



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 al año 2021.

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 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 3 de diciembre de 2020 que la partida presupuestaria para los anticipos ordinarios y extraordinarios fuera de 1.212.000 € para cada una, distribuida en los meses de enero a diciembre de 2021.

En virtud de las consideraciones anteriores y de acuerdo con el artículo 2.1.o), de la Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización, del 3 de noviembre de 2020, por la que se delegan competencias en materia de gestión de personal estatutario (BOIB n.º 191, de 07-11-2020).

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2021.
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 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



G CONSELLERIA
O SALUT I CONSUM
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

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, 8 de enero de 2021

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras

Por delegación de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización
(BOIB 191/2020)


G CONSELLERIA Manuel Palomino Chacón
O SALUT I CONSUM Director de Gestió i Pressuposts
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS



Anexo 1

Bases de la convocatoria de los anticipos ordinarios y extraordinarios correspondiente al año 2021.

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 enero a diciembre de 2021. 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.

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



- 7) Trasllet de domicili a la localitat on estigui ubicat el centre de treball del sol·licitant: certificat d'empadronament i factures que acreditin les despeses.
 - 8) Adquisició de mobiliari per a l'habitatge habitual: certificat d'empadronament i factures que acreditin les despeses.
 - 9) Adquisició de vehicle quan sigui necessari per traslladar-se al lloc de treball: certificat de la Direcció General de Trànsit o declaració jurada en què es faci constar que no té cap vehicle a nom seu, i factures que acreditin les despeses.
 - 10) Adquisició del primer habitatge: contracte de compravenda o escriptura, certificat d'empadronament i factures que acreditin les despeses.
 - 11) Per situacions degudes a fets fortuïts i imprevisibles de caràcter catastròfic: depenent dels fets allegats, la Comissió d'Acció Social valorarà la documentació que cal presentar i les factures que acreditin les despeses.
 - 12) Per l'embargament de béns del sol·licitant en virtut d'una sentència: resolució judicial.
 - 13) Pel robatori de béns o estris indispensables a l'habitatge de l'interessat o pel deteriorament de l'habitatge a causa del robatori: denúncia policial o informe pericial i factures que acreditin les despeses.
- 5.2. Si no s'aporta tota la documentació requerida es concedirà un termini de quinze dies hàbils per aportar-la. Si finalment no es presenta o es fa fora del termini establert, per mitjà de la resolució corresponent es considerarà que l'interessat ha desistit de la petició.
- 5.3. En els casos en què se sol·licita que s'aportin les factures justificatives de pagament es poden aportar provisionalment i a l'efecte de la concessió pressuposts o factures proforma; no obstant això, cal aportar les factures que acreditin el pagament en el termini màxim de seixanta dies comptadors des de la data de concessió de la bestreta. Si no s'acredita la despesa en el termini establert es dictarà una resolució per la qual la bestreta extraordinària concedida es considerarà bestreta ordinària, i no es podrà sol·licitar cap altra bestreta —ordinària ni extraordinària—



durant el termini del reintegrament ni fins que no hagin passat dos anys des de la liquidació.

- 5.4. En els casos en què el sol·licitant, a més, tengui concedida una bestreta ordinària pendent de reintegrar, ha de reintegrar aquesta bestreta i, una vegada completat el reintegrament d'aquesta, començarà a reintegrar la bestreta extraordinària considerada ordinària.
- 5.5. Amb caràcter general, basta presentar una fotocòpia acarada amb la documentació original per un treballador públic dependent del Servei de Salut o del departament de personal del centre on es presenti la sol·licitud.
- 5.6. L'ocultació de dades, la falsedat en la documentació aportada o l'omissió de la documentació requerida donen lloc a la denegació de l'ajut sol·licitat o a la pèrdua de l'ajut concedit; en aquest darrer cas serà procedent reclamar la devolució de les quantitats percebudes indegudament, independentment de les responsabilitats oportunes.

6. Quantia

La Comissió d'Acció Social establirà mensualment l'import de les bestretes i assignarà proporcionalment la partida pressupostària a cada sol·licitud presentada, sense perjudici del que estableixen les bases 1.2 i 1.3.

7. Procediment administratiu

- 7.1. La unitat de cada gerència del Servei de Salut que s'ocupa dels afers del personal s'ha d'encarregar de tramitar les sol·licituds del personal que en depengui, d'acord amb el procediment següent:
 - a) Una vegada rebuda la sol·licitud, ha de comprovar les dades del sol·licitant i els requisits allegats. Només pot admetre a tràmit les sol·licituds que acreditin els requisits.
 - b) Si en la sol·licitud no s'acrediten els requisits, ha de demanar al sol·licitant que en el termini de quinze dies hàbils esmeni aquesta deficiència aportant els documents exigits.
 - c) Una vegada comprovada la sol·licitud, ha d'enviar a la Comissió d'Acció Social la proposta de resolució abans del dia 5 del mes



següent a la data en què s'hagi presentat per tal que, una vegada aprovada o denegada, la remeti a la gerència corresponent.

- d) Quan la gerència corresponent rebi la proposta de resolució aprovada per la Comissió, el gerent ha de dictar la resolució de concessió o denegació de la bestreta, la qual s'ha de notificar a l'interessat.
- e) Si a causa de qualsevol dels mecanismes de mobilitat establits legalment l'interessat queda adscrit a una altra gerència i té pendents reintegraments d'una bestreta, cal actuar d'aquesta manera:
 - 1) El centre que tengui reintegraments pendents ha d'emetre un certificat en el qual ha d'incloure la informació següent: tipus de bestreta, data de la sol·licitud i data de la concessió, quantitat concedida, nombre de quotes pendents de reintegrament, quota de reintegrament mensual i el mes en què s'ha descomptat el darrer reintegrament.
 - 2) El certificat emès pel centre d'origen s'ha d'enviar al centre de destinació al qual s'hagi adscrit el beneficiari, i s'ha d'adjuntar una còpia compulsada de la resolució de concessió de la bestreta. Així mateix, cal enviar una còpia del certificat a la Comissió d'Acció Social.
 - 3) El centre de destinació ha d'iniciar els reintegraments pendents a partir de la nòmina del mes posterior en què s'hagi efectuat el darrer reintegrament. Si no fos possible reintegrar-los d'acord amb el que s'ha establert, caldria iniciar el reintegrament a partir del mes següent; per tant, el termini de devolució es prolongaria un mes.
- f) Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que l'hagi dictada en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la resolució, d'acord amb els articles 8.6 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa



administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri oportú interposar-hi.

- g) Correspon al gerent de cada centre de despesa resoldre les sol·licituds de bestretes ordinàries i extraordinàries. Quan dicti la resolució per delegació de competències, cal fer constar aquesta circumstància en la signatura, de conformitat amb l'article 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Una vegada que el gerent corresponent hagi dictat la resolució de concessió o denegació, els recursos interposats contra aquesta resolució s'han de remetre a la Comissió d'Acció Social perquè n'emeti un informe.

7.2. Lloc d'abonament: la bestreta concedida s'abonarà per mitjà de la nòmina i en el mateix compte bancari.

7.3. Retencions: hi és aplicable la normativa reguladora de l'impost sobre la renda de les persones físiques en matèria de retencions.