



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Personal Docent

Resolució de la directora general de Personal Docent de xx d'abril de 2016 per la qual s'aproven les instruccions que han de regir el procés adreçat a funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva per sol·licitar i adjudicar destinacions en comissió de serveis per al curs 2016-2017 a centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat

La mobilitat dels professors es regeix pel sistema de concursos de trasllats. No obstant això, els funcionaris de carrera docents, de forma voluntària i temporal, i en atenció a situacions personals especials i a necessitats específiques de servei a la comunitat educativa, poden ocupar, en comissió de serveis, destinacions a centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears diferents de les que els correspon.

El Decret 115/2001, de 14 de setembre, modificat pel Decret 169/2003, regula l'exigència del coneixement de les llengües oficials al personal docent. Regulació que es concreta a l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 14 d'abril de 2014 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, a l'ensenyament reglat no universitari i s'estableix el Pla de Formació Lingüística i Cultural (BOIB núm. 53, de 19 d'abril).

D'altra banda, el Reial decret 1364/2010, de 29 d'octubre, regula el concurs de trasllats d'àmbit estatal entre personal funcionari dels cossos docents que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i altres procediments de provisió de places que ha de cobrir aquest personal.

La Resolució de la directora general de Personal Docent de 5 d'octubre de 2015 (BOIB núm. 150, de 13 d'octubre), va fer pública la convocatòria del concurs de trasllats d'àmbit autonòmic, per als funcionaris dels cossos docents contemplats en la Llei orgànica d'educació.

Finalment, per les Resolucions de la directora general de Personal Docent de 7 de març de 2016 (BOIB núm. 32, de 10 de març) s'aproven i es publiquen, amb caràcter definitiu, les destinacions atorgades als funcionaris docents que han participat en aquest concurs de trasllats.

La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 29 d'octubre de 2015 de delegació de determinades competències en matèria de gestió de personal (BOIB núm. 163, de 5 de novembre), delega en la directora general de Personal Docent,



entre d'altres competències administratives en matèria de gestió de personal docent, la facultat de resoldre les comissions de servei per ocupar llocs de feina docent.

Per tot això, en virtut de les facultats que tenc conferides i oïda la Mesa Sectorial d'Educació, dict la següent

Resolució

Primer

Aprovar les instruccions que han de regir el procés adreçat a funcionaris de carrera amb destinació definitiva per sol·licitar i adjudicar destinacions en comissió de serveis, per al curs 2016-2017, a centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat. Aquestes instruccions figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Segon

Aprovar els annexos 2 (Model de sol·licitud) i 3 (Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud).

Tercer

Publicar aquesta Resolució i els seus annexos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la directora general de Personal Docent en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i els articles 25.5 i 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Palma, xx d'abril de 2016

La directora general de Personal Docent

Rafaela Sánchez Benítez

ESBORRANY



ANNEX 1

Instruccions

Primera

Sol·licitants

a) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva en centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat de les Illes Balears poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis per una de les causes previstes en la instrucció tercera d'aquest annex.

b) Els funcionaris de carrera docents no universitaris amb destinació definitiva a un centre d'una altra comunitat autònoma, o de Ceuta i Melilla, o dependents del MECD poden sol·licitar una destinació provisional a centres de les Illes Balears només per la causa prevista en l'apartat 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

Segona

Requisits

Per poder sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis, s'han de complir els requisits següents:

1. Acreditar coneixements de llengua catalana d'acord amb el que estableix el Decret 115/2001, de 14 de setembre, modificat pel Decret 169/2003, de 26 de setembre, i l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 14 d'abril de 2014.
2. Haver sol·licitat una plaça en el concurs de trasllats a la localitat o les localitats on s'ubiquen els centres en què se sol·licita la comissió de serveis, llevat de casos excepcionals degudament acreditats i que han de ser valorats per la Direcció General de Personal Docent.

