

Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública, de 30 de març de 2020, que modifica la Resolució de 17 de març de 2020 per la qual s'aproven els serveis mínims presencials imprescindibles per garantir la continuïtat del servei públic en els departaments del Consell de Mallorca.

El Decret de la presidenta del Consell de Mallorca, de data de 16 de març de 2020, pel qual s'estableixen mesures que amplien, intensifiquen i concreten les establertes en els decrets de la presidenta, de 13 de març de 2020, en el marc del que estableix el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, preveu en el punt 8.2 que els secretaris tècnics proposaran, juntament amb els caps de cada unitat administrativa, quin personal ha de prestar necessàriament serveis presencials, en el supòsit que la situació extraordinària generada per l'evolució de l'alerta sanitària així ho exigeixi. Aquesta proposta de serveis mínims presencials, s'elevant al conseller executiu d'Hisenda i Pressuposts, per la seva aprovació mitjançant resolució.

De conformitat amb aquesta previsió, es varen acordar els serveis mínims presencials, mitjançant la Resolució del conseller executiu de d'Hisenda i Pressuposts, de 17 de març de 2020.

El Reial Decret Llei 10/2020, de 29 de març, publicat en el BOE de 29 de març de 2020, ha establert diverses noves mesures amb la finalitat de reduir, encara més, la mobilitat de la població en el context de la lluita contra el COVID-19.

L'article 1 d'aquest reial decret excepciona les persones que prestin serveis essencials i les persones que exerceixen les funcions mitjançant modalitats de feina no presencials. D'altra banda, l'article 4 permet que es puguin establir un número mínim de plantilla o els torns de feina estrictament imprescindibles amb la finalitat de mantenir l'activitat indispensable.

Concretament, pel que fa als empleats públics, la disposició addicional primera de Reial Decret Llei habilita als òrgans competents de les comunitats autònomes i dels ens locals perquè dictin les resolucions necessàries per regular la prestació dels serveis, amb l'objecte de mantenir el funcionament dels serveis públics que considerin essencials.

Per la seva banda, el Decret de la Presidenta, de 30 de març de 2020, ha modificat els Decrets anteriors, de 13 i 16 de març esmentats.

En atenció al nou context normatiu, resulta procedent revisar i modificar els serveis presencials establerts amb l'objecte de reduir-los al mínim que garanteixi la continuïtat del servei públic.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que tenc conferides

RESOLC

1. Modificar els serveis mínims presencials de cada Departament del Consell de Mallorca, i aprovar les noves propostes de les secretaris tècniques, que s'adjunten com a Annex.
2. Determinar que aquesta prestació presencial del servei ho és sempre pel temps mínim indispensable i en règim rotatori, sempre que sigui possible.
3. El personal que no s'inclou a l'Annex ha d'exercir les funcions en qualsevol de les modalitats no presencials sempre que sigui possible i, durant la jornada de feina, resta localitzable i a disposició del superior jeràrquic, que pot requerir-lo presencialment al lloc de feina si les necessitats del servei ho requereixen.
4. Aquests serveis es mantindran mentre vigeixin la declaració de l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 463/2020, de 14 de març.
5. Notificar aquesta Resolució a les secretaries tècniques o òrgans assimilats que han d'adoptar les mesures que siguin necessàries per garantir-ne el compliment i que n'han de fer la publicitat necessària perquè sigui coneguda per tot el personal

Palma, 30 de març de 2020

El conseller executiu
d'Hisenda i Pressuposts



Josep Lluís Colom Martínez

N'he pres nota,
El cap de servei de Secretaria
Tècnica d'Hisenda i Funció Pública
Per delegació de la Secretaria
General (BOIB núm. 55 de 22-04-
2014)



Joan Viader Soler

ANNEX
SERVEIS MÍNIMS PRESENCIALS PER DONAR CONTINUÏTAT A LA
PRESTACIÓ DELS SERVEIS DEL CONSELL DE MALLORCA DAVANT LA
SITUACIÓ EXCEPCIONAL PER FER FRONT AL COVID-19

DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI I POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica

- **Personal de la Secretaria Tècnica:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

DEPARTAMENT DE SOSTENIBILITAT I MEDI AMBIENT

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria tècnica:

