

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO DE GOBIERNO

2914

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2020 por el que se concretan las medidas de carácter organizativo y de prestación de servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y del sector público instrumental, en el