fins a la data de la resolució per la qual s'acordi el reintegrament, en els casos establerts en l'article 44 del TRLS.

Disposició final

Aquest Decret entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears.*

Palma, 27 d'abril de 2012

El president
José Ramón Bauzá Díaz

El conseller de Presidència
Antonio Gómez Pérez

— o —

2.- Autoritats i personal (oposicions i concursos)

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

Num. 8153

Resolució de la directora general de Recursos Humans de 25 d'abril de 2012 per la qual s'aproven 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 2012-2013 a centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears

La mobilitat dels professors es regeix pel sistema de concurs de traslllats. 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, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears diferents de les que els correspon.

El Decret 115/2001, de 14 de setembre, regula l'exigència del coneixement de les llengües oficials al personal docent, així com l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística.

D'altra banda, el Reial decret 1364/2010, de 29 d'octubre, regula el concurs de traslllats 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.

El Decret 12/2011, de 8 de juny, del president de les Illes Balears, estableix les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Mitjançant la lletra c del punt primer de la Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 26 de setembre de 2011 de delegació de determinades competències en matèria de gestió en el director general de Recursos Humans (BOIB núm. 148, d'1 d'octubre) es delega en aquest la competència per resoldre les comissions de serveis per ocupar llocs de feina docent, per a la qual cosa es fa necessari aprovar les instruccions per sol·licitar i adjudicar les destinacions en comissió de serveis.

Finalment, mitjançant la Resolució de la directora general de Recursos Humans de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 31 d'octubre de 2011 (BOIB núm. 167, de 8 de novembre) es fa pública la convocatòria del concurs de traslllats d'àmbit autonòmic per als funcionaris dels cossos docents que preveu la Llei orgànica d'educació.

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 2012-2013 a centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears. Aquestes instruccions figuren en 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 Recursos Humans 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, 25 d'abril de 2012

La directora general de Recursos Humans
Margalida G. Pizà Ginard

ANNEX 1
Instruccions

Primera
Sol·licitants

Poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis:

a) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a les Illes Balears, els quals poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis a centres de la mateixa illa on tenen la destinació per qualsevol de les causes previstes en la instrucció tercera d'aquest annex.

b) Els funcionaris de carrera docents que varen obtenir la primera destinació definitiva per al curs 2011-2012 i els qui han obtingut la primera destinació definitiva per al curs 2012-2013, els quals poden sol·licitar una destinació provisional en comissió de serveis a centres de la mateixa illa on tenen la destinació només per les causes previstes en els apartats 1.c i 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

c) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a les Illes Balears, els quals poden sol·licitar una destinació provisional a centres d'una illa distinta d'aquella on tenen la destinació només per la causa prevista en l'apartat 1.d de la instrucció tercera d'aquest annex.

d) Els funcionaris de carrera docents amb destinació definitiva a una altra comunitat autònoma, els quals 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. Complir el requisit de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que estableix el Decret 115/2001, de 14 de setembre.

2. Haver sol·licitat una plaça en el concurs de traslllats 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 Recursos Humans.

Tercera
Causes que permeten demanar una comissió de serveis

La Direcció General de Recursos Humans pot concedir una destinació provisional en comissió de serveis per alguna 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 2012 tenguin al seu càrrec directe un fill menor de tres anys o dos fills menors de cinc anys, naturals o per adopció, o un menor en règim d'acolliment preadoptiu o permanent.
- En els casos d'adopció o d'acolliment 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 2013.

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 40 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 Recursos Humans.

2. Per participar en projectes educatius de centre. Amb la sol·licitud s'ha d'aportar l'informe favorable del director del centre.

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

Quarta
Documentació acreditativa

Les causes al·legades per sol·licitar la comissió de serveis s'han d'acreditar d'acord amb l'annex 2 d'aquesta Resolució.

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 de la Direcció General de Recursos Humans (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, Cultura i Universitats.
c) Anònimament.

