



Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se aprueba la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2017

Hechos

1. El 21 de diciembre de 2004, la Mesa Sectorial de Sanidad suscribió el Acuerdo de acción social para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 55/2003, ratificado por el Consejo de Gobierno en la sesión del 20 de mayo de 2005 (BOIB n.º 83/2005, de 31 de mayo).
2. En el punto 4.3 del Acuerdo, modificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2017 (BOIB nº 24/2017, de 25 de febrero) se establece lo siguiente:

A los efectos de determinar la partida presupuestaria a aplicar para anticipos ordinarios o extraordinarios, se tomará como referencia la cantidad de 190 euros (ciento noventa euros) por trabajador de plantilla autorizada para el fondo total que para atender a este concepto se cree. Servirá como referencia la plantilla existente en cada centro de gasto a día 1 de enero de cada ejercicio.

La concesión de las ayudas estará supeditada a la suficiencia de la partida presupuestaria determinada para cada una de ellas, en base al porcentaje de masa salarial reflejado en el apartado 4.1 del presente acuerdo.

3. En los apartados 17.4 y 18.8 se establece lo siguiente:

17.4. La Comisión de Acción fijará anualmente una consignación para estas atenciones. Las propuestas para la concesión de anticipos ordinarios se formularán mensualmente, y su importe no rebasará la doceava parte de la cantidad asignada a los indicados fines.

18.8. La Comisión de Acción Social fijará anualmente una consignación para estas atenciones. Las propuestas para la concesión de anticipos extraordinarios se formularán mensualmente y su importe no superará la doceava parte de la cantidad asignada a los indicados fines.



4. Teniendo en cuenta el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de septiembre de 2016 por el que se levanta la suspensión relativa a las convocatorias y las concesiones de ayudas en concepto de acción social relativas a los anticipos de las retribuciones a favor del personal sometido al ámbito de aplicación del Decreto ley 5/2012, la Comisión de Acción Social aprobó en la sesión ordinaria del 8 de febrero de 2017 que la partida presupuestaria para los anticipos ordinarios y extraordinarios fuera de 1.010.000.€ para cada una, distribuida en los meses de marzo a diciembre de 2017.
5. En la misma sesión aprobó la propuesta de las bases de la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondientes a los meses de marzo a diciembre del ejercicio de 2017.

En virtud de las consideraciones anteriores y de acuerdo con el artículo 2.g de la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2015 por la que se delegan competencias en materia de gestión de personal estatutario en el director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB n.º 148/2015, de 8 de octubre), dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2017.
2. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, que figuran como anexo 1 de esta resolución.
3. Publicar esta resolución en el web del Servicio de Salud y en los tablones de anuncios de las gerencias del Servicio de Salud.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Autónoma de las Islas Baleares. También puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8.6 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno interponer.

Palma, 27 de febrero de 2017

El director general



Govern
de les Illes Balears
Servei de Salut

Julio Miguel Fuster Culebras

Por delegación de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas
(BOIB 148/2015)



Anexo 1

Bases de la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2017

1. Objeto

- 1.1. El objeto de estas bases es la concesión al personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares de anticipos de sus retribuciones, reintegrables sin interés, que pueden ser ordinarios o extraordinarios.
- 1.2. Los anticipos ordinarios no pueden exceder del 40 % del total de las retribuciones anuales, con un límite de 5.000 € (cinco mil euros).
- 1.3. Los anticipos extraordinarios no pueden exceder del 100 % del total de las retribuciones básicas anuales, con un límite de 20.000 € (veinte mil euros).

2. Beneficiarios

- 2.1. Personal estatutario fijo que esté en la situación de servicio activo en el Servicio de Salud.
- 2.2. Personal estatutario interino que esté en la situación de servicio activo.

3. Requisitos

- 3.1. Anticipos ordinarios:
 - a) El anticipo debe reintegrarse mensualmente por medio de la nómina hasta un máximo de 36 meses.
 - b) El interesado puede cancelarlo en cualquier momento.
 - c) No se puede conceder ningún nuevo anticipo ordinario mientras no se haya cancelado el anterior.
- 3.2. Anticipos extraordinarios:



