

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL DE GOVERN

2914

Acord del Consell de Govern de 16 de març de 2020 pel qual es concreten les mesures de caràcter organitzatiu i de prestació de serveis públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma i del sector públic instrumental, en el marc del que disposen 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 per la COVID-19, i l'Acord del Consell de Govern de 13 de març de 2020 pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi de la COVID-19

L'aprovació del 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 per la COVID-19, determina la necessitat d'establir mesures organitzatives que garanteixin el manteniment del servei públic i a la vegada siguin compatibles amb la situació d'estat d'alarma i les obligacions de confinament que s'han declarat.

Les restriccions establertes a la mobilitat de la ciutadania, contingudes en l'article 6 del Reial decret 463/2020, de 14 de març, determinen necessàriament la reducció de públic als serveis administratius, les actuacions dels quals han quedat protegides per l'aplicació de la disposició addicional tercera del Reial decret esmentat, atès que han quedat interromputs tots els terminis per a la tramitació dels procediments del sector públic definits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta previsió implica la suspensió immediata dels procediments en tramitació durant el període d'estat d'alarma, la qual cosa permet les restriccions en els registres de totes les dependències administratives i en els serveis d'atenció al públic.

La declaració d'estat d'alarma ens obliga, d'una banda, a garantir tots els serveis públics i reforçar els que són més essencials en aquest moment, però també s'han de prendre mesures que possibilitin el confinament dels empleats públics que puguin treballar en remot des de les seves llars, per contribuir a evitar situacions de risc que afecten tota la ciutadania.

Així mateix, s'han d'adoptar mesures perquè les tasques que s'hagin de mantenir de manera presencial es duguin a terme en condicions adequades de seguretat, per evitar riscos de contagi.

Són d'aplicació les mesures contingudes en el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi de la COVID-19 aprovades per l'Acord del Consell de Govern de 13 de març de 2020 i ratificades per la disposició final primera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, en tot allò que no contradigui aquest Acord.

Per això, el Consell de Govern a proposta del conselleres i els consellers, cada un en l'àmbit de les seves competències, en la sessió de 16 de març de 2020, adoptà, entre d'altres, l'Acord següent:

Primer. Aprovar les mesures que consten en els annexos d'aquest Acord.

Segon. Mantenir vigents les mesures acordades pel Consell de Govern el divendres dia 13 de març d'enguany, en tot allò que no contradigui les mesures que s'estableixen en aquest Acord.

Tercer. Encomanar als secretaris generals, directors generals i assimilats, com també als directors gerents de les entitats instrumentals, l'adopció, en el termini màxim de 24 hores des de la publicació d'aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, de les mesures necessàries per a l'execució d'aquest Acord, garantint la seguretat personal dels empleats públics que exerceixin funcions presencials, dels altres treballadors que prestin serveis presencials a les seves seus i del públic que s'hi dirigeixi, d'acord amb les instruccions dels serveis sanitaris.

Atesa l'excepcionalitat de la situació la competència per autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de "teletreball coronavirus" es delega en els secretaris generals de cada conselleria.

Quart. Les mesures establertes en aquest Acord no s'apliquen als serveis sanitaris del Servei de Salut de les Illes Balears (IBSALUT) o als altres ens que s'hi vinculen ni als que estan vinculats a la Conselleria de Salut i Consum, als quals s'aplicaran mesures específiques d'acord amb les funcions que els corresponen.



Cinquè. Les mesures establertes en aquest Acord regiran durant el període en què es mantengui la declaració de l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

Sisè. S'encarrega a les secretaries generals i a les gerències dels ens instrumentals el control del compliment de les mesures adoptades en execució d'aquest Acord.

Setè. Les mesures que conté aquest Acord poden ser modificades en qualsevol moment, si les circumstàncies ho exigeixen, mitjançant una resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització.

Vuitè Instar l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a presentar aquest Acord davant l'òrgan judicial competent a l'efecte establert en l'article 8.6 segon paràgraf de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Novè. Aquest Acord desplegarà efectes des del moment de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 16 de març de 2020

La consellera secretària

Pilar Costa i Serra

(en suplència de firma, la consellera d'Hisenda
i Relacions Exteriors, art. 2.2 del Decret 9/2019)

Rosario Sánchez Grau

La presidenta

Francesca Lluch Armengol i Socias





ANNEX 1

Mesures organitzatives de caràcter general

- 1) Els titulars dels òrgans directius, amb el suport dels caps de departament o de servei, han de determinar la modalitat de feina, presencial o en remot i els torns que, si escau, s'estableixin per a la feina, i ho han de comunicar a la secretaria general corresponent. També han d'establir mesures internes de control del teletreball del seu personal.
- 2) Com a regla general, tot el personal funcionari de naturalesa directiva romandrà presencialment al seu lloc de feina. En cas d'absència se n'ha de garantir la suplència amb personal funcionari del seu servei.
- 3) Les persones que durant aquest període facin teletreball extraordinari han de fitxar com a feina externa, motiu: «teletreball coronavirus».
- 4) Els torns de presència i teletreball s'han d'establir per dies. Amb caràcter general per a tota la conselleria s'intentarà, sempre que sigui possible, que les persones amb càrregues familiars quedin excloses dels torns rotatoris i s'acullin al teletreball.
- 5) Els secretaris generals, així mateix, establiran mesures específiques quant als registres de les respectives seus. Les secretaries generals de les conselleries que disposin de diverses oficines de registre han de concretar quina oficina per localitat roman oberta al públic, i organitzaran els torns de tot el personal adscrit al registre en relació amb aquesta oficina de registre. A aquest personal se li han d'aplicar les especials mesures que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 6) El personal que no tenguin atribuïdes funcions en remot i no resulti necessari per a la realització de tasques presencials en el lloc de feina, queda a disposició inicial de la conselleria respectiva per a l'encàrrec d'altres tasques o funcions que siguin essencials i, en darrera instància, es posarà a disposició de la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització per a l'eventual atribució de tasques de reforç d'aquells serveis que ho requereixin, en atenció a la nova situació d'estat d'alarma, la qual cosa pot suposar la destinació immediata o en qualsevol moment, mitjançant atribució temporal de funcions, als departaments o serveis de l'Administració autonòmica o dels seus ens públics instrumentals que necessitin reforçar la plantilla (emergències, telefonia d'atenció: 061,112, gestió d'ERTE, etc.).
- 7) Els secretaris generals, juntament amb els caps d'unitat i els responsables de prevenció i de personal, establiran mesures de seguretat per a la ubicació del personal que hagi de prestar serveis presencials a cada una de les seus i donaran instruccions a les direccions generals i a les gerències del sector públic instrumental.





- 8) Tots els membres dels gabinets de les conselleries i de les secretaries autonòmiques, com a regla general, romandran al seu lloc de feina. El cap del gabinet podrà establir torns de treball en funció de les necessitats de gestió.
- 9) Igualment, s'ha de garantir la presència dels titulars dels òrgans directius i dels òrgans unipersonals de direcció dels ens del sector públic instrumental, tret de raons justificades, així com del personal que es detalla a l'annex 3.
- 10) Els secretaris personals també romandran en el lloc de feina, com a regla general. Quan resulti possible, pel nombre de llocs d'aquesta naturalesa, en els gabinets o a determinades seus, el cap del gabinet establirà feina que garanteixi la prestació del servei.
- 11) El personal de neteja i seguretat romandrà presencialment al seu lloc de feina.
- 12) Quant als xofers, s'establiran torns de feina perquè es garanteixi la presència d'un xofer. El conductor haurà d'estar a disposició per a la seva incorporació en cas de ser requerit.



ANNEX 2**Mesures d'organització específiques de l'Administració general****A LA PRESIDÈNCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS**

D'acord amb l'estructura organitzativa de la Presidència de les Illes Balears, cada cap de secretaria organitzarà el seu personal en la forma que consideri adequada en funció de les necessitats de gestió en cada moment, garantint un mínim de treballadors presencials. La resta realitzaran teletreball.

Serveis generals de la Presidència del Govern.

Seguretat: s'estableixen torns de feina que garanteixin presencialment tres vigilants de seguretat per cobrir cada un dels accessos (inclòs el de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat), un vigilant d'acompanyament i un vigilant de coordinació i relleu.

Manteniment: s'estableixen torns de feina que garanteixin dos treballadors de manteniment presencials. La resta romandran disponibles al seu domicili.

Ordenances: s'estableixen torns de feina que garanteixin dos treballadors presencials en torn de matí i un treballador presencial en torn d'horabaixa. La resta romandran disponibles al seu domicili.