2. Una vegada emplenada, la sol·licitud s'ha de tramitar telemàticament. La tramitació telemàtica només és completa 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 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, Cultura i Universitats, 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 3 al 10 de maig de 2012, ambdós inclosos.

Setena
Admissió o inadmissió de les sol·licituds

1. Les sol·licituds presentades per motius personals han de ser estudiades per la Direcció General de Recursos Humans.

2. Totes les sol·licituds en què s'hagi al·legat com a motiu participar en projectes educatius de centre o formar part dels equips directius dels centres docents han de ser remeses a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives perquè n'emeti un informe, favorable o desfavorable, que serà vinculant per a la Direcció General de Recursos Humans.

A més, l'informe ha d'acreditar que al centre el nombre de funcionaris de carrera docents que hi estan destinats en comissió de serveis per participar en projectes educatius no supera el 10 % de la quota assignada a aquest centre.

3. Una vegada revisades les sol·licituds i la documentació adjunta, i d'acord amb l'informe de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives quan pertoqui, la directora general de Recursos Humans 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 de la Direcció General de Recursos Humans (http://dgpdocen.caib.es).

4. 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 publiqui.

5. Una vegada estudiades les reclamacions, la directora general de Recursos Humans 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 publicar 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 2012-2013.

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

- En primer lloc, les places corresponents a les comissions de serveis demanades per formar part dels equips directius.
- En segon lloc, les places corresponents a les comissions de serveis demanades per participar en projectes educatius de centre.
- En tercer lloc, les places corresponents a les comissions de serveis demanades 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 prelació 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 seguint l'ordre determinat pels criteris següents:

- En primer lloc, haver demanat la plaça al mateix centre on el sol·licitant té la seva destinació.
- En segon lloc, haver demanat la plaça a un centre de la mateixa illa on el sol·licitant té la destinació.
- En tercer lloc, haver demanat la plaça a un centre d'una illa diferent de l'illa on el sol·licitant té la destinació.
- En quart lloc, haver demanat la plaça des d'una destinació a una altra comunitat autònoma.

6. En cas que es mantengui la coincidència, la plaça s'ha d'adjudicar d'acord amb els criteris de prelació següents:

- La data d'ingrés del sol·licitant en el cos al qual pertany la destinació sol·licitada en comissió de serveis.
- La data de presa de possessió de la destinació 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 Recursos Humans de 31 d'octubre de 2011.

Als sol·licitants admesos amb destinació a una altra comunitat autònoma, només se'ls apliquen els dos primers criteris de prelació prevists en aquest punt 6.

7. En el cas dels sol·licitants provinents d'una altra comunitat autònoma, 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 Recursos Humans 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 Recursos Humans 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 facilitades al llarg del procés siguin recollides i tractades en un fitxer de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 2n, 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, i en particular els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit a la Direcció General de Recursos Humans, 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, Cultura i Universitats. També poden presentar una sol·licitud en els diferents llocs especificats en l'apartat 3 de la instrucció cinquena.

ANNEX 2
Model de sol·licitud

Comissió de serveis Curs 2012-2013

Espai reservat per a l'Administració

DADES PERSONALS
DNI/passaport: _____ 1r llinatge: _____
2n llinatge: _____ Nom: _____ Cos: _____
Centre de destinació definitiva: _____ Any (CGT): _____
Centre de destinació curs 2011-2012: _____

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ I COMUNICACIÓ
Telèfon fix: _____ Telèfon mòbil: _____
Adreça: _____ Codi postal: _____
Municipi: _____ Província: _____
Adreça electrònica: _____

MOTIU PEL QUAL SOL·LICIT LA COMISSIÓ DE SERVEIS (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 projectes educatius de centre

( ) 3. Per formar part dels equips directius dels centres docents

_____, _____ d_____ de 2012

Signatura:

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS

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	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 constin 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: - 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 projectes educatius de centre	Informe favorable del director del centre.
3. 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.

— o —