- a) Tiene que estar justificados por necesidades de carácter urgente. Tienen la consideración de *necesidades urgentes* las siguientes:
- 1) Matrimonio.
 - 2) Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
 - 3) Defunción del cónyuge o de un hijo.
 - 4) Nacimiento o adopción de un hijo o acogimiento de un menor.
 - 5) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, del cónyuge o de un hijo.
 - 6) Ejecución de obras imprescindibles para conservar la primera vivienda.
 - 7) Traslado de domicilio a la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo del solicitante.
 - 8) Adquisición de mobiliario para la vivienda habitual.
 - 9) Adquisición de vehículo cuando sea necesario para trasladarse al puesto de trabajo.
 - 10) Adquisición de la primera vivienda.
 - 11) Por situaciones debidas a hechos fortuitos e imprevisibles de carácter catastrófico.
 - 12) Por el embargo de los bienes del solicitante en virtud de una sentencia.
 - 13) Por el robo de bienes o utensilios indispensables en la vivienda del interesado o por el deterioro de la vivienda a causa del robo.
- b) En cuanto a la necesidad prevista en el punto 5 precedente, la Comisión de Acción Social debe valorar la conveniencia de considerarla prioritaria y darle tramitación de urgencia.
- c) El anticipo debe reintegrarse mensualmente por medio de la nómina hasta un máximo de 62 meses.
- d) El interesado puede cancelar el anticipo en cualquier momento.
- e) Se denegarán los anticipos solicitados por el personal que esté próximo a la jubilación y con cuotas de cancelación que puedan superar el 80 % de las retribuciones netas.



- f) No se puede conceder ningún otro anticipo extraordinario mientras el solicitante no haya liquidado los compromisos del anticipo extraordinario que haya adquirido.
- g) El personal que disfrute de un anticipo extraordinario no puede solicitar la excedencia voluntaria hasta que lo haya cancelado totalmente.
- h) Son compatibles los anticipos ordinarios y extraordinarios siempre que la suma de ambos no supere el 100 % de las retribuciones básicas anuales del solicitante.

4. Lugar y plazo para presentar solicitudes

- 4.1. El plazo para presentar solicitudes abarca los meses de marzo a diciembre de 2017. Para los anticipos extraordinarios, las solicitudes pueden presentarse a partir del día siguiente en que haya acaecido la necesidad urgente, en el plazo máximo de un año.
- 4.2. Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Servicios Centrales del Servicio de Salud o en el de cualquiera de las gerencias, o bien por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

5. Documentación

- 5.1. Las solicitudes deben presentarse siguiendo el modelo del anexo 2 (hay que presentar una solicitud para cada anticipo) y adjuntando la documentación siguiente:
 - a) Para los anticipos extraordinarios de acuerdo con la necesidad urgente:
 - 1) Matrimonio: acta de matrimonio, anotación en el Registro Civil o en el libro de familia y facturas que acrediten los gastos.
 - 2) Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante: sentencia judicial o anotación en el Registro Civil y facturas que acrediten los gastos.



- 3) Defunción del cónyuge o de un hijo: certificado de defunción, libro de familia o anotación en el Registro Civil y facturas que acrediten los gastos.
- 4) Nacimiento o adopción de un hijo o acogimiento de un menor: libro de familia o anotación en el Registro Civil o mediante una resolución.
- 5) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, del cónyuge o de un hijo: certificado médico.
- 6) Ejecución de obras imprescindibles para conservar la primera vivienda: justificación de domicilio fiscal y facturas que acrediten los gastos.
- 7) Traslado de domicilio a la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo del solicitante: certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- 8) Adquisición de mobiliario para la vivienda habitual: certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- 9) Adquisición de vehículo cuando sea necesario para trasladarse al puesto de trabajo: certificado de la Dirección General de Tráfico o declaración jurada en que se haga constar que no tiene ningún vehículo a su nombre, y facturas que acrediten los gastos.
- 10) Adquisición de la primera vivienda: contrato de compraventa o escritura, certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- 11) Por situaciones debidas a hechos fortuitos e imprevisibles de carácter catastrófico: dependiendo de los hechos alegados, la Comisión de Acción Social valorará la documentación que debe presentarse y las facturas que acrediten los gastos.
- 12) Por el embargo de bienes del solicitante en virtud de una sentencia: resolución judicial.
- 13) Por el robo de bienes o utensilios indispensables en la vivienda del interesado o por el deterioro de la vivienda a causa del robo: denuncia policial o informe pericial y facturas que acrediten los gastos.