Assumptes generals: s'estableixen torns de feina que garanteixin dos treballadors presencials. La resta faran teletreball.

A LA VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS

1) Secretaria General, a més dels caps de departament i els caps de servei:

- **Departament jurídic i de contractació:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència de dos treballadors de forma presencial, l'un de contractació i l'altre jurídic. La resta faran teletreball.
- **Departament de Gestió Econòmica:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència de **dos treballadors**, la resta faran teletreball.
- **Departament de Secretaria:** s'estableixen torns de feina perquè es **garanteixi un treballador presencial** a recursos humans, informàtic, així





com el 50 % dels ordenances i del personal de manteniment, la resta faran teletreball.

- **Registre:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials distribuïts a les diferents seus.
- **Àrea d'Assessorament Lingüístic:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Auxiliar de recepció i telèfon:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència d'un auxiliar de recepció i telèfon.

2) Direcció General de Comerç, a més de la presència dels cap de serveis:

- **Servei de Comerç:** es tracta d'un servei **essencial en aquests moments** i es requereix una persona de la plantilla en torn presencial rotatori, la resta dels treballadors faran teletreball.
- **Servei de joc:** no es tracta d'un servei essencial ni indispensable. Els funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.

3) Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic, a més de la presència dels cap de serveis:

- **Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica:** no es tracta d'un servei essencial, tret de la secció de reclamacions. Els funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera:** es tracta d'un **servei essencial i indispensable**. Serà necessària la presència del cap de servei. Els funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica:** es tracta d'un **servei essencial i indispensable**. Serà necessària la presència del cap de servei i del cap de secció tècnic.
- **Servei de Control i Gestió Energètica de l'Administració Autonòmica:** no es tracta d'un servei essencial. Els funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.

4) Direcció General d'Innovació: no es tracta d'un servei essencial. Serà necessària la presència del cap de servei i la resta dels funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.

5) Direcció General de Política Industrial:





- **Servei de Mines:** no es tracta d'un servei essencial. Serà necessària la presència del cap de servei i la resta dels funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Política Industrial:** serà necessària la presència del cap de servei i la resta dels funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Seguretat Industrial:** es considera un **servei essencial**. Serà necessària la presència del cap de servei i la resta dels funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Activitats Radioactives:** serà necessària la presència del cap de servei i la resta dels funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Unitat d'Informació i Tràmit:** els funcionaris realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.

A LA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, CULTURA I IGUALTAT

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, CULTURA I IGUALTAT

1) Secretaria General, a més del cap de departament i els caps de servei:

- Servei Jurídic: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment del Servei de Consell de Govern, un treballador d'edició del BOIB i dos treballadors de maquetació del BOIB, la resta faran teletreball.
- Servei de Gestió Econòmica: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- Recursos Humans: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball. Un de prefectura i un altre de la resta de plantilla
- Servei de Contractació: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- Servei d'Assessorament Lingüístic: realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.





- Servei d'Assumptes Generals. S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin els treballadors presencials següents: un de l'àrea de subministres, dos de l'àrea de manteniment, dos de l'àrea d'informàtica, un auxiliar de recepció i telèfon, un de l'àrea de Registre i Atenció al Públic, un ordenança pel servei que s'hagi de prestar amb vehicle i un pels altres supòsits), la resta s'organitzaran en torns.
- Es mantenen els torns de feina del personal de seguretat i neteja.

2) Delegació de la Presidència per a la Cultura, a més del cap de departament i els caps de servei:

- **Servei de Cultura:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei d'Arxius, Biblioteques i Museus:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Arxiu administratiu:** a més de la responsable de l'arxiu, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.

PERSONAL DELS ARXIUS, MUSEUS I BIBLIOTEQUES DE LA CAIB

- BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA (CAN SALES), roman tancada al públic. A més de la directora de la Biblioteca, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin tres treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA, roman tancat al públic. A més del director de l'Arxiu, s'estableixen torns de feina de dos treballadors presencials per garantir les tasques de manteniment diari dels dipòsits. La resta de treballadors faran teletreball.
- MUSEU ARQUEOLÒGIC D'EIVISSA I FORMENTERA, roman tancat al públic. A més de la cap de secció del Museu, s'estableixen torns de feina presencial perquè es garanteixin un tècnic i tres treballadors per a les tasques de neteja i preparació de materials i neteja del museu. La resta de treballadors faran teletreball.





- BIBLIOTECA DE MAÓ, roman tancada al públic. A més del director de la biblioteca, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- MUSEU DE MENORCA, roman tancat al públic. A més de la directora del Museu, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment. La resta faran teletreball.
- MUSEU DE MALLORCA i Secció Etnològica de Muro, romanen tancats al públic. A més de la directora del Museu, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment al Museu de Mallorca. La resta faran teletreball.

3) DIRECCIÓ GENERAL DE DRETS I DIVERSITAT, s'estableix feina presencial per a la cap de servei, la resta farà teletreball.

4) DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ, a més del cap de departament i els caps de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.

5) Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament:

- Departament de Relacions Institucionals. A més del cap de departament i el cap de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- Servei d'Entitats Jurídiques. A més del cap de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- Departament de Relacions amb el Parlament. A més del cap de departament i el cap de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment per a l'atenció al públic telefònica i per correu electrònic, la resta faran teletreball.
- Institut d'Estudis Autonòmics. A més del director, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.





6) Direcció General de Comunicació. S'estableix feina presencial pel cap de departament, caps de servei i caps de secció. La resta realitzarà teletreball.

7) Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Es considera servei essencial. Els caps de departament i de les àrees treballaran de manera presencial, d'acord amb les instruccions de la Direcció de l'Advocacia. Una de les secretaries processals treballarà de manera presencial i les altres dues fent teletreball. Els advocats i les advocades treballaran, en principi, en remot, encara que es pot requerir la seva presència si resulta necessària. La resta del personal de la secretaria treballarà en la modalitat de teletreball, sempre garantint que dues persones ho faran de manera presencial.

A LA CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS ESTERIS

1) Secretaria General, a més del caps de departament i els caps de servei en els serveis on no hagi cap de departament, o les persones que els substitueixin d'acord amb el que es disposa al punt 2, hi romandran:

- **Departament del Servei Jurídic**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Gestió Econòmica**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Recursos Humans**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Contractació**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Àrea d'Assessorament Lingüístic**
Faran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Assumptes Generals**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi com a mínim dos treballadors presencials, la resta faran teletreball. El servei ha de garantir l'atenció telefònica i la cobertura del registre d'atenció a la ciutadania.
- **Junta Superior d'Hisenda**
Realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.

2) Direcció General de Pressuposts





A més de la cap del departament, el 50 % del personal romandrà al seu lloc de treball amb torns rotatoris. La resta realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball. Es considera que presta serveis essencials.

3) Direcció General de Relacions Exteriors

Tot el personal farà teletreball. Es considera que no presta serveis essencials.

4) Direcció General del Tresor i Política Financera, a més de la cap del departament i els caps de servei que aquesta determini, que han de prestar serveis presencials o per torns:

- **Servei d'Endeutament:** el cap de servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia. En absència del cap de servei, serà la cap de departament qui establirà aquests criteris. S'establiran torns perquè almenys hi hagi un treballador de forma presencial.
- **Servei de Gestió Financera:** el cap del servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia. En absència del cap de servei, serà la cap de departament qui establirà aquests criteris. S'establiran torns perquè almenys hi hagi tres treballadors de forma presencial.
- **Servei de Gestió Financera del Sector Públic Instrumental:** el cap de servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia. En absència de cap de servei, serà el cap del departament qui establirà aquests criteris.
- **Servei de Dipositària i Obligacions Tributàries:** el cap del servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia. En absència de cap de servei, serà el cap de departament qui establirà aquests criteris. Se suspèn el Registre de Dipositària.
- **Servei de Política Financera i Assegurances:** el cap del servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia. En absència de cap de servei, serà el cap de departament qui establirà aquests criteris. Es considera que presta serveis de caràcter essencial.

5) Intervenció General:

Es garanteix que a cada intervenció adjunta i a cada intervenció delegada es prestaran el serveis de forma presencial amb el 50 % de personal adscrit a cadascuna. La resta prestarà el serveis mitjançant teletreball. Es considera que presta serveis de caràcter essencial.