- **Personal de la Secretaria Tècnica:** es requereix la presència 2 persones d'administració en torns rotatoris, així com la presència d'1 mecànic una vegada a la setmana. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Medi Ambient

- **Servei d'estudis, planificació i gestió ambiental:**
 - **Finca de Raixa:** es requereix la presència d'1 persona una vegada a la setmana en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
 - **Unitat de Refugis:** es requereix la presència d'1 guarda una vegada a la setmana en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
 - **Agents de medi ambient:** es requereix la presència d'1 persona per fer tasques de vigilància. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Servei de infraestructures ambientals:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris per comprovar l'estat de l'embarcació La Balear. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Residus:

- **Personal de la Direcció Insular:** el personal realitzarà les seves funcions des del seu domicili i estaran disponibles per desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica:

- **Personal de la Secretaria Tècnica:** es requereix la presència d'1 persona un dia a la setmana i la resta de dies a requeriment de la secretària tècnica. La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Secretaria General:** Es requereix la presència d'1 secretari/secretària i d'1 administratiu/iva a requeriment d'un o una superior.

1 persona al Registre General per torns rotatoris.

La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

- **Secretàries de presidència:** es requereix la presència d'1 persona del servei, la resta localitzables i hauran de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

Direcció Insular de Relacions Institucionals i Projectes

- **Servei de protocol:** el personal administratiu estarà localitzable, a demanda. El personal intèrpret de llenguatge signes estarà localitzable, a demanda
- **Servei de parc mòbil:** es requereix la presència d'1 persona del servei, la resta estaran localitzables i hauran de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

Direcció Insular de Comunicació:

- **Personal de la Direcció Insular:** el personal realitzarà les seves funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

Direcció Insular d'Igualtat i Diversitat:

- **Personal de la direcció insular:** serà necessària la presència d'1 persona a les oficines de Palau Reial en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.
- **Centre informació de la dona:** serà necessària la presència de 3 treballadors/res socials i d'1 TAG. La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili, i estaran disponibles per desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.
- **Casal Ariadna:** serà necessària la presència d'1 ATE i d'1 treballador/a social o psicòleg/a en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica

- **Personal de la Secretaria Tècnica:** es requereix la presència d'1 persona un dia a la setmana i la resta de dies a requeriment de la secretària tècnica. La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Personal de la secretaria tècnica/unitat d'emergències:** es requereix la presència d'1 persona un dia a la setmana i la resta de dies a requeriment de la secretària tècnica. La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Funció Pública:

Tot el personal, durant la jornada de feina, resta localitzable i a disposició del director insular i de la cap del Departament que poden requerir la presència al lloc de feina sempre que les necessitats del servei ho requereixen.

- **Servei de nòmines:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris, els dies i pel temps imprescindible per generar la nòmina..
- **Servei de Gestió de Recursos Humans:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris, els dies i pel temps imprescindible per formalitzar els tràmits que ho exigeixin

Direcció Insular d'Emergències

- **Servei de bombers:** donada la seva especificitat, la forma de prestar el servei i la configuració dels torns de treball en tots els nivells de la guàrdia, s'estableixen els serveis mínims especificats a les diferents fases del "Pla de Contingència del Servei de Bombers de Mallorca", aprovat per resolució del Conseller d'Hisenda i Funció Pública en data 17 de març de 2020, o les seves possibles modificacions.

El personal de magatzem i suport farà la feina indispensable i urgent per a garantir el manteniment del servei operatiu de forma presencial, i la resta de la jornada estaran disponibles al seu domicili.

El cap de Servei i comandaments de la prefectura fora de la guàrdia, sempre que sigui possible, realitzaran les funcions des del seu domicili, i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

La resta de personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili, i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

Direcció Insular de Hisenda i Pressuposts

- **Intervenció:** es requereix la presència d'1 interventor/a en torn rotatori, de 2 persones del servei en torns rotatoris, d'1 persona del servei de nòmines els dies necessaris per generar la nòmina. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Tresoreria:** es requereix la presència del tresorer i de 2 persones en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Serveis Generals

- **Servei d'informàtica:** serà necessària la presència per cada guàrdia d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.
- **Majordomia:** es requereix la presència de 2 persones a la recepció de la Llar de la Joventut (1 persona en torn de matí i 1 persona en torn d'horabaixa), d'1 ordenança a l'edifici de Palau Reial i d'1 ordenança a l'edifici de La Misericòrdia.
- **Servei de Manteniment:** es requereix al personal localitzable durant el seu torn per si han d'acudir a les dependències del Consell de Mallorca en cas de necessitat.

DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS – IMAS

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Registres generals

- **Registre general de Palma:** serà necessària la presència per cada guàrdia d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.
- **Registre general d'Inca:** serà necessària la presència per cada guàrdia d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.
- **Registre general de Manacor:** serà necessària la presència per cada guàrdia d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili i estaran amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen.

Serveis assistencials: serà necessària la presència de la totalitat del personal de la plantilla de les residències de amb discapacitat, habitatges tutelats per a persones amb discapacitat, centres d'acolliments residencials de infància i família, centres residencials per a gent gran, centres de inclusió social de Ca l'Ardiaca, Sa Placeta i Casa de Família i del el servei d'urgències d'infància i família

Servei de suport als serveis essencials: es facilitarà el treball a domicili a tot el personal de totes les direccions insulars de l'IMAS i Gerència, sempre que sigui possible, i sempre que quedi garantit el bon funcionament de l'entitat. La feina presencial quedarà restringida a aquelles activitats que siguin impossibles el seu desenvolupament a distància. Tot el personal estarà amb disponibilitat de desplaçar-se al lloc de feina si les circumstàncies ho requereixen."

DEPARTAMENT DE TERRITORI

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica

- **Personal de la Secretaria Tècnica:** es requereix la presència d'1 persona de secretaria tècnica per actualitzar el registre una vegada a la setmana així com també donar suport als tècnics que realitzant les seves funcions des del seu domicili, necessitin documentació puntual.

DEPARTAMENT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica:

- **Personal de la secretaria tècnica:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Àrea d'Arxiu:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Recursos humans:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Servei d'expropiacions:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Unitat de gestió econòmica:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Unitat de contractació:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Infraestructures

- **Àrea de topografia:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Àrea de laboratori:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Àrea de direcció i control d'obres:** es requereix la presència de 2 persones en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Àrea d'exploració:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

- **Àrea de conservació:** es requereix la presència de 2 persones en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Àrea de Taller:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular d'Inspecció Tècnica de Vehicles i Activitats Classificades

- **Servei d'activitats:** es requereix la presència de 2 persones en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

Secretaria Tècnica

- **Personal de la Secretaria:** es requereix la presència d'1 persona, en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Cooperació Local i Caça

- **Servei de Caça:**
 - **Unitat de Camp** (guarderia de caça): es requereix la presència de 2 persones per torn i en vehicles diferents, en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
 - **Centre cinegètic de Capocorb:** es requereix de l'establiment de torns 3 vegades a la setmana per a realitzar controls i alimentació d'animals.

Direcció Insular de Promoció Econòmica i Producte Local

- **Personal de la Direcció Insular:** es requereix la presència d'1 persona als Serveis de Promoció econòmica, en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.

Direcció Insular de Comerç i Artesania

- **Personal de la Direcció Insular:** es requereix la presència d'1 persona als Serveis de Promoció econòmica, en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili

Consorci TIC MALLORCA

- **Secció de Sistemes, Comunicacions i Manteniment:** serà necessària la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
- **Secció d'administració:** serà necessària la presència d'1 tècnic, en torns rotatoris, en els dies que s'hagi d'elaborar la nòmina, tramitar pagaments i quan la secretaria tècnica així ho requereixi. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili. La resta del personal realitzarà les funcions des del seu domicili.

DEPARTAMENT DE TURISME I ESPORTS

Es garantirà l'atenció telefònica la qual es podrà realitzar des del domicili.

IEHM

- **Personal de l'IEHM:**
 - **Personal d'administració:** es requereix la presència de 2 persones en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
 - **Personal de manteniment:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris. La resta del personal, sempre que sigui possible, realitzarà les funcions des del seu domicili.
 - **Personal de neteja:** es requereix la presència d'1 persona en torns rotatoris.