- 5.2. Si no se aporta toda la documentación requerida se concederá un plazo de quince días hábiles para aportarla. Si finalmente no se presenta o se hace fuera del plazo establecido, por medio de la resolución correspondiente se considerará que el interesado ha desistido de su petición.
- 5.3. En los casos en que se solicita que se aporten las facturas justificativas de pago se pueden aportar provisionalmente y a efectos de la concesión presupuestos o facturas proforma; no obstante, hay que aportar las facturas que acrediten el pago en el plazo máximo de sesenta días a contar desde la fecha de concesión del anticipo. Si no se acredita el gasto en el plazo establecido se dictará una resolución por la que el anticipo extraordinario concedido se considerará anticipo ordinario, y no se podrá solicitar ningún otro anticipo (ordinario ni extraordinario) durante el plazo del reintegro ni hasta que hayan pasado dos años desde la liquidación.
- 5.4. En los casos en que el solicitante, además, tenga concedido un anticipo ordinario pendiente de reintegrar, ha de reintegrar dicho anticipo y, una vez completado su reintegro, empezará a reintegrar el anticipo extraordinario considerado ordinario.
- 5.5. Con carácter general, es suficiente presentar una fotocopia cotejada con la documentación original por un trabajador público dependiente del Servicio de Salud o del departamento de personal del centro donde se presente la solicitud.
- 5.6. La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la documentación requerida dan lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la ayuda concedida; en este último caso será procedente reclamar la devolución de las cantidades percibidas indebidamente, independientemente de las responsabilidades oportunas.

6. Cuantía

La Comisión de Acción Social establecerá mensualmente el importe de los anticipos y asignará proporcionalmente la partida presupuestaria a



cada solicitud presentada, sin perjuicio de lo que establecen las bases 1.2 y 1.3.

7. Procedimiento administrativo

7.1. La unidad de cada gerencia del Servicio de Salud que se ocupa de los asuntos del personal debe encargarse de tramitar las solicitudes de su personal dependiente, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Una vez recibida la solicitud, ha de comprobar los datos del solicitante y los requisitos alegados. Sólo puede admitir a trámite las solicitudes que acrediten los requisitos.
- b) Si en la solicitud no se acreditan los requisitos, tiene que pedir al solicitante que en el plazo de quince días hábiles enmiende esta deficiencia aportando los documentos exigidos.
- c) Una vez comprobada la solicitud, ha de enviar a la Comisión de Acción Social la propuesta de resolución antes del día 5 del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado a fin de que, una vez aprobada o denegada, la remita a la gerencia correspondiente.
- d) Cuando la gerencia correspondiente reciba la propuesta de resolución aprobada por la Comisión, el gerente ha de dictar la resolución de concesión o denegación del anticipo, que debe notificarse al interesado.
- e) Si a causa de cualquiera de los mecanismos de movilidad establecidos legalmente el interesado queda adscrito a otra gerencia y tiene pendientes reintegros de un anticipo, hay que actuar de esta manera:
 - 1) El centro que tenga reintegros pendientes debe emitir un certificado en el que ha de incluir la información siguiente: tipo de anticipo, fecha de la solicitud y fecha de la concesión, cantidad concedida, número de cuotas pendientes de reintegro, cuota de reintegro mensual y el mes en que se ha descontado el último reintegro.
 - 2) El certificado emitido por el centro de origen debe enviarse al centro de destino al que se haya adscrito el beneficiario, y hay que adjuntar una copia compulsada de la resolución



de concesión del anticipo. Asimismo, hay que enviar una copia del certificado a la Comisión de Acción Social.