6) Direcció General de Finançament:

- Tot el personal farà teletreball





7) Direcció General de Fons Europeus:

- **Servei de Fons Social Europeu:** el personal prestarà serveis en teletreball.
- **Servei de Garantia Juvenil:** el personal prestarà serveis en teletreball.
- **Servei de FEDER:** el cap del servei organitzarà les tasques que s'han de fer presencialment i telemàticament cada dia.

8) Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni

- **Servei de Corporacions Locals:** el cap prestarà serveis de forma presencial, la resta farà teletreball.
- **Servei de Patrimoni:** el Cap prestarà serveis de forma presencial, la resta farà teletreball.
- **Central de Contractació:** el cap prestarà serveis de forma presencial, la resta farà teletreball.
- **Junta Consultiva de Contractació:** un cap (secretària de la Junta i caps de servei per torns rotatoris) prestarà serveis de forma presencial, la resta farà teletreball.

A LA CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC TURISME I TREBALL

1) Secretaria General

- **Departament del Servei Jurídic:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Departament de Coordinació i Planificació:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei Tècnic:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Departament de Serveis Comuns**
- **Servei de la Unitat de Gestió Econòmica (UGE):** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de la Unitat Administrativa de Contractació (UAC):** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Assumptes Generals (compres, assumptes generals, ordenances, telefonista, manteniment, registre):** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador ordenança i/o de manteniment, i un treballador al registre, presencialment, la resta faran teletreball.





- **Unitat de Personal:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Secció d'Assessorament Lingüístic:** realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Coordinació del Sector Públic:** aquest servei no disposa de treballadors, just la cap del servei.

2) Direcció General de Turisme

- **Departament d'Ordenació i Planificació Turística**
- **Servei d'Inspecció i Estratègic Turística:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos inspectors de turisme (inclosos els caps de secció) presencialment, per a guàrdies i consultes, i un treballador de suport administratiu; la resta faran teletreball.
- **Servei d'Ordenació Turística:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei d'Habitatges Objecte de Comercialització Turística:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Coordinació Normativa:** aquest servei no disposa de treballadors, just el cap del servei.

3) Direcció General de Model Econòmic i Ocupació

Tots els treballadors poden fer teletreball, llevat dels caps de servei.

4) Direcció General de Treball i Salut Laboral

- **Departament de Relacions Laborals**
Ateses les competències de la Direcció General, no s'estableix cap torn de feina i es necessita tot el personal de la Direcció General, tant per tramitar ERE, ERTE, expedients, com per atendre consultes de la ciutadania, entre d'altres.

5) Direcció de Promoció Econòmica, Emprenedoria, Economia Social i Circular

- **Servei de Promoció Empresarial:** no s'estableix cap torn de feina ateses les competències de la Direcció General; es necessita a tothom de forma presencial.
- **Registre de Cooperatives:** no s'estableix cap torn de feina ateses les competències de la Direcció General; es necessita a tothom de forma presencial.

A LA CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS I ESPORTS





1. Tots els caps de departament, els caps de servei i les coordinadores de Recursos Humans i de les oficines de la Conselleria a Eivissa i Maó romandran presencialment al seu lloc de feina.
2. Les gerències i direccions de les entitats del sector públic instrumental adscrit a la conselleria regularan els serveis de cada entitat de forma anàloga a l'establerta en el punt següent.
3. L'organització del personal de cada òrgan serà la següent, apart del que s'assenyala en el punt 1.

1) Secretaria General

- **Servei Jurídic**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Unitat de Gestió Econòmica**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, amb especial incidència en la tramitació de les nòmines de dependència, renda social garantida, prestacions no contributives i la tramitació i pagament efectiu de les nòmines d'emancipació.
- **Unitat de Recursos Humans**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Unitat de Contractació**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Assessorament Lingüístic**
Realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Assumptes Generals**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials, la resta faran teletreball. També s'estableixen torns de feina del personal de manteniment de forma que es garanteixi la presència de dos treballadors. A més, el personal d'ordenances farà torns per a garantir la presència de dos treballadors presencials. La resta passaran a disposició del servei que els requereixi.

2) Direcció general de Planificació, Equipaments i Formació

- **Servei de Qualitat i Informàtica**
S'estableixen torns presencials per a assegurar el funcionament dels sistemes informàtics necessaris per a la prestació dels serveis essencials de la Conselleria. El servei de manteniment de microinformàtica continuarà prestant-se d'acord amb les condicions del contracte vigent.





- **Servei d'Atenció a la Ciutadania**
S'estableix l'obertura d'un únic registre presencial, situat a la plaça de la Drassana, núm. 1, de Palma. Aquest servei es cobreix mitjançant un sistema de tornos entre el personal del servei d'informació, la resta farà atenció telefònica. A les oficines d'Eivissa i Maó, es prestarà informació telefònica.
- **Servei de Planificació Social**
S'estableix el sistema de teletreball del personal.

3) Direcció General d'Infància, Joventut i Família

- **Servei d'execució de mesures de justícia juvenil**
S'estableix que tots els educadors de medi obert fan atenció i seguiment telefònic dels joves sotmesos a mesures de medi obert, que poden complementar-se, si escau, amb visites domiciliàries en cas d'urgència. La directora general ha d'establir tornos presencials. Quant al personal auxiliar i administratiu del servei, s'estableixen tornos presencials per a donar suport als educadors en medi obert, i la resta efectuaran teletreball.
- **Servei de família**
S'estableix un sistema d'informació i assistència telefònica en matèria de tots els programes familiars actualment en vigor, que poden complementar-se, si escau, amb visites domiciliàries en cas d'urgència. La directora general ha d'establir tornos presencials. La resta del personal farà teletreball. Quanta al personal auxiliar administratiu del servei, s'estableixen tornos presencials. Es farà una especial incidència a garantir la tramitació de les nòmines de joves emancipats.
- **Servei de joventut**
S'estableixen tornos de feina perquè s'hi garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.

4) Direcció General d'Esports

- **Servei d'Administració Esportiva**
S'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Planificació i Formació**
S'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Poliesportiu Prínceps d'Espanya**
S'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador del personal administratiu i de gestió econòmica del centre, la resta faran





teletreball, tret del personal de manteniment, del qual s'ha de garantir la presència de dos treballadors per torn, incloent-hi un dels socorristes assignats.

5) Direcció de Serveis Socials

– Servei de Serveis Socials

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball. L'assistència a les oficines d'informació i atenció a immigrants (OFIM) s'ha de prestar telefònicament.

– Servei de Renda Social Garantida

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència del personal necessari per a la confecció, revisió i tramitació de la nòmina de renda social garantida, la resta faran teletreball.

– Servei de Prestacions

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència del personal necessari per a la confecció, revisió i tramitació de la nòmina de pensions no contributives, la resta faran teletreball.

6) Direcció General d'Atenció a la Dependència

– Serveis d'Atenció a la Dependència I i II

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi la presència del personal necessari per a la confecció, revisió i tramitació de la nòmina de dependència.

– Servei de Centres i Programes

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.

– Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència

S'estableix que el personal del servei ha de fer el seguiment telefònic diari de les persones dependents que no disposen del servei de teleassistència, prioritzant els de graus II i III. El personal del servei de caràcter sanitari ha de reforçar les instal·lacions sociosanitàries de Son Güells. També s'estableixen sistemes de teletreball.

7) Direcció General de Cooperació

– Servei de Cooperació

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.





8) Oficina Balear per a la Infància i l'Adolescència

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment per donar atenció i informació telefònica, la resta faran teletreball.

A LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I RECERCA

L'organització del funcionament de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca es regirà per:

1) Secretaria General, a més dels caps de departament i els caps de servei:

- **Departament del Servei Jurídic:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Departament de Gestió Econòmica:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Departament de Recursos Humans:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball. En el Registre hi haurà dos treballadors presencialment.
- **Departament de Contractació:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Àrea d'Assessorament Lingüístic:** faran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Assumptes Generals:** s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencials (un de l'àrea de manteniment i/o consergeria i un de l'àrea d'informàtica), la resta faran teletreball.
- **Servei de Gestió de Fons Europeus:** faran les seves funcions mitjançant teletreball.

2) Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a més dels caps de departament i els caps de servei:

- **Departament de Planificació i Centres**
- **Servei de Planificació Educativa, Servei de Centres Educatius, Servei dels Ensenyaments de Règim Especial:** una persona de la plantilla en torn presencial rotatori per als processos essencials: proposta de grups per a escolarització, quotes professorat curs 20/21, selecció directors centres educatius. La resta faran teletreball.