Tercera

Causas que permeten demanar una comissió de serveis

La Direcció General de Personal Docent pot concedir una destinació provisional en comissió de serveis per una de les causes següents:



1. Per motius personals:

a) Per motius greus de salut, sempre que el sol·licitant pugui acreditar que pateix una malaltia que causa disminució de les facultats físiques, psíquiques o sensorials, però que no exigeix la declaració d'incapacitat permanent.

b) Per necessitat d'atendre, transitòriament, un familiar de primer grau que pateixi una malaltia greu, que tengui una discapacitat reconeguda igual o superior al 65 % o que es trobi en una situació de dependència reconeguda, sempre que el domicili del familiar es trobi a una localitat diferent de la de destinació de la persona sol·licitant.

c) Per conciliar la vida laboral i la familiar, en els supòsits següents:

- Que en data 1 de setembre de 2016 tinguin al seu càrrec directe un fill menor de tres anys o dos fills menors de cinc anys, tant quan ho siguin per naturalesa com per adopció, o un menor de menys de tres anys en règim d'acolliment preadoptiu o permanent.

- En els casos d'adopció o d'acolliment preadoptiu o permanent d'un menor de tres anys o més, durant els dos primers anys d'adopció o acolliment.

- Que la funcionària estigui embarassada i la data prevista del part sigui anterior al dia 31 de gener de 2017.

A més d'acreditar la causa al·legada, la distància entre el domicili habitual del funcionari i el centre on aquest té la destinació ha de ser igual o superior a 30 km en el cas de l'illa de Mallorca, 25 km a l'illa de Menorca i 20 km a l'illa d'Eivissa.

En el cas que els dos cònjuges o els dos membres de la parella de fet siguin funcionaris docents, tan sols un d'ells pot sol·licitar la comissió de serveis.

d) Per motius personals excepcionals degudament acreditats i que han de ser valorats discrecionalment per la Direcció General de Personal Docent.

2. Per participar en la implantació de plans integrals de millora dels centres educatius en el curs 2016-2017.

En aquest cas, amb la sol·licitud s'ha d'aportar l'informe favorable del director del centre per a la comissió i un certificat del consell escolar en què s'aprova la proposta



d'implantació d'un pla de millora i la participació del funcionari que demana la comissió.

3. Per raons de servei en els centres educatius.

En aquest cas, amb la sol·licitud s'ha d'aportar l'informe favorable del director del centre per a la comissió i un certificat del consell escolar sobre l'acord favorable de la comissió de serveis que es sol·licita.

Per aquest apartat es podrà sol·licitar una comissió de serveis per un dels següents motius:

- a) Per ocupar places en centres d'educació infantil de 0 a 3 anys
- b) Per ocupar places en aules UECCO
- c) Per ocupar places d'atenció a la diversitat (AD) en el mateix centre
- d) Per ocupar places de suport educatiu en EOEP i EAP
- e) Per ocupar places que impliquin tasques de coordinació
- f) Per ocupar places relacionades amb programes específics o projectes del centre.
- g) Per ocupar places de les especialitats d'FP bàsica o d'FP dual.
- h) Per ocupar places en centres d'especial dificultat (Es Pinaret, Es Fusteret, CEE Son Ferriol i CAT)
- i) Per ocupar places relacionades amb els nous estudis que s'implanten a un centre.

En els casos prevists en els apartats 2 i 3 el director del centre no pot informar favorablement, en el seu conjunt, d'un nombre de comissions de serveis que superi el 10 % de la quota assignada al seu centre.

4. Per formar part dels equips directius dels centres docents.

Quarta Documentació acreditativa

La causa al·legada per sol·licitar la comissió de serveis s'ha d'acreditar mitjançant la documentació especificada en l'annex 3 d'aquesta Resolució.

Els funcionaris que pertanyen a altres Administracions Educatives hauran d'acompanyar a la sol·licitud, a més de la documentació especificada en l'annex 3



d'aquesta Resolució, una certificació expedida per l'òrgan competent del qual depèn el centre en el qual tingui la destinació que contengui les dades següents:

- a) Nom, llinatges i DNI
- b) Cos pel qual sol·licita la comissió de serveis
- c) Destí actual: definitiu o, en el seu cas, provisional
- d) Especialitats o habilitacions que té reconegudes
- e) Situació administrativa
- f) Data del nomenament com a funcionari de carrera

Cinquena

Indicacions per emplenar, tramitar i presentar la sol·licitud

1. Els funcionaris docents que vulguin sol·licitar una comissió de serveis han d'emplenar la sol·licitud seguint les instruccions de l'assistent de tramitació que es troba a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>> i al qual es pot accedir d'alguna d'aquestes maneres:

- a) Mitjançant el DNI electrònic o el certificat digital reconegut.
- b) Mitjançant el número d'usuari i la contrasenya d'accés al Portal del personal de la Conselleria d'Educació i Universitat.

c) Anònimament.

