



ANNEX 3

Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Documents que han de presentar (originals o fotocòpies compulsades) els sol·licitants amb destinació definitiva a les Illes Balears	
1. Equips directius.	No cal presentar cap document.
2. Per raons de servei en els centres.	Per qualsevol dels motius: 1. Informe favorable del director del centre per al qual se sol·licita la comissió de serveis en el qual consti: <i>I)</i> la descripció detallada de les tasques a desenvolupar pel sol·licitant; <i>II)</i> la dedicació en períodes lectius al motiu al·legat en el curs 2024-2025, si s'escau; <i>III)</i> la dedicació en períodes lectius al motiu al·legat pel sol·licitant per al curs 2025-2026; <i>IV)</i> l'especificació que l'anàlisi o la valoració de les tasques desenvolupades relacionades amb el motiu al·legat està recollida en la darrera memòria anual del centre. 2. Un certificat del consell escolar o consell social, segons correspongui, en el qual consti: <i>I)</i> l'acord favorable de la participació del sol·licitant; <i>II)</i> el motiu d'aquesta comissió de serveis. S'exceptua aquest certificat en el cas que el sol·licitant prorrogui la coordinació del curs 2024-2025. 3. En el cas del motiu 2.a), certificat de l'activitat de formació per accedir a l'IEDIB o l'acreditació del nivell B2 de competència digital.



	4. En el cas del motiu 2.b) i 2.c) la titulació específica. 5. Si s'escau, informe preceptiu del claustre de professors sobre la proposta de places amb perfil educatiu. Els informes favorables no poden superar el 20 % de la quota assignada al centre el curs 2024-2025, excepte en l'Institut d'Ensenyament a Distància de les Illes Balears (IEDIB), en els centres de tipologia F o E (en el cas de centres d'infantil i/o primària) o de tipologia D (en la resta de centres), i excepte en aquells centres que en el curs 2025-2026 implantin o estiguin implantant nous estudis. No es poden informar favorablement dos docents diferents per a la mateixa plaça o coordinació. En el cas que els centres siguin serveis d'assistència educativa domiciliària (SAED), aules hospitalàries, equips d'alteració del comportament (EAC), equips d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC), centres d'acollida temporal (CAT), equips d'atenció de la discapacitat visual (EADIVI), l'equip de comunicació, llenguatge i aprenentatge (ECLA), els informes favorables els ha d'emetre el responsable o coordinador del centre. Per a aquests centres i per a l'IES Can Balo el certificat del consell escolar se substituirà per una validació de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la diversitat i Millora Educativa, sempre que sigui necessària, que serà requerida d'ofici.
--	---



3. Per motius personals	
A l'únic efecte de determinar les distàncies entre els diferents nuclis urbans, es prendrà com referència els llistats de distàncies de les instruccions d'indemnitzacions per raons de servei publicats per la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitats. (http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?lang=ca&codi=109111).	
3.a) Per atendre transitòriament un familiar de primer grau (mare, pare, fills i pares polítics. S'entén assimilat al fill, el menor en règim de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de durada igual o superior a un any. Així mateix, s'entenen assimilats als familiars de primer grau el cònjuge o la parella estable, i els fills, mare o pare del cònjuge o de la parella estable.)	1. Segons els diferents casos: — Informe mèdic del Servei de Salut de les Illes Balears o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent, expedit fins a tres mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i que acrediti la malaltia al·legada com a greu. A l'efecte de determinar el concepte de malaltia greu de fills menors, es pot fer servir de forma orientativa la llista recollida en l'annex del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, d'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o per una altra malaltia greu. En cap cas, seran vàlids els informes de visita que pugui emetre un facultatiu. — Certificat o document actualitzat, expedit per l'òrgan competent que acrediti la discapacitat o la dependència al·legada. 2. Llibre de família que acrediti el grau de parentiu. 3. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del familiar. 4. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari. 5. En el cas que el familiar no visqui



	amb el sol·licitant i en el llibre de família consti que el sol·licitant no és l'únic membre de la família que pot atendre el 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.
3.b) Per conciliar la vida laboral i la familiar.	1. Segons els diferents casos: — Llibre de família que acrediti el grau de parentiu. — En cas de separació o divorci, document acreditatiu de la guarda i custòdia del fill. — En cas d'embaràs, informe mèdic amb la data prevista de part. — Resolució judicial o administrativa de l'adopció o de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment. 2. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del fill. 3. Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari. 4. Si s'escau, títol o carnet de família monoparental.
3.c) Funcionaris nascut l'any 1966 o anterior.	No cal presentar cap document.
4. Places a altres illes.	No cal presentar cap document.
Documents que han de presentar (originals o fotocòpies compulsades) els sol·licitants amb destinació definitiva a una altra comunitat autònoma o a Ceuta o a Melilla	
Per motius personals per a sol·licitants als quals fa referència el punt 1.5 o 1.6 de la instrucció primera de l'annex 1.	Per qualsevol dels motius: 1. Titulació que acredita els coneixements de llengua catalana, d'acord amb la instrucció segona punt 3. 2. Certificació expedida per l'òrgan



	competent del qual depèn el centre en el qual tenguin la destinació que contengui les dades següents: <i>I)</i> nom, llinatges i DNI; <i>II)</i> cos pel qual sol·licita la comissió de serveis; <i>III)</i> destí actual, definitiu o, en el seu cas, provisional; <i>IV)</i> especialitats o habilitacions que té reconegudes; <i>V)</i> situació administrativa; <i>VI)</i> data del nomenament com a funcionari de carrera. 3. Els sol·licitants als quals fa referència el punt 1.6 de la instrucció primera de l'annex 1, l'acreditació de la puntuació obtinguda amb la qual va ser seleccionat en el procés selectiu d'ingrés en el cos docent. 4. L'autorització favorable de l'Administració d'origen se sol·licitarà d'ofici. 5. En el cas del motiu 3.a) de la instrucció tercera de l'annex 1, la mateixa documentació que es demana per al punt 3.a) d'aquest annex. 6. En el cas del motiu 3.d) de la instrucció tercera de l'annex 1, la mateixa documentació que es demana per al punt 3.b) d'aquest annex. 7. En el cas del motiu 3.b), per a cònjuge o parella estable: — Llibre de família que acrediti el grau de parentiu o resolució d'inscripció al registre de parelles estables. — Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del cònjuge o parella estable. — Certificat de convivència segons les dades del padró municipal que justifiqui el domicili habitual del funcionari.
--	---