- **Programa Millora Contínua:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions:** una persona de la plantilla en torn presencial rotatori per atendre usuaris telefònicament o via correu electrònic i preparació del nou procés escolarització. La resta poden fer teletreball. Es tancaran les oficines de Palma, Calvià, Marratxí, Inca i Manacor i es donarà atenció telefònica i per correu electrònic a les famílies.
- **GESTIB:** una persona de torn cada dia per atendre incidències que no es poden resoldre de forma no presencial. La resta poden fer teletreball.
- **Servei d'Ordenació Educativa:** una persona de la plantilla en torn presencial rotatori, els treballadors faran teletreball.
- **Departament de Centres Concertats:** quatre persones de la plantilla en torns rotatoris presencials per garantir nòmines. La resta poden fer teletreball.
- **Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):** dues persones de torn presencial rotatori. La resta poden fer teletreball.

3) Direcció General de Personal Docent, a més del cap de departament i els caps de servei, dues persones de la Direcció General per a l'atenció telefònica i la col·laboració amb els treballadors que faran teletreball:

- **Servei d'Educació Primària:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei d'Educació Secundària:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Provisió Educativa:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Retribucions:** 30% de la plantilla en torns rotatoris presencials per garantir nòmines. La resta poden fer teletreball.
- **Servei d'Informàtica de Gestió:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei Jurídic de Personal Docent:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Servei de Prevenció de Riscs Laborals:** no susceptible de teletreball, actuacions d'atenció telefònica als docents i seguiment del procés.

4) Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, a més del cap del departament i els caps de servei:





- **Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, a més del cap del servei, la resta faran teletreball.
- **Servei de Planificació i Participació:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, a més del cap del servei, la resta faran teletreball.
- **Educació de Persones Adultes:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Ensenyaments Artístics Superiors:** el treballador assignat farà teletreball.
- **Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, a més del cap del servei, la resta faran teletreball.

5) Direcció de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa, a més del cap de departament i caps de servei:

- **Servei d'Atenció a la Diversitat:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi tres treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei d'Innovació Educativa:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Comunitat Educativa:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears:** romandrà tancat i els treballadors faran teletreball.
- **Servei de Normalització Lingüística i Formació:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Formació Homologada i Capacitació:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, a més del director, la resta faran teletreball.





- **Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI):** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, a més de la directora, la resta faran teletreball.

6) Secretaria Autònoma d'Universitat, Recerca i Política Lingüística, a més dels assessors i dels caps de servei de les direccions generals adscrites:

- **Direcció General de Política Lingüística:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment al registre, un treballador al Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català i un al Servei de Foment de l'Ús del català, la resta faran teletreball.
- **Direcció General de Política Universitària i Recerca:**
- **Servei de Recerca:** dues persones per a l'atenció telefònica i la col·laboració amb els treballadors que faran teletreball, la resta de treballadors faran teletreball.
- **Servei d'Universitat:** els treballadors faran teletreball.
- **AQUIB:** els treballadors faran teletreball.

7) Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera: dos treballadors presencialment, un per al registre i atenció telefònica i un altre per atenció telefònica, escolarització, correu electrònic, consultes usuaris, atenció a equips directius, etc.

8) Delegació Territorial de Menorca: dos treballadors presencialment, un per al registre i atenció telefònica i un altre per atenció telefònica, escolarització, correu electrònic, consultes usuaris, atenció a equips directius, etc.

9) Departament d'Inspecció Educativa: els inspectors de guàrdia hauran de fer feina presencialment, la resta faran teletreball.

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Els caps de departament i els caps de servei així com els directors dels centres insulars i comarcals hauran de fer feina presencial.

1) Secretaria General:

- **Departament jurídic:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi la presència d'un treballador. La resta faran teletreball.





- **Departament de Gestió Econòmica:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi la presència de dos treballadors.
- **Servei d'Assumptes Generals:** s'estableixen tornos per garantir feina presencial d'un treballador.
- **Servei de Recursos Humans:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi la presència del 50% dels ordenances i un de recursos humans. La resta farà teletreball.
- **Servei d'Informàtica:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi la presència de dos treballadors. La resta farà teletreball.
- **Registre:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencials a cada una de les diferents les seus.
- **Àrea d'Assessorament Lingüístic:** realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Auxiliar de recepció i telèfon:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi la presència d'un auxiliar de recepció i telèfon.

2) Direcció General de Prestacions i Farmàcia

- **Servei de Planificació:** un tècnic presencialment. La resta del personal pot fer feina en la modalitat de teletreball.
- **Servei de Control del medicament i productes sanitaris:** un tècnic presencialment en tornos rotatoris. La resta en modalitat de teletreball.
- **Servei d'Ordenació Farmacèutica:** un tècnic en feina presencial. La resta prestarà serveis en modalitat de teletreball.

3) Direcció General de Consum: la secretària del director general, el cap del Departament de Consum, la cap del Servei de Formació i Relacions Institucionals, la telefonista de la Direcció General i un funcionari de cada Illa, amb categoria d'informador de Consum. La resta del personal de la Direcció General prestarà serveis en modalitat règim de teletreball.

4) Direcció General de Salut Pública i Participació: tot el personal es considera de servei essencial de modalitat presencial, excepte qui, per motius de risc especial o per circumstàncies familiars, s'hagi d'acollir a la modalitat de teletreball.

5) Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació

- **Servei d'Avaluació, Acreditació i Inspecció de centres sanitaris:** el cap de servei, un auxiliar administratiu, un inspector, un estadístic, un tècnic d'acreditació i un tècnic jurídic. La resta de personal en la modalitat de teletreball.
- **Servei de Formació Sanitària:** el cap de servei, un tècnic de formació continuada, un tècnic de formació especialitzada, el coordinador de





- formació sanitària especialitzada i dos auxiliars administratius. La resta de personal, en la modalitat de teletreball
- **Secció de Voluntats Anticipades:** el cap de secció i un auxiliar administratiu.

CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE

L'organització del funcionament de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge es regirà per:

1) Secretaria General

- **Serveis d'Assumptes generals**
- **Cap de Departament**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Cap del Servei Contractació**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Cap de la Secció de Serveis jurídics**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Cap de la Secció de Personal**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Cap d'Servei d'UGE**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Servei d'Assessorament Lingüístic**
Realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.

2) Direcció General d'Arquitectura

- Cap de Departament
- Caps de Secció (3)
- Auxiliar administrativa

Sense perjudici que algunes tasques no puguin ser objecte de teletreball i s'hagin d'acomplir presencialment.

3) Direcció General de Transport Marítim i Aeri





Servei de Transport Marítim

- Cap de de la Secció de Marítim
- Dos caps de negociat
- Dos auxiliars administratius

Servei de Transport Aeri

- Un auxiliar administratiu

Servei de Gestió econòmica i pagament de les bonificacions de les navilieres

- Cap de negociat

Consideram no essencials el control xàrter nàutic, el control de les escoles nàutiques, la preparació de les proves nàutiques i l'expedició de titulacions, com tampoc les autoritzacions de les escoles motonàutiques, lloguer motos i centres de piragüisme.

4) Direcció General d'Habitatge

No hi ha cap servei estrictament essencial des del punt de vista d'atenció a la ciutadania, però si hi ha unes prioritats de tramitació d'ajudes a lloguer, expedients ARRUS, expedients cessió habitatges desocupats i tramitació d'altres ajudes. Sense perjudici que algunes tasques no puguin ser objecte de teletreball i s'hagin d'acomplir presencialment.

Per tot això, per al bon funcionament de la Direcció General, és requereix de:

- cap del Departament
- caps de servei, tres
- caps de secció, tres
- serveis administratius

5) Direcció General de MOBILITAT I TRANSPORTS TERRESTRE

Departament d'Obres Públiques

Servei no essencial que gestiona els expedients d'obra pendents de resoldre en relació amb la xarxa de carreteres no transferides als consells insulars, supervisió de tots els projectes d'obres públiques de la CAIB i suport en matèria de gestió ferroviària i suport tècnic, així com gestió del Pla Director de Mobilitat i altres.

Departament de Transports





Servei d'Inspecció i Sancions

Acull tasques d'inspecció i sancions, campanyes i controls d'inspecció (tramitació d'expedients sancionadors) i l'ordenació del transport (autoritzacions, gestió de titulacions i habilitacions de conductors i altres tràmits no vinculats).

A l'àmbit d'inspecció se suspenen les tasques de control *in situ* i el personal es dedicarà a tasques administratives.

L'atenció al públic es farà telemàticament.