2. Una vegada emplenada, la sol·licitud s'ha de tramitar telemàticament. La tramitació telemàtica finalitza quan, utilitzant l'assistent de tramitació, es pitja el botó «Envia la sol·licitud», de forma que la sol·licitud obté un número de preregistre i està disponible per imprimir-la i presentar-la.

3. Una vegada tramitada telemàticament, la sol·licitud s'ha de presentar, dins el termini establert en la instrucció sisena, juntament amb els documents especificats a l'annex 3 que acreditin la causa al·legada per sol·licitar la destinació provisional en comissió de serveis, a algun dels llocs següents:

- a) A qualsevol dels registres de la Conselleria d'Educació i Universitat, o a les delegacions territorials d'Educació a Menorca o a Eivissa i Formentera.
- b) A qualsevol dels llocs que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



En el cas que la sol·licitud es presenti a una oficina de Correus, s'hi ha de dur dins un sobre obert per tal que el funcionari de Correus la pugui datar i segellar abans de certificar-la.

Sisena

Termini per presentar les sol·licituds

Les sol·licituds, amb la documentació acreditativa, s'han de presentar del 9 al 16 de maig de 2016, ambdós inclosos.

Setena

Admissió o inadmissió de les sol·licituds

1. Les sol·licituds presentades han de ser revisades i valorades per la Direcció General de Personal Docent.
2. Una vegada revisades les sol·licituds i la documentació adjunta, la directora general de Personal Docent ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de funcionaris docents als quals se'ls ha admès o inadmès la sol·licitud, amb indicació de la causa d'inadmissió, en el segon cas.

Aquesta resolució s'ha de fer pública el mateix dia en què es dicti a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>>.

3. Contra aquesta resolució els sol·licitants poden presentar una reclamació en el termini de cinc dies naturals comptadors des de l'endemà del dia en què es faci pública.
4. Una vegada estudiades les reclamacions, la directora general de Personal Docent ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de funcionaris docents als quals se'ls ha admès o inadmès la sol·licitud, que s'ha de fer pública el mateix dia en què es dicti a la pàgina web <<http://dgpdocen.caib.es>>.

Vuitena

Adjudicació de les destinacions provisionals

1. L'admissió d'una sol·licitud no implica necessàriament la concessió d'una destinació provisional en comissió de serveis, ja que això depèn de l'existència de



places que puguin ser ocupades als centres que el sol·licitant hagi indicat en la seva sol·licitud.

2. L'adjudicació de la destinació provisional s'ha de fer de forma automàtica dins el procés d'adjudicació de destinacions provisionals per al curs 2016-2017.

3. Les places s'han d'adjudicar seguint l'ordre següent:

- En primer lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per formar part dels equips directius.
- En segon lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per participar en la implantació de plans integrals de millora en els centres educatius.
- En tercer lloc, les places corresponents a les comissions per raons de servei en els centres educatius.
- En quart lloc, les places corresponents a les comissions de serveis sol·licitades per motius personals.

4. Quan dos o més sol·licitants admesos hagin demanat una plaça en comissió de serveis per motius personals al mateix centre, la plaça s'ha d'adjudicar seguint l'ordre de prelación determinat pels criteris següents:

- En primer lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.a de la instrucció tercera.
- En segon lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.b de la instrucció tercera.
- En tercer lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.c de la instrucció tercera.
- En quart lloc, haver sol·licitat la plaça en comissió de serveis pel motiu previst en l'apartat 1.d de la instrucció tercera.

5. Si els sol·licitants han al·legat el mateix motiu, la plaça s'ha d'adjudicar d'acord amb els criteris de prelación següents:

- La data d'ingrés més antiga del sol·licitant en el cos al qual pertany la destinació sol·licitada en comissió de serveis.
- La major antiguitat en la destinació definitiva des de la qual se sol·licita la plaça en comissió de serveis.



- La puntuació obtinguda pel sol·licitant en el concurs de trasllats d'àmbit autonòmic regulat per la Resolució de la directora general de Personal Docent de 5 d'octubre de 2015.

Als sol·licitants admesos amb destinació a una altra comunitat autònoma, no més se'ls apliquen els dos primers criteris de prelación previstos en aquest punt 5.

6. En el cas dels sol·licitants provinents de centres d'una altra comunitat autònoma, o de Ceuta i Melilla, o dependents del MECD l'adjudicació de la plaça en comissió de serveis està condicionada a l'obtenció de l'autorització expressa de l'Administració educativa d'origen, que la Direcció General de Personal Docent ha de demanar d'ofici.