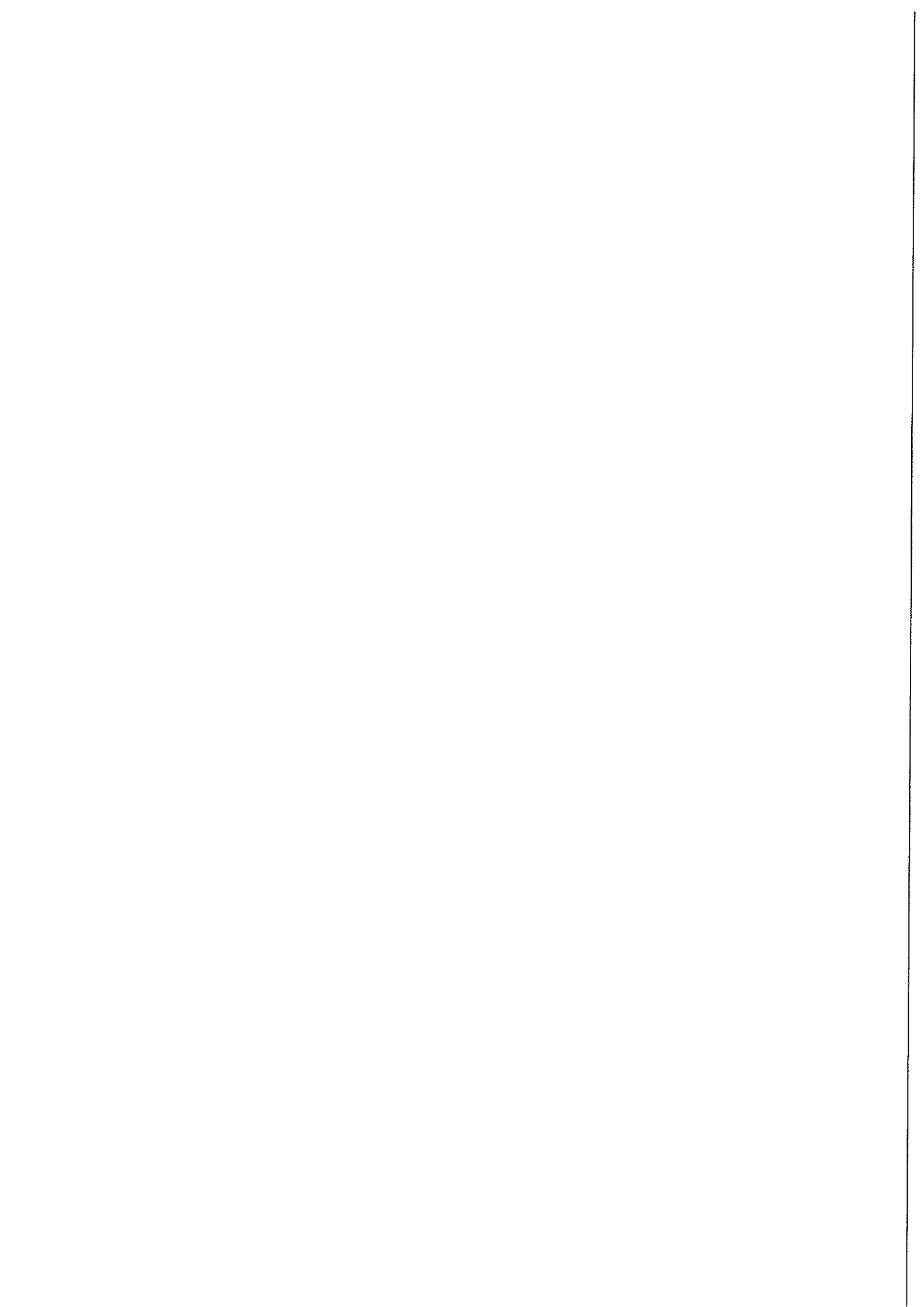
- 3) El centro de destino debe iniciar los reintegros pendientes a partir de la nómina del mes posterior en que se haya efectuado el último reintegro. Si no fuese posible reintegrarlos de acuerdo con lo que se ha establecido, habría que iniciar el reintegro a partir del mes siguiente; por tanto, el plazo de devolución se prolongaría un mes.
- f) Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de su notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de la resolución, de acuerdo con los artículos 8.6 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno interponer.
- g) Corresponde al gerente de cada centro de gasto resolver las solicitudes de anticipos ordinarios y extraordinarios. Cuando dicte la resolución por delegación de competencias, debe hacerse constar esta circunstancia en la firma, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- h) Una vez que el gerente correspondiente haya dictado la resolución de concesión o denegación, los recursos interpuestos contra esta resolución deben remitirse a la Comisión de Acción Social para que emita un informe al respecto.

7.2. Lugar de abono: el anticipo concedido se abonará por medio de la nómina y en la misma cuenta bancaria.



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B IL·LES BALEARS
/

7.3. Retenciones: es aplicable la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas en materia de retenciones.





G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Anexo 2

Solicitud de anticipo ordinario para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Datos del solicitante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º documento de identidad:

Categoría: Gerencia de destino:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Correo postal

Nombre de la vía:

Número: Piso: Puerta: Población:

Código postal: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

Tipo de relación con la Administración

Estatutario: Fijo Interino Laboral: Fijo

Situación administrativa:

SOLICITO:

Que se me conceda un anticipo ordinario de _____ € (máximo, el 40 % del total de las retribuciones anuales, con un límite de 5.000 €) con un plazo de reintegro de _____ meses (máximo, 36).