Per garantir el funcionament de la Direcció General és necessària la presència de:

- **Caps de departament**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment, la resta faran teletreball.
- **Caps de servei**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Caps de secció**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.
- **Serveis administratius**
S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment, la resta faran teletreball.

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

1) Secretaria General, a més dels caps de departament i caps de servei,

- **Departament de la Secretària**
- **Servei d'Assumptes Generals**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 3 treballadors presencials (un de l'àrea de manteniment, un del servei d'informàtica i un d'assumptes generals); la resta faran teletreball.

- **Recursos Humans (personal)**





S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

En el **Registre** hi haurà 1 treballador presencial.

- Departament de Gestió Econòmica i Contractació

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 3 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei Jurídic

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei d'Agents de Medi Ambient

Quant al personal d'oficina, s'estableixen torns perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

Pel que fa al cos d'agents de medi ambient, no es poden fer serveis que no permetin mantenir la distància mínima de seguretat.

- Comissió Balear de Medi Ambient

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 4 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

2) Direcció d'Espais Naturals i Biodiversitat, a més dels caps de departament i els caps de servei:

● **Incendis**

- 1 tècnic i 1 operador
- Un D-TEX a disposició
- La resta de treballadors de l'operatiu d'incendis han de romandre a disposició d'acord amb els quadrats aprovats abans de l'entrada d'aquesta reorganització.

● **Servei de Gestió Forestal**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

● **Servei d'Espais naturals**



Mantenir una persona als parcs naturals que tenen físicament un centre o oficina al mateix parc, per poder atendre possibles incidències i mantenir la vigilància de les instal·lacions, que serien els següents:

- PN de Cabrera
- PN de Mondragó
- PN de s'Albufera de Mallorca
- PN de s'Albufera des Grau
- PN de Llevant

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

● **Servei de Planificació al Medi Natural**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

● **Servei de Sanitat Forestal**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

● **Servei de Projectes d'Espais Naturals**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

● **Secció de Sancions**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

3) Direcció General de Residus i Educació Ambiental, a més del cap de departament i els caps de servei:

- **Servei de Residus**

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 6 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

Les visites a les instal·lacions de residus queden posposades fins que no acabi aquest període.

- **Servei d'Educació Ambiental**





S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

1 treballador presencial a l'Aula de la Mar

1 treballador presencial als Amunts d'Eivissa

- Servei de Qualitat Ambiental

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

4) Direcció General de Territori, a més dels caps de servei:

- Servei de Costes i Litoral

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei d'Abocaments

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei d'Estudis Territorials

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei d'Ordenació del Territori i Urbanisme

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi 1 treballador presencialment; la resta faran teletreball.

5) Direcció General de Recursos Hídrics, a més de la cap de departament i els caps de servei:

- Servei de Construcció

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin 2 treballadors presencialment; la resta faran teletreball.

Per a la resta de serveis de la Direcció General també s'estableixen torns perquè es garanteixi:

1. Un vigilant del Servei d'Aigües Subterrànies (a disponibilitat).
2. Un químic.





3. Un treballador per a la tramitació del cànon de sanejament per poder tramitar els pagaments del manteniment de les EDAR.
4. Un auxiliar administratiu.

CONSELLERIA D'AGRICULTURA PESCA I ALIMENTACIÓ

1) Secretaria General

- Servei Jurídic

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei de Gestió Econòmica i Contractació

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei de Recursos Humans

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Servei d'Assumptes Generals

S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin quatre treballadors presencials (dos per al Registre, un de l'àrea de manteniment i/o consergeria i un de l'àrea d'informàtica); la resta faran teletreball.

2) Direcció General d'Agricultura, Ramaderia i Desenvolupament Rural

- Servei d'Agricultura: són serveis essencials el servei d'alerta de sanitat vegetal i control de plagues i el Registre d'Inscripcions i el d'Autoritzacions.

El cap del Servei ha de romandre presencialment al seu lloc de feina. De cada una de les seccions existents al Servei, hi ha d'haver una persona presencialment. S'han d'establir torns de feina entre el personal que no tinguin càrregues familiars. La resta del personal farà teletreball i rebrà feines administratives que els enviarà el cap del Servei.

- Servei de Ramaderia: són serveis essencials:

El moviment pecuari amb destinació a sacrifici i vida.
La informació i atenció per al sector ramader.
La sanitat i el benestar animal.





El cap del Servei ha de romandre presencialment al seu lloc de feina, juntament amb un tècnic i un auxiliar de la plantilla en torn presencial rotatori.

La resta faran teletreball i atendran els usuaris telefònicament o via correu electrònic.

- **Servei de Desenvolupament Rural:** aquest servei no és essencial, però no pot dur a terme moltes de les seves tasques en la modalitat de teletreball. S'han de fer torns del personal i la resta ha d'atendre les qüestions per via telefònica o per correu electrònic, així com fer altres feines administratives.

- **Servei de l'Institut de Qualitat Agroalimentària:** no hi ha serveis essencials.

El cap del Servei ha de romandre presencialment al seu lloc de feina i, en cas d'absència, hi ha de ser el cap de secció.

A més hi ha d'haver, en torn rotatori, un tècnic i un auxiliar.

La resta de personal durant la jornada laboral farà teletreball.

Aquest Servei queda a disposició para la possibilitat d'inspeccions i controls en matèria agroalimentària que pugui sorgir durant aquesta crisi.

- **Institut de Recerca i Formació Agrària i Pesquera:** no hi ha serveis essencials i es posposen totes les activitats previstes de cursos, reunions i jornades. Es farà teletreball per elaborar els informes tècnics i administratius, i s'estableixen torns per vetlar pel manteniment de les col·leccions i plantacions.

3) Direcció General de Pesca i Medi Marí

- **Servei d'Ordenació Pesquera:** hi ha d'haver presencialment un tècnic i un auxiliar de la plantilla en torns rotatius per atendre els usuaris telefònicament o via correu electrònic. La resta faran teletreball. Es tanquen les oficines de la Casa del Mar de Portocolom i Campos.

- **Servei de Recursos Marins:** hi ha d'haver presencialment un tècnic de la plantilla en torns rotatoris per atendre els usuaris telefònicament o via correu electrònic. La resta faran teletreball.

Pel que fa al laboratori d'Andratx, ateses les actuacions que s'hi duen a terme i per tal que no es morin els animals, es proposa una planificació de torns individuals diaris. La resta del personal farà teletreball per dur a terme les altres tasques administratives. Se suspenen els TFG i els TFM, així com l'experimentació Profish i Pleamar.

4) Direcció General de Polítiques per a la Sobirania Alimentària





Atès l'article 15 del 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 per la COVID-19, el qual article fa referència a les mesures per garantir el proveïment alimentari, i ateses les competències d'aquesta Direcció General en matèria de cadena alimentària, es disposa que el cap del Servei de la Direcció General i el seu equip duguin a terme la seva feina habitual al 100 % de manera presencial o per teletreball segons la necessitat. S'estableix un dia presencial a la setmana per al despatx de documentació.

La feina prioritària que s'ha de dur a terme és la coordinació amb altres administracions per assegurar el bon funcionament de la cadena alimentària.

CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I MODERNITZACIÓ

1) Secretaria General

- Serveis essencials:

a) Registre. Tot i que el Reial decret 463/2020 suspèn els terminis administratius, això no impedeix que algun ciutadà, dins els marges permesos en aquesta norma, pugui presentar documentació d'entrada a l'Administració, per la qual cosa hi ha d'haver una persona per atendre el Registre al Velòdrom de les Illes Balears, mentre que el personal del Registre que presta el servei a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques s'ha de coordinar amb el personal que presta aquest mateix servei a l'edifici de Son Rossinyol. Finalment, es proposa tancar al públic el Registre situat en Es Pinaret.

b) Seguretat. S'ha de mantenir el servei de seguretat de les seus de la Conselleria amb el personal mínim indispensable.

c) Centraleta. S'han d'atendre les telefonades, tot i que aquest servei és susceptible de prestar-se en règim de teletreball.

d) Ordenances. S'estableix el servei mínim de dues persones a la seu de la Conselleria al Velòdrom de les Illes Balears, una d'elles amb permís de conduir.

e) Manteniment. S'estableix el servei mínim d'una persona en Es Pinaret, que ha de donar servei a tots els edificis adscrits a la Conselleria.

f) Servei d'UGE. S'estableix el servei mínim d'una o dues persones.

g) Servei de Contractació. S'estableix el servei mínim d'una o dues persones.





h) Servei Jurídic. S'estableix el servei mínim d'una o dues persones.

i) Servei d'Assumptes Generals. S'estableix el servei mínim d'una o dues persones, a més de les que ja figuren en els apartats anteriors que pertanyen al Servei d'Assumptes Generals.