Novena

Condicions de la comissió de serveis

1. Les comissions de serveis es concedeixen per un curs escolar.
2. Una vegada adjudicada la destinació provisional, aquesta és irrenunciable.
3. En casos excepcionals degudament acreditats, la Direcció General de Personal Docent pot deixar sense efecte la comissió de serveis concedida.

Desena

Política de privacitat

D'acord amb el que disposen els articles 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i 12 del Reial decret 1720/2007, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament d'aquesta Llei, els funcionaris de carrera que participin en aquest procés han de consentir expressament que les dades que facilitin siguin recollides i tractades en un fitxer de titularitat de la Conselleria d'Educació i Universitat, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 2a planta, CP 07004, Palma. La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions laborals i administratives derivades de la relació que mantenen amb aquesta Conselleria com a sol·licitants d'una destinació en comissió de serveis.

En qualsevol moment poden exercir els drets reconeguts per la Llei, en particular els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit a la Direcció



General de Personal Docent, a l'adreça postal indicada abans o bé mitjançant un missatge electrònic enviat a les adreces <secundaria@dgpdocen.caib.es> o <primaria@dgpdocen.caib.es> des de l'adreça de correu electrònic proporcionada per la Conselleria d'Educació i Universitat. També poden presentar una sol·licitud als diferents llocs especificats en l'apartat 3 de la instrucció cinquena.

ESBORRANY



ANNEX 2
Model de sol·licitud

| | | |
|--|---|---|
| Govern de les Illes Balears Conselleria d' Educació i Universitat Direcció General de Personal Docent | Comissió de serveis Curs 2016-2017 | 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 2015-2016: |

ALTRES DADES

| | |
|-------------|--|
| Any de CGT: | |
| Té anglès: | |

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.]

1. Per motius personals: [Especificau-ne un.]
- 1.a) Per motius greus de salut
 - 1.b) Per atendre transitòriament un familiar
 - 1.c) Per conciliar la vida laboral i la familiar
 - 1.d) Per motius personals excepcionals



- 2. Per participar en plans integrals de millora
- 3. Per raons de servei en els centres
 - 3.a) Per ocupar places en centres d'educació infantil de 0 a 3 anys
 - 3.b) Per ocupar places en aules UECCO
 - 3.c) Per ocupar places d'atenció a la diversitat (AD) en el mateix centre
 - 3.d) Per ocupar places de suport educatiu en EOEP i EAP
 - 3.e) Per ocupar places que impliquin tasques de coordinació
 - 3.f) Per ocupar places relacionades amb programes específics o projectes.
 - 3.g) Per ocupar places de les especialitats d'FP bàsica o d'FP dual.
 - 3.h) Per ocupar places en centres d'especial dificultat.
 - 3.i) Per ocupar places relacionades amb implantació de nous estudis
- 4. Per formar part dels equips directius dels centres docents
 - Director
 - Secretari
 - Cap d'estudis
 - Cap d'estudis adjunt

_____, ____ d _____ de 2016

[Signatura]

DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT



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 | |
| 1.a) Per motius greus de salut | Informe del metge especialista expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. |
| 1.b) Per atendre transitòriament un familiar de primer grau | 1. Informe del metge especialista expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, o certificat o document expedit per l'òrgan competent que acrediti la dependència o la discapacitat. 2. Llibre de família i certificat d'empadronament del familiar. A més, 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. |
| 1.c) Per conciliar la vida laboral i la familiar | 1. Segons els diferents casos: <ul style="list-style-type: none">• Llibre de família.• Informe mèdic amb la data prevista de part.• Resolució judicial o administrativa de l'adopció o de l'acolliment. 2. Certificat d'empadronament i/o document que justifiqui el domicili habitual. |
| 1.d) Per motius personals excepcionals | Documentació acreditativa del motiu personal excepcional al·legat. |
| 2. Per participar en els plans integrals de millora | Informe favorable del director del centre i certificat del consell escolar |
| 3. Per raons de servei en els centres | Informe favorable del director del centre i certificat del consell escolar |
| 4. Per formar part dels equips directius dels centres docents | No cal presentar cap document. |

*En el cas que s'accedeixi a l'aplicació anònimament, s'ha d'adjuntar una fotocòpia del DNI a la sol·licitud.