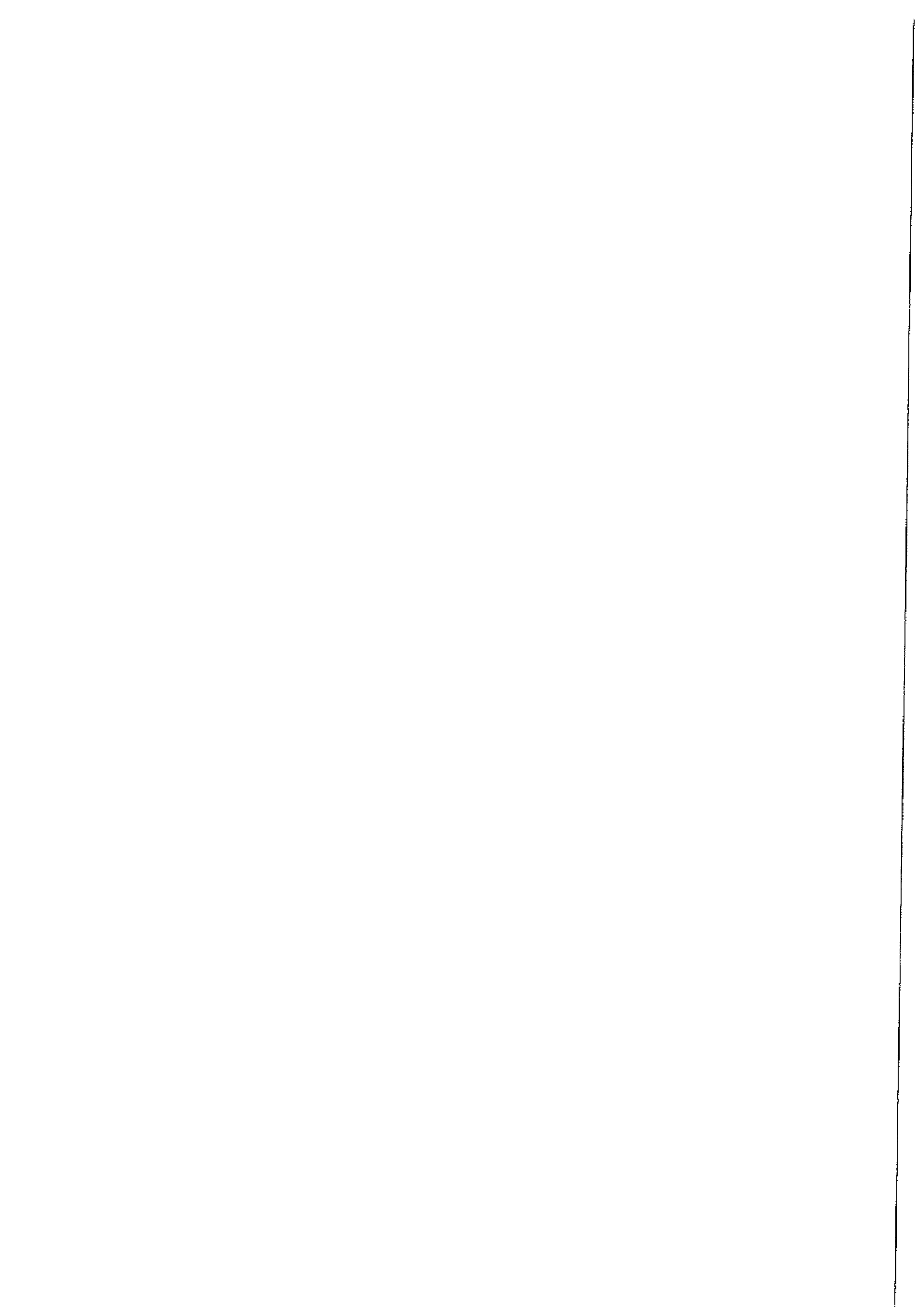
DECLARO bajo mi responsabilidad que me comprometo a mantenerme en la situación de servicio activo en el Servicio de Salud de las Islas Baleares hasta que haya reintegrado totalmente el anticipo o, en caso contrario, a reintegrar la totalidad de los plazos pendientes.

ME COMPROMETO a mantener la retención mensual que corresponda para amortizar este anticipo aunque, por otras retenciones, quede totalmente absorbida la parte de sueldo legalmente embargable.

....., de de 20.....

[rúbrica]

DESTINO:





G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

Anexo 2

Solicitud de anticipo extraordinario para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Datos del solicitante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º documento de identidad:

Categoría: Gerencia de destino:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Correo postal

Nombre de la vía:

Número: Piso: Puerta: Población:

Código postal: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

Tipo de relación con la Administración

Estatutario: Fijo Interino Laboral: Fijo

Situación administrativa:

SOLICITO:

Que se me conceda un anticipo extraordinario de _____ € (hasta el 100 % del total de las retribuciones básicas anuales, con un límite de 20.000 €) con un plazo de reintegro de _____ meses (máximo, 62) con el fin de atender las necesidades de carácter urgente siguientes:

- Matrimonio
- Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante.
- Defunción del cónyuge o de un hijo.
- Nacimiento o adopción de un hijo o acogida de un menor.
- Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, del cónyuge o de un hijo.
- Ejecución de obras imprescindibles para conservar la primera vivienda.
- Traslado de domicilio a la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo del solicitante.



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

- Adquisición de mobiliario para la vivienda habitual.
- Adquisición de vehículo cuando sea necesario para trasladarse al puesto de trabajo.
- Adquisición de la primera vivienda.
- Por situaciones debidas a hechos fortuitos e imprevisibles de carácter catastrófico.
- Por el embargo de bienes del solicitante en virtud de una sentencia.
- Por el robo de bienes o de utensilios indispensables a la vivienda del solicitante o deterioro de la vivienda a causa del robo.

DECLARO bajo mi responsabilidad que me comprometo a mantenerme en la situación de servicio activo en el Servicio de Salud de las Islas Baleares hasta que haya reintegrado totalmente el anticipo o, en caso contrario, a reintegrar la totalidad de los plazos pendientes.

ME COMPROMETO a mantener la retención mensual que corresponda para amortizar este anticipo aunque, por otras retenciones, quede totalmente absorbida la parte de sueldo legalmente embargable.

....., de de 20.....

[rúbrica]

DESTINO:



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Documentación adjunta

- Matrimonio: acta de matrimonio, anotación en el Registro Civil o en el libro de familia y facturas que acrediten los gastos.
- Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del solicitante: sentencia judicial o anotación en el Registro Civil y facturas que acrediten los gastos.
- Defunción del cónyuge o de un hijo: certificado de defunción, libro de familia o anotación en el Registro Civil y facturas que acrediten los gastos.
- Nacimiento o adopción de un hijo o acogida de un menor: libro de familia o anotación en el Registro Civil o mediante una resolución.
- Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, del cónyuge o de un hijo: certificado médico.
- Ejecución de obras imprescindibles para conservar la primera vivienda: justificación de domicilio fiscal y facturas que acrediten los gastos.
- Traslado de domicilio a la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo del solicitante: certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- Adquisición de mobiliario para la vivienda habitual: certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- Adquisición de vehículo cuando sea necesario para trasladarse al puesto de trabajo: certificado de la Dirección General de Tráfico o declaración jurada en que se haga constar que no tiene ningún vehículo a nombre suyo, y facturas que acrediten los gastos.
- Adquisición de la primera vivienda: contrato de compraventa o escritura, certificado de empadronamiento y facturas que acrediten los gastos.
- Por situaciones debidas a hechos fortuitos e imprevisibles de carácter catastrófico: dependiendo de los hechos alegados, la Comisión de Acción Social valorará la documentación que hay que presentar y las facturas que acrediten los gastos.
- Por el embargo de bienes del solicitante en virtud de una sentencia: resolución judicial.
- Por el robo de bienes o utensilios indispensables a la vivienda del interesado o por el deterioro de la vivienda a causa del robo: denuncia policial o informe pericial y facturas que acrediten los gastos.

En los casos en que se solicita que se aporten las facturas justificativas de pago se pueden aportar provisionalmente y a efectos de la concesión presupuestos o facturas proforma; no obstante, es necesario aportar las facturas que acrediten el pago en el plazo máximo de sesenta días a contar desde la fecha de concesión del anticipo. Si no se acredita el gasto en el plazo establecido se dictará una resolución por la que el anticipo extraordinario concedido se considerará anticipo ordinario, y no se podrá solicitar ningún otro anticipo —ordinario ni extraordinario— durante el plazo del reintegro ni hasta que hayan transcurrido dos años desde la liquidación.