- Quant al personal no indispensable, i sens perjudici del règim de torns que es pugui establir, és el personal no inclòs en l'apartat 1 anterior, el qual, en qualsevol cas, sempre que la tecnologia ho permeti, pot acollir-se al règim de teletreball.

En tot cas, tot el personal no esmentat com a essencial té l'obligació d'estar disponible per a les necessitats que la situació actual requereixi.

- El personal amb càrregues familiars s'ha de considerar com a prioritari, a més de les persones amb membres dels grups de risc, perquè se'ls pugui assignar feina en la modalitat de teletreball. S'han d'articular els mitjans que siguin necessaris per a aquesta finalitat.

- Pel que fa a les possibles necessitats de reforç futures, no sembla necessari.

2) Direcció General d'Emergències i Interior

- Tant el SEIB112 com el personal del departament són essencials per a la gestió de les emergències ordinàries. És a dir, que tot el personal es considera essencial.

- Són susceptibles de teletreball, sempre que s'habilitin els mecanismes necessaris: certes feines que duen a terme els caps dels negociats (I i III) i els auxiliars administratius, també jurídic i cap de projectes.

Interior:

- Tot el personal es considera essencial.

- Podrien fer teletreball, sempre que s'habilitin els mecanismes necessaris: assessorament jurídic, suport jurídic i cap de projectes, l'auxiliar i l'administratiu. La resta de personal, es considera personal essencial.

3) Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques

- Departament de Coordinació i Modernització:

El personal essencial per al funcionament d'aquest servei és:

- El cap de Personal

- Servei de coordinació personal SPI

El personal essencial per al funcionament d'aquest servei és:

- El cap del Servei
- El de la Secció de Registre (tres persones)
- El de la Secció de Nòmines (tres persones)





- Servei de Coordinació i Modernització

- El personal essencial per al funcionament d'aquest Servei és:
 - ..El cap de Servei
 - ..Un treballador/a

- Servei de Sistemes de la Informació

- El personal essencial per al funcionament d'aquest Servei és:
- Un cap de servei
 - Un cap de secció 25

- Departament de personal

- El personal essencial per al funcionament d'aquest Servei és:
- El cap de Personal
 - Servei de Gestió de Personal Funcionari: el cap del Servei i un cap de negociat.
 - Servei de Gestió de Personal Laboral: un cap de secció
 - Servei de Retribucions: el cap del Servei i dos funcionaris
 - Servei de Registre de Personal: el cap del Servei

- Departament jurídic

- El personal essencial per al funcionament d'aquest Servei és:
- El cap de Personal
 - Dos A1
 - Dos administratius

- Servei de Prevenció de Riscs Laborals

Es considera que tot el personal del Servei de Prevenció de Riscs Laborals és indispensable.

Una part dels tècnics del Servei de Prevenció de Riscs Laborals presten el seu servei mitjançant el teletreball. Atesa la consideració de servei essencial del Servei de Prevenció i la situació d'alarma, s'avaluarà si convé adoptar modificacions organitzatives per assegurar la presència física diària dels tècnics, metges, infermers i administratius necessaris per respondre a les eventualitats de la situació actual.

5) Direcció General de Modernització i Administració Digital

- Departament d'Administració Electrònica

Serveis essencials del Departament

No és un servei essencial. No obstant això, sí que tenen rellevància especial, de cara a la ciutadania, els següents:

- EL SERVEI D'ATENCIÓ I INFORMACIÓ A LA CIUTADANIA.
- La coordinació de les oficines de registre i atenció a la ciutadania pel que fa a missatges que calgui comunicar, serveis de registre mínims i coordinació de les





mesures sanitàries i de seguretat que calgui prendre durant aquest estat d'alarma.

- Servei 012 (l'encàrrec de servei a la Fundació Bit n'assegura la prestació, malgrat que es puguin actualitzar les instruccions que s'hagin de donar des d'aquest Servei).
- La publicació d'alguns missatges a la web d'atenció a la ciutadania.
- EL SERVEI DE SIMPLIFICACIÓ I MODERNITZACIÓ ADMINISTRATIVA.
- EL SERVEI D'ARXIU DIGITAL.
- EL SERVEI D'IMMERSIÓ DIGITAL.
- EL SERVEI JURÍDIC D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

Tasques essencials susceptibles de fer-se per teletreball:

- Totes les tasques descrites anteriorment es poden dur a terme de forma remota mitjançant el servei de teletreball (correu electrònic, telèfon i accés remot a l'escriptori).
- En el cas del personal del servei telefònic del 012, depèn de la Fundació Bit.
- En el cas del personal de les oficines de registre, depèn del que determini la secretaria general de la qual depenen, a les qual correspon determinar si el registre roman obert o no.

La resta de personal no tècnic de la DG TIC, com poden ser administratius, ordenances o secretaris, es consideren serveis essencials. Aquests serveis poder ser susceptibles de prestar-se mitjançant teletreball, sempre que es garanteixi el compliment de la Llei de protecció de dades i s'habilitin les eines necessàries per implementar-lo.

- Servei de Sistemes

Tot el personal del Servei es considera essencial.

- Servei de Seguretat

Tot el personal del Servei es considera essencial.

- Servei de Telecomunicacions

Tot el personal del Servei es considera essencial.

5) Direcció General de Memòria Democràtica

El personal essencial per al correcte desenvolupament d'aquesta Direcció General és:

- Dos tècnics superiors
- Un administratiu

Aquests serveis poden ser susceptibles de prestar-se mitjançant teletreball, sempre que es garanteixi el compliment de la Llei de protecció de dades i s'habilitin les eines necessàries per dur-lo a terme.

6) Direcció General de Participació i Voluntariat





El personal essencial per al correcte desenvolupament d'aquesta Direcció General és:

- Cap de servei
- Cap de secció
- Cap de negociat
- Secretària

Aquests serveis poden ser susceptibles de ser prestats mitjançant teletreball, sempre que es garanteixi el compliment de la Llei de protecció de dades i s'habilitin les eines necessàries per dur-lo a terme.

7) Direcció General de Transparència i Bon Govern

- Secretari
- Cap de departament
- Cap del Servei de Transparència
- Cap del Servei d'Avaluació

Aquests serveis poden ser susceptibles de prestar-se mitjançant teletreball, sempre que es garanteixi el compliment de la Llei de protecció de dades i s'habilitin les eines necessàries per dur-lo a terme.





ANNEX 3

Mesures d'organització per a entitats públiques instrumentals

- 1) **Institut d'Innovació Empresarial (IDI):** no és un servei essencial que requereixi treball presencial. Els treballadors faran les seves funcions mitjançant teletreball, excepte la gerent, que ha de requerir la presència del cap de servei o del responsable jurídic o del responsable d'administració, en règim de torns, els quals faran la resta de la seva feina en règim de teletreball.
- 2) **Institut Balear de la Dona:** a més dels caps de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment; la resta faran teletreball.
- 3) **Institut d'Estudis Baleàrics:** a més del cap de servei, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin tres treballadors presencialment; la resta faran teletreball.
- 4) **Institut d'Indústries Culturals:** s'estableix feina presencial per a la gerent.
- 5) **Orquestra Simfònica:** s'estableixen torns de feina al personal d'administració de l'Orquestra perquè es garanteixin dos treballadors presencialment; la resta faran teletreball.
- 6) **Centre Balears Europa:** l'equip directiu del Centre ha de fer feina presencialment. S'ha de garantir la presència d'una persona i la resta faran teletreball.

7) ATIB

Atenció al públic

En aplicació de l'article 7 del Reial decret, l'atenció al públic es suspèn presencialment, fins i tot en els supòsits de cita sol·licitada.

Sense perjudici de l'anterior, el servei telefònic s'ha de reforçar i, per això 3 persones del servei d'informació i assistència de Troncoso se traslladaran a les unitats telefòniques de l'ATIB

Condicions de l'àrea de treball

A més de les mesures que s'han incorporat en aquestes setmanes i que són obligatòries, els caps de servei, els caps d'oficines del servei de recollida de la zona, i les delegacions insulars adoptaran les mesures necessàries, que podran incloure el trasllat de personal a altres llocs de treball, per assegurar que la distància entre els treballadors d'ATIB és d'almenys 1,50 metres.

