrucció 3/2012 sobre els criteris que s'han d'aplicar per al cessament del personal funcionari i laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



El director general de Funció Pública i Administracions Públiques, dictà la Instrucció 2/2018, de 26 d'octubre de 2018, sobre els criteris que s'han d'aplicar per al cessament del personal funcionari i laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Atès els canvis normatius introduïts pel Reial decret llei 14/2021, es convenient emetre una nova instrucció que la substitueixi.

Per tot això, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'apartat 3 de la disposició addicional desena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

INSTRUCCIÓ

1. Cessament de personal funcionari interí que ocupa llocs vacants de la relació de llocs de treball

1.1. Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan sigui ocupat pels sistemes o procediments reglamentaris o bé quan el lloc que ocupa es suprimeix de la relació de llocs de treball i s'amortitza.

En tot cas la durada màxima del nomenament de personal funcionari interí en lloc vacant és de tres anys, a comptar des de la data d'efectes del nomenament corresponent. Un cop transcorregut aquest termini ha de finalitzar la relació d'interinitat. No obstant això, amb caràcter excepcional, el personal funcionari interí pot romandre en el lloc de feina que ocupa temporalment sempre que s'hagi publicat la convocatòria d'ingrés o provisió dins el termini dels tres anys a què s'ha fet esment. La conselleria o ens instrumental ha de sol·licitar a la Direcció General de Funció Pública l'aplicació d'aquesta excepció. En cas que s'autoritzi, el funcionari o la funcionària interina pot romandre en el lloc de feina fins la resolució de la convocatòria i el cessament no dóna lloc a cap compensació econòmica.

En el supòsit que un lloc de treball, que és proveeixi mitjançant un procediment reglamentari, però que no sigui ocupat efectivament perquè la personal que l'hagi obtingut gaudeixi d'un permís, d'una llicència o d'una situació administrativa que ho permeti, no s'ha de cessar el funcionari o la funcionària interina, sinó que s'ha de dur a terme un canvi de modalitat de l'interinatge¹.

¹ Paràgraf introduït per la Instrucció 4/2021, mitjançant la qual es modifica la Instrucció 2/2021.



1.2. Quan el lloc de treball tengui una sola dotació pressupostària o expansió i l'hagi d'ocupar personal funcionari de carrera, el funcionari interí o la funcionària interina ha de cessar en el lloc de treball el dia abans de la pressa de possessió del nou titular.

1.3 Quan el lloc de treball tengui més d'una dotació pressupostària o expansió ocupades per personal funcionari interí:

- a) Ha de cessar la persona que ocupi l'expansió no reservada a personal funcionari de carrera.
- b) Si hi ha més d'una persona interina que ocupa expansions no reservades a personal funcionari de carrera s'han d'aplicar els criteris de cessament que s'estableixen a continuació.

1.4.1. En primer lloc, té preferència per romandre en el lloc de treball el personal funcionari interí que formi part de la darrera borsa constituïda mitjançant el procediment ordinari previst a l'article 3 del Decret 30/2009.

La preferència per romandre en el lloc de feina a què s'ha fet esment s'ha d'entendre com una preferència pel fet de formar part d'una borsa ordinària derivada de la darrera convocatòria d'oposicions, amb independència del tipus de borsa des de la qual, en el seu moment, fou cridada la persona interessada per ocupar el lloc de treball corresponent.

En el supòsit que dues o més persones formin part de la darrera borsa ordinària, la preferència per romandre en el lloc de feina la determina l'ordre de prelación.

Quan estiguin pendents de constitució les borses definitives derivades de convocatòries ordinàries, s'assimilen a aquestes les borses temporals constituïdes d'acord amb el que preveu l'article 3.10 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.4.2 En segon lloc, té preferència per romandre en el lloc de feina la persona que s'hagi presentat en el primer exercici de la darrera convocatòria pública d'ingrés i no l'hagi superat, sempre que hagi obtingut una nota igual o superior a 3.

En el supòsit que dues o més persones s'hagin presentat en el primer exercici de la darrera convocatòria pública d'ingrés, no l'hagin superat i hagin obtingut una nota igual o superior a 3, la preferència la determina la nota més alta.