Treballs fora de les oficines





D'acord amb l'article 7 (f) del Reial decret només es poden autoritzar sortides a entitats financeres i d'assegurances. En conseqüència queden suprimides totes les autoritzacions de desplaçaments d'agents tributaris com inspectors, i la resta del personal de l'ATIB, els quals podran col.laborar en la resta de serveis vinculats a la gestió dels tributs.

Pel que fa a la gestió ordinària, la Presidenta de l'ATIB a proposta de l'administrador jurídic tributari per adoptar les mesures organitzatives per garantir el normal compliment de les seves tasques.

8) Institut Balear d'Estadística (IBESTAT): s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment del servei de l'àrea informàtica; la resta faran teletreball.

9) Institut Balear de Seguretat i Salut Laborals (IBASSAL):

- **Delegació de Menorca:** s'estableixen serveis presencials de tots els tècnics en prevenció de riscos laborals. Per a la resta de treballadors, s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta de treballadors faran teletreball.

- **Seu de Mallorca:** s'estableix el teletreball per al personal, llevat de les àrees i els tècnics següents:

- Els tècnics en prevenció de riscos laborals: per a la meitat dels tècnics s'han d'establir torns de feina rotatoris setmanals presencials.
- Els tècnics en medicina del treball: s'estableix, amb torns de feina rotatoris si escau, la presència d'un tècnic dos dies a la setmana.
- Àrea de sancions: s'estableix, amb torns de feina rotatoris si escau, la presència diària d'un treballador i, durant dos dies a la setmana, d'una altre.
- Registre: s'estableix, amb torns de feina rotatoris si escau, la presència diària d'un treballador.

10) Agència d'Estratègia Turística de les Illes Balears (AETIB): s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment a les àrees següents: de registre i serveis generals, jurídica, econòmica i de comunicació; la resta faran teletreball.

11) Consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears (EHIB): ateses les característiques especials de les tasques que desenvolupa el Consorci, cal actuar d'acord amb el que es determini per als centres escolars i, especialment, per a la Universitat de les Illes Balears. En especial, li és aplicable la suspensió de les classes presencials establertes, tant per l'Acord del Consell de Govern com pel Reial decret.





Adicionalment s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment a la consergeria de l'edifici, al servei de manteniment de l'edifici, a la secretària acadèmica i de l'equip directiu.

- 12) **ConSORCI Borsa d'Allotjaments Turístics de l'Illa de Mallorca (CBAT):** aquest Consorci no disposa de personal propi.
- 13) **ConSORCI d'Infraestructures de les Illes Balears (CIIB):** aquest consorci no disposa de personal propi.
- 14) **Consell Econòmic i Social (CES):** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador de cada servei presencialment, la resta faran teletreball.
- 15) **Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB):** amb l'objectiu de complir al màxim possible el Reial decret regulador de l'estat d'alarma del Govern d'Espanya, el qual procura el mínim moviment de persones fora de casa seva, des del Servei d'Ocupació es pot promoure la utilització de la tecnologia per fer els tràmits en línia a través de la pàgina web, i l'ús generalitzat de l'atenció telefònica per fer els tràmits.

En les circumstàncies actuals es poden establir com a serveis essencials els següents:

- Dur a terme les altes de demandes d'ús de les persones acomiadades de les empreses o en situació d'ERO i d'ERTO.
- Servei d'atenció, consulta i informació per a persones físiques, empreses i centres de formació en oficines i serveis centrals.

Les possibilitats de treball a casa o teletreball se circumscriuen a determinats serveis a les oficines centrals que podrien organitzar en tot o part les seves tasques per aconseguir-les amb teletreball. Serien els següents:

- Departament de Gestió Econòmica

- Servei de liquidadors: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.
- Serveis de seguiment econòmic i administratiu de programes d'ocupació: per a cada servei, s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Departament Jurídic i Gestió Administrativa

- Servei jurídic: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.
- Formació dual, seguiment pedagògic i acreditacions: les tasques que cal dur a terme són les d'informació i consultes d'entitats i empreses; per aquest motiu, per a cada servei s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.





- Gestions administratives de convocatòries i beques: per a cada servei s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.
- Seguiment tècnic: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

- Àrees generals

- Contractació i Serveis Generals: per a cada servei s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.
- Unitat de Gestió Econòmica (UGE), s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.
- Recursos Humans - Gestió de Persones: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencialment; la resta faran teletreball.
- Àrea d'Informàtica - Desenvolupament: podria fer teletreball.
- Avaluació i Estadístiques: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un treballador presencialment; la resta faran teletreball.

Els treballadors de les oficines d'ocupació han de prestar servei presencialment.

16) Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC): tot el personal s'ha d'organitzar en tornos setmanals de dos dies presencials i tres de teletreball. S'han de mantenir les visites d'obres. Projectes d'obres, informes supervisió.

17) Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears (FESMAE-IB): els equips directius de l'ESADIB i del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el gerent de la FESMAE-IB han de fer feina presencialment; la resta de treballadors faran teletreball.

18) IBANAT

- **Departament de recursos humans:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un mínim de dos treballadors presencials; la resta faran teletreball.

- **Departament de gestió econòmica:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials; la resta faran teletreball.

- **Departament Jurídic i Contractació:** s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixi un mínim d'una persona presencial; la resta faran teletreball.

- **Coordinació de Prevenció de Riscs Laborals:** un treballador presencial.





- Departament d'incendis forestals:

- Un tècnic i un operador de comunicacions a la Central de Comunicacions d'Incendis Forestals.
- Un equip en servei presencial diürn de tres a cada illa (Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera) per poder dur a terme una primera intervenció en cas d'incendi forestal.
- Un equip en servei de disponibilitat 24 hores a cada illa (Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera), per poder intervenir en cas d'incendi forestal.

- Departament de gestió forestal: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador a Mallorca encarregat de mantenir la gestió ramadera a les finques públiques i els espais naturals (porcs, cavalls, vaques, ovelles, etc.), que ha d'estar present a cada espai natural i finca pública; la resta ha d'estar en disponibilitat.

- Departament d'espais recreatius. S'estableixen torns de feina perquè es garanteixin un treballador d'oficina i sis treballadors de camp a Mallorca cada dia, encarregats del manteniment i la vigilància dels espais recreatius (àrees recreatives, zones d'acampada i refugis); la resta ha d'estar en disponibilitat o fer teletreball, d'acord amb les circumstàncies de cada lloc de feina.

- Departament d'espais naturals: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un responsable tècnic, com a regla general, presencial a cada espai natural i finca pública; la resta ha d'estar en disponibilitat o fer teletreball, d'acord amb les circumstàncies de cada lloc de feina.

19) ABAQUA

- Àrea de Gestió de Sanejament i Depuradores: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials; la resta faran teletreball.

- Laboratori: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencial; la resta faran teletreball.

- Àrea de Planificació i Gestió d'Abastament i Dessaladores: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials; la resta faran teletreball.

- Àrea de Planificació i Construcció de Sanejament: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixi un treballador presencial; la resta faran teletreball.

- Àrea Econòmica Financera: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials; la resta faran teletreball.

- Unitat de Contractació: s'estableixen torns de feina perquè es garanteixin dos treballadors presencials la resta faran teletreball.





- **Àrea d'Assumptes Generals i Personal:** una persona (tècnic o personal administratiu o auxiliar); la resta farà teletreball.

20) SITIBSA: s'estableixen tornos de feina perquè es garanteixin tres treballadors presencials; la resta faran teletreball

21) IBAVI

Des de l'IBAVI es consideren serveis essencials que requereixen la presència dels treballadors els que es presten en els departaments següents:

- **Departament tècnic (manteniment habitatges)**
- **Departament informàtic**
- **Àrea social**
- **Àrea jurídica, nòmines**
- **L'atenció al públic per urgències habitatges s'ha de fer via telemàtica.**

Les tasques susceptibles de teletreball són les de l'àrea de finances/econòmica, jurídica, de manteniment, de gestió i gerència, a través de diferents programes informàtics, connexió telefònica, Internet i correu electrònic.

22) SFM

Serveis essencials presencials:

- Personal de conducció, intervenció i CTC: és imprescindible acudeixin al seu lloc de feina.
- Personal de taller i manteniment és imprescindible que acudeixin al centre de treball sempre que les condicions ho permetin.

Serveis essencials no presencials:

- Personal del Departament Econòmic i Financer: tant els caps com els administratius poden fer tasques de teletreball.
- Personal del Departament de Recursos Humans: tant els caps com els administratius poden fer tasques de teletreball.
- Personal dels serveis jurídics i contractació: està previst fer teletreball. Es configuraran els equips i poder tramitar les meses de contractació de manera en línia.

23) CTM

La plantilla mínima presencial és:

- un representant de l'àrea d'operacions
- un representant de sistemes de l'àrea tecnològica
- un representant de l'àrea econòmica/financera
- un representant de l'àrea jurídica





- un administratiu

La resta del personal pot estar operatiu des de ca seva utilitzant la connexió VPN.

24) PORTS DE LES ILLES BALEARS

Serveis essencials

Serveis administratius Palma:

Registre entrada (1 treballador no presencial).

El registre presencial romandrà tancat i els registres hauran de presentar-se al registre electrònic de la conselleria de Mobilitat i Habitatge o bé s'enviarà la sol·licitud o escrit signat per e-mail a la direcció registre@portsib.es

Servei de seguretat privada (oficines centrals) (1 Vigilant de seguretat presencial)

El **personal de seguretat** romandrà durant l'horari habitual a l'oficina per permetre únicament l'accés al personal de Ports de les Illes Balears que hagi d'accedir a les oficines centrals.

Atenció al públic i telefònica. (1 treballador no presencial).

La centraleta romandrà oberta en horari laboral per atendre les cridades i desviar-les a cada un dels serveis de Ports de les Illes Balears que faran teletreball.

Oficines centrals

Tots els caps de servei i caps d'àrea faran feina presencial (7 treballadors presencials).

La resta de treballadors faran teletreball i per tant restaran localitzables a l'extensió telefònica.

Serveis portuaris: Port comercial de Ciutadella.

Ports de gestió directa (seguretat i emergències)

Ports excepte el port de Ciutadella (1 treballador / torn / Port)

Els ports de gestió directa romandran tancats amb un cartell informatiu amb un telèfon per cridar si hi ha alguna cosa urgent a resoldre. El personal portuari de torn romandrà a les oficines portuàries i atindrà les cridades telefòniques que és puguin rebre al port.

Port exterior de Ciutadella

Es faran els torns estrictament necessaris per prestar el servei als vaixells comercials que puguin operar en cada moment d'acord amb el que s'estableixi. Si fos necessari el personal del port interior de Ciutadella prestarà servei al port exterior en funció de les necessitats de cada moment.

Es consideren **serveis essencials**:

- **3 agents portuaris per torn**

- **1 pràctic**

- **Servei portuari bàsic de remolc** que haurà d'estar operatiu durant totes les operacions d'entrada i sortida de vaixells

- **Servei de seguretat privada per control escàner i arc detector** (2 vigilants de seguretat per torn)

Tot el personal portuari que no estigui fent tasques presencials romandrà disponible per actuar davant qualsevol incidència que es pugui determinar.

Projectes i Obres (oficines centrals)





Tots els treballadors faran teletreball i restaran localitzables a l'extensió telefònica, realitzant les eventuais visites d'obres que siguin estrictament imprescindibles a judici del director de cada obra.

Empreses externes

Servei de neteja dels ports i oficines centrals seguiran realitzant les seves tasques.

TASQUES SUSCEPTIBLES DE TELETREBALL

Tots els llocs de feina de l'oficina central de Palma excepte els 7 caps de servei i caps d'àrea, 2 auxiliars administratius a les oficines portuàries de Palma (rotació entre tots els auxiliars administratius de la plantilla) i el personal portuari parcialment (tasques administratives).

25) Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA)

- **Registres Agraris.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Àrea d'Auditoria Interna.** Activitat presencial d'una persona de manera rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei de Gestió Econòmica.** Activitat presencial de 2 persones de manera rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei Jurídic.** Activitat presencial d'una persona de manera rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Secció de Personal.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Secció de Contractació.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei d'Informàtica.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Delegacions Comarcals.** 50 % d'activitat presencial rotatòria, excepte personal veterinari que serà del 100 %; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei d'Ajudes d'Estat, OCM i Pesca.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei d'Ajudes Directes.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.
- **Servei d'Ajudes al Desenvolupament Rural.** 50 % d'activitat presencial rotatòria; la resta efectuarà les seves funcions per teletreball.

25) Serveis de Millora Agrària i Pesquera de les Illes Balears (SEMILLA)

- **Administració:** 50% de la plantilla en torn presencial rotatori.
- **Contractació:** 100% de la plantilla realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Recursos humans:** 50% de la plantilla en torn presencial.
- **Laboratori de Lactologia:** 100% de la plantilla presencial. El laboratori de Lactologia analitza la lletra Q i les mostres de control lleter, que garanteixen la qualitat i la seguretat alimentària de la llet.



- **Laboratori de Sanitat Animal:** 100% de la plantilla presencial. Garantir la sanitat animal és la base de la seguretat alimentària del sector ramader.
- **Laboratori de Microbiologia:** 100% de la plantilla presencial.
- **Sanitat Animal (menescals/auxiliars pequaris):** 100% de la plantilla presencial. Feines de camp. La sanitat animal és la base de la seguretat alimentària del sector ramader. El cap de secció podrà establir part de la jornada per teletreball pel que fa a les tasques administratives i en funció de les necessitats.
- **Producció Ramadera i Desenvolupament Rural:** Realitzaran les seves funcions mitjançant teletreball. Els caps de secció podran establir part de la jornada de forma presencial en funció de les necessitats.
- **Promoció agroalimentària:** 100% de la plantilla realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Reserves Marines:** 85% de la plantilla presencial. El coordinador de reserves marines és l'únic de l'equip que realitzarà les seves funcions mitjançant teletreball.
- **Sanitat Vegetal:** Al Laboratori Oficial de Sanitat Vegetal de les Illes Balears (LOSVIB) 50% de la plantilla en torn presencial rotatori.

26) EBAP

A l'EBAP ara serà necessari mantenir en servei presencial:

- **Prefectura d'Estudis I.** Cap d'estudis, dos facultatius, un tècnic i dos auxiliars
- **Prefectura d'Estudis III.** Cap d'estudis, un lingüista i un auxiliar
- **Prefectura d'Estudis IV.** Cap d'estudis, tres instructors i un auxiliar
- **Servei Jurídic.** Cap de servei, cap de secció i un tècnic
- **Servei d'Innovació.** Cap de servei, un cap de secció, cap de negociat i una assistenta amb línia
- **UGE / UAC** Cap de servei, dos caps de secció, un cap de negociat i un auxiliar
- **Selecció i Provisió.** Cap de servei, dos caps de secció, dos caps de negociat, un tècnic superior i un administratiu.
- **FIOB.** Cap de negociat i tècnic formador.
- **Unitat de Menorca.** Responsable Unitat i tècnic formador
- **Unitat d'Eivissa.** Responsable Unitat.

27) Fundació BIT

Serveis essencials

Els serveis essencials de la Fundació Bit són els següents:

- Call Center (suport cita prèvia IB-Salut que s'ha reconvertit en cita prèvia pel 061 amb quasi 80 operadores)
- CAU (suport informàtic centres de salut, telemàtic i *in situ*)
- Equip de sistemes (xarxa, *firewall* i connexió hospitals IB-Salut)
- Vigilància Parc Bit (compartit amb contracte marc vigilància CAIB)





- Serveis Professionals
 - SAP Intervenció
 - Equip Educació (GESTIB)
 - Equip Conselleria de Salut
- Serveis Generals (RRHH, administració, jurídic, qualitat)
- Desenvolupament (projectes verticals CAIB, aplicació cita prèvia i IVR entre d'altres)
- TIC Innovació (projectes interoperabilitat IB-Salut)
- TIC Turisme
- Govern Digital (OTAE, Administració Digital)
- Innovació, comunicació i cibersocietat
- Equip de sistemes
- CAU
- Serveis Professionals
 - o SAP Intervenció

Aquests serveis poden ser susceptibles de ser realitzats mitjançant teletreball, sempre i quan es garanteixi el compliment de la llei de protecció de dades i s'habilitin les eines necessàries per a la seva realització.

28) IBETEC

És un servei essencial per a poder mantenir actives les xarxes de TDT i de TETRA (Xarxa d'emergències). Per a poder garantir aquests serveis, serà necessari tot el personal tècnic a disposició.

A més de:

1 jurista

1 cap d'administració

1 auxiliar d'administració

29) GEIBSAU

És essencial per a la gestió de les emergències ordinàries i per tant tot el personal es considera essencial.