1.4.3 En tercer lloc, i pel que fa a les persones que no es trobin en cap dels supòsits a què s'han fet esment anteriorment, s'ha de considerar que tot el personal funcionari interí que ocupa diferents expansions del mateix lloc de feina

no reservades a personal funcionari de carrera integra una borsa única a l'efecte de cessament independentment de la data, el procediment de selecció o de constitució de la borsa de la qual va ser cridat i el torn d'accés. Dins de la qual la preferència per romandre en el lloc ha de seguir l'ordre següent:

- En primer lloc, qui tengui més càrregues familiars efectives.
- En segon lloc, les dones víctimes de violència de gènere.
- En tercer lloc, el personal funcionari interí que va accedir al lloc de feina pel torn de persones amb discapacitat.
- En quart lloc, qui porti més temps en el lloc de treball en el qual ha de cessar.
- En cinquè lloc, qui tengui més de 45 anys.

L'aplicació del criteri de prelación amb relació al personal funcionari interí que al·legui tenir càrregues familiars, es farà de la manera següent:

- En primer lloc, qui tengui més fills amb discapacitats.
- En segon lloc, qui tengui més fills menors d'edat.
- En tercer lloc, qui tengui més familiars amb discapacitat a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclusivament, que no es puguin valdre per si mateixos i no duguin a terme cap activitat retribuïda.
- En quart lloc, qui tengui cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears sense ingressos propis.
- En cinquè lloc, qui tengui més descendents majors d'edat a càrrec seu i que convisquin amb el funcionari o la funcionària interina.

Les circumstàncies a què fa esment aquest apartat s'han de justificar en els termes establerts per l'annex d'aquesta Instrucció.

2. Cessament de personal interí amb discapacitat

A l'efecte d'allò que disposa el punt 1.4.1 s'han de seguir els següents criteris respecte al personal funcionari interí amb discapacitat:

2.1 Personal funcionari interí amb discapacitat que hi accedeix per borsa específica

El personal funcionari interí que hi hagi accedit atesa la seva posició en la darrera borsa ordinària i específica de persones amb discapacitat derivada de la darrera convocatòria d'oposicions ha de cessar, amb relació a la resta de personal interí procedents dels altres torns i que ocupen les altres expansions del mateix lloc de



feina, atenent la data de pressa de possessió². En aquest cas ha de cessar en el lloc de feina la persona que hagi pres possessió del lloc de feina més recentment.

A l'hora de determinar la data de pressa de possessió del personal funcionari interí que es troba en la situació de no disponible en la darrera borsa ordinària, s'ha de prendre com a referència aquella en la qual la persona en situació de disponible, en una posició immediatament posterior, hagi pres possessió d'un lloc de feina com a personal funcionari interí o bé hagi renunciat al nomenament ofert.

2.2 Personal funcionari interí amb discapacitat que hi accedeix per borsa ordinària

El personal funcionari interí amb discapacitat que hagi accedit d'acord amb l'ordre de prelatió que ocupa en la darrera borsa del procediment ordinari ha de cessar, amb relació a la resta de personal interí que ocupa les altres expansions del mateix lloc de feina, atenent l'ordre de prelatió. En aquest cas té preferència per romandre en el lloc de feina la persona que tengui millor ordre de prelatió.

2.3 En el cas de coincidència en la mateixa conselleria i en el mateix codi de lloc de dues o més persones amb discapacitat, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Tenen preferència per romandre en el lloc de feina les persones que formin part de la darrera borsa ordinària sobre les persones que formin part d'una borsa extraordinària.
- b) Cas que hi hagi dues o més persones que hagin accedit al lloc de feina des de la borsa ordinària derivada de la darrera convocatòria de selecció, té preferència per romandre en el lloc de feina, la persona que estigui més ben posicionada en l'ordre de prelatió.
- c) En el supòsit que, en un mateix lloc de feina, hi hagi adscrites persones que han estat nomenades des d'una borsa de persones amb discapacitat, de les previstes en l'article 9.3.f del Decret 30/2009, i unes altres, que hagin estat nomenades per formar part de la darrera borsa ordinària, s'ha de tenir en compte la data de pressa de possessió, en el sentit que ha de cessar en el lloc de treball la persona que disposi de la pressa de possessió més recent.

2 Exemple: En un lloc de feina s'ha de cessar a una persona interina. Una de les persones ocupa el número 23 de la darrera borsa ordinària i el número 2 de la darrera borsa específica de persones amb discapacitat. Al lloc de feina va accedir-hi atesa la seva posició en aquesta darrera borsa i va prendre possessió el 20/11/2017. L'altra persona interina ocupa una expansió del lloc de feina en qüestió atès que ocupa la posició número 17 en la darrera borsa ordinària i va prendre possessió el 10/01/2018. En aquest cas tendria que cessar en el lloc de feina la persona que va prendre possessió més tard, és a dir, la persona que no va accedir-hi pel torn de persones amb discapacitat.



d) En el supòsit que les persones no hagin accedit al lloc de feina des de les borses constituïdes a conseqüència del darrer procés selectiu del cos, escala o especialitat corresponent, o des d'una borsa de persones amb discapacitat, a l'hora de determinar la preferència per romandre en el lloc de feina s'han d'aplicar els criteris prevists en el punt 1.4.3.

3. Cessament de personal funcionari a conseqüència d'una adscripció provisional

3.2 Si, a conseqüència d'un reingrés en el servei actiu per adscripció provisional, ha de cessar personal funcionari interí, la direcció general competent en matèria de funció pública ho ha de comunicar a la conselleria que correspongui d'acord amb l'ordre establert en el punt següent, sempre que aquesta disposi d'un lloc de feina en el qual es pugui materialitzar l'adscripció amb personal funcionari interí que hi estigui adscrit.

La conselleria en la qual ha de reingressar el funcionari o a la funcionària de carrera ha de proposar el cessament del funcionari o de la funcionària que, en aplicació dels criteris establerts en aquesta Instrucció, hagi de cessar.

3.2 L'ordre que s'ha de seguir per proposar el cessament de personal funcionari interí a conseqüència del reingrés en el servei actiu del personal funcionari de carrera, és l'establert pel Decret de la Presidència de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4³. Cessament de personal funcionari interí que substitueix personal funcionari amb reserva de lloc de treball

4.1 Aquest personal ha de cessar el dia abans de la reincorporació de la persona titular a qui substitueix.

4.2 En el supòsit que el personal funcionari substituït perdi, per qualsevol causa, el dret a la reserva del lloc de treball, el personal funcionari interí ha de seguir prestant els seus serveis en el mateix lloc de feina. A partir de la data en que es perdi la reserva del lloc de feina, a la persona interina afectada, se li ha de fer un nomenament de personal funcionari en lloc vacant, amb els efectes prevists a l'article 10.1 *a* del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3 Punt modificat per la Instrucció 4/2021 mitjançant la qual es modifica la Instrucció 2/2021.



5⁴. Cessament de personal funcionari interí que substitueixi personal funcionari en situació de llicència o permís

5.1 Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball el dia abans de la reincorporació de la persona a qui substitueix.

5.2 En el supòsit que el personal funcionari substituït perdi, per qualsevol causa, el dret a la reserva del lloc de treball, el personal funcionari interí ha de seguir prestant els seus serveis en el mateix lloc de feina. A partir de la data en que es perdi la reserva del lloc de feina, a la persona interina afectada, se li ha de fer un nomenament de personal funcionari en lloc vacant, amb els efectes prevists a l'article 10.1 *a* del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6⁵. Cessament de personal funcionari interí que substitueix la reducció de jornada de personal funcionari

6.1 Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball el dia abans que la persona titular es reincorpori a la jornada completa.

No obstant això, si el personal funcionari substituït augmenta la seva jornada, sense arribar a la jornada completa, el funcionari interí o la funcionària interina pot continuar prestant serveis en el lloc, amb la consegüent reducció de la seva jornada, sempre que en manifesti el consentiment; cas contrari, es produirà el cessament del funcionari o la funcionària interina

6.2 En el supòsit que el personal funcionari substituït perdi, per qualsevol causa, el dret a la reserva del lloc de treball, el personal funcionari interí pot seguir prestant els seus serveis en el mateix lloc de feina. A partir de la data en que es perdi la reserva del lloc de feina, a la persona interina afectada, se li ha de fer un nomenament de personal funcionari en lloc vacant, amb els efectes prevists a l'article 10.1 *a* del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

7. Cessament de personal funcionari interí de programes temporals

Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball en la data en què els programes finalitzin i en tot cas als tres anys. Excepcionalment, quan la naturalesa del programa ho requereixi, se'n pot autoritzar una pròrroga d'un any, amb l'informe previ de la Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis.

4 Punt modificat per la Instrucció 4/2021 mitjançant la qual es modifica la Instrucció 2/2021.

5 Punt modificat per la Instrucció 4/2021 mitjançant la qual es modifica la Instrucció 2/2021.



8. Cessament de personal funcionari interí per subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat

Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan aquestes necessitats desapareixen i, en tot cas, quan s'exhaureixi el termini fixat en la resolució de nomenament de personal funcionari interí (actualment un termini de 9 mesos durant un període de 18 mesos).

En el supòsit que inicialment no s'hagi fixat el termini màxim, les conselleries o ens instrumentals poden sol·licitar la pròrroga del nomenament corresponent. A aquest efecte s'ha de trametre a la Direcció General de Funció Pública la documentació corresponent amb un termini d'antelació de 10 dies hàbils respecte a la data prevista com a fi de la relació d'interinitat.

9. Criteris de cessament del personal laboral interí que ocupi llocs de treball vacants de la Relació de llocs de treball de personal laboral

9.1 Quan el lloc de treball tingui una sola dotació pressupostària o expansió i hagi de ser ocupat per personal laboral fix, ha de cessar en el lloc de treball la persona laboral interina el dia abans de la presa de possessió del nou titular del lloc de treball.

9.2 Quan el lloc de treball tingui diverses dotacions pressupostàries o expansions i el personal laboral fix hagi d'ocupar alguna d'aquestes dotacions o expansions:

- a) Ha de cessar la persona laboral interina que ocupi l'expansió no reservada a personal laboral fix.
- b) Si hi ha més d'una persona laboral interina que ocupa una expansió no reservada a personal laboral fix s'han d'aplicar els criteris que estableix el punt 9.4 d'aquesta Instrucció.
- c) En cas de coincidència en un lloc de treball amb diverses expansions de personal laboral interí que hi hagi accedit pel torn de reserva de persones amb discapacitat, hi serà d'aplicació el mateix criteri que s'estableix per al personal funcionari en l'apartat 2 d'aquesta Instrucció.

9.3 La preferència per romandre en el lloc de treball és el següent:

- a) En primer lloc, té preferència per romandre en el lloc de treball qui hagi superat més fases del darrer procés selectiu que s'hagi dut a terme de la categoria professional corresponent i, en cas d'haver superat el mateix nombre de fases, qui tingui millor posició en l'ordre de prelatió.



GOIB
/

b) En segon lloc, té preferència per romandre en el lloc de feina la persona que s'hagi presentat a la primera fase del darrer procés selectiu i no l'hagi superada, sempre que hagi obtingut una nota igual o superior a 3.

En el supòsit que dues o més persones s'hagin presentat a la primera fase del darrer procés selectiu, no l'hagin superada i hagin obtingut una nota igual o superior a 3, la preferència la determina la nota més alta.

c) En tercer lloc, ipel que fa a la resta del personal laboral temporal que ocupi diferents expansions d'un mateix lloc de feina, s'ha de considerar com a integrant d'una borsa única independentment de la data, la forma de constitució de la borsa per la qual va ser cridat (concurs de mèrits, PEL preferent) i el torn d'accés (lliure o persones amb discapacitat). La preferència per romandre en el lloc de treball seguirà l'ordre establert en el 1.4.3 d'aquesta Instrucció.

10. Efectes

10.1 Aquesta Instrucció és d'aplicació des de la data de la seva signatura.

10.2 Es deixa sense efecte la Instrucció 2/2018, de 26 d'octubre de 2018, del director general de Funció Pública i Administracions Públiques sobre els criteris que s'han d'aplicar per al cessament del personal funcionari i laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Palma, 20 de juliol de 2021

La directora general de Funció Pública



Maria del Carmen Palomino Sánchez



ANNEX 1-JUSTIFICACIÓ DE LES CIRCUMSTÀNCIES QUE PREVEU EL PUNT 1.4.3

Sense perjudici d'altres mitjans de prova admissibles en dret, les circumstàncies a què fa referència el punt 1.4.3 d'aquesta Instrucció s'han d'acreditar, amb caràcter general, mitjançant els medis següents:

a) Fills amb discapacitat: un certificat en el qual es reconegui la discapacitat, emès pel centre base dependent de la conselleria competent en matèria de serveis socials o l'organisme equivalent.

b) Fills menors d'edat: el llibre de família, els certificats de registre o la resolució administrativa o judicial de l'adopció o l'acolliment permanent o preadopiú.

c) Familiar amb discapacitat a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclusivament, que no es pugui valer per si mateix i que no dugui a terme cap activitat retribuïda:

-Per justificar el parentiu: fotocòpia del llibre de família, certificats de registre o altres documents que acreditin la relació de consanguinitat o afinitat en el grau corresponent.

-Per justificar la discapacitat: el certificat en el qual es reconegui la discapacitat, emès pel centre base dependent de la conselleria competent en matèria de serveis socials o l'organisme equivalent.

-Per justificar que el familiar està al seu càrrec i no du a terme cap activitat retribuïda: el certificat que acrediti que no està d'alta a cap règim de la Seguretat Social per a la realització d'un treball per compte propi o aliè i la declaració de la persona dependent en la qual es deixi constància que no desenvolupa cap activitat retribuïda.

d) Cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears sense ingressos propis:

-Per justificar el parentiu: fotocòpia del llibre de família o el certificat d'inscripció en el Registre de Parelles Estables.

-Per justificar que no té ingressos propis: un informe de vida laboral, un certificat de la Seguretat Social del Registre de Prestacions Socials Públiques sobre la prestació o prestacions que percep la persona interessada i la declaració de l'IRPF del darrer exercici impositiu sempre que el termini per presentar-la hagi finalitzat.

Si no ha finalitzat el termini corresponent, s'han de presentar els certificats emesos per hisenda o les entitats bancàries acompanyats d'una declaració jurada en què es deixi constància de l'import total dels ingressos. En els casos que el cònjuge no tengui l'obligació de presentar la declaració de la



renta, s'ha d'aportar un certificat de renda negatiu i una declaració jurada en què es deixi constància de l'import total d'ingressos.

En el cas que el cònjuge o la parella estable, en l'exercici immediatament anterior a l'exercici en què es vulgui fer valer la preferència que s'estableix en aquest apartat, hagi gaudit de rendiments o ingressos que no té en l'actual anualitat, ha d'aportar una declaració jurada en la qual quedi constància d'aquest fet i ha de presentar un compromís de facilitar, en un futur, la declaració de l'IRPF de l'any en què es vol fer valer aquesta preferència.

e) Descendants majors d'edat a càrrec seu i que convisquin amb la persona funcionària o laboral interina:

-Per justificar el parentiu: una fotocòpia del llibre de família, dels certificats de registre o d'altres documents que acreditin la relació de consanguinitat o afinitat en el grau corresponent.

-Per justificar convivència: un certificat d'empadronament del familiar a càrrec o un certificat de convivència emès per l'Ajuntament.

-Per justificar que el familiar està al seu càrrec: un certificat que acrediti que no s'està d'alta en cap règim de la Seguretat Social per la realització d'un treball per compte aliè i una declaració de la persona dependent que en la qual es deixi constància que no desenvolupa cap activitat retribuïda.

f) Ésser víctima de violència de gènere:

- Còpia de l'ordre de protecció.

- Si no es disposa de l'ordre de protecció, són mitjans específics d'identificació de les situacions de violència masclista els següents, sempre que expressin l'existència d'indicis que una dona n'ha patit o està en risc versemblant de patir-ne: qualsevol mesura judicial cautelar de protecció, seguretat o d'assegurament vigent; l'atestat elaborat per les forces i els cossos de seguretat que han presenciat directament alguna manifestació de violència masclista; l'informe del Ministeri Fiscal; l'informe mèdic, infermer o psicològic d'una o un professional col·legiat, en el qual consti que la dona ha estat atesa en algun centre sanitari per causa de violència masclista; l'informe dels serveis públics amb capacitat per identificar les situacions de violència masclista (es reconeix aquesta capacitat als serveis socials comunitaris i a les unitats especialitzades de les forces i els cossos de seguretat); l'informe de l'Institut Balear de la Dona i dels departaments competents en aquesta matèria dels consells insulars; qualsevol altre mitjà establert en alguna disposició legal.

g) Definicions:



GOIB
/

- Càrrec directe: relació de dependència que no implica convivència.
- Convivència: relació basada en la cohabitació en el mateix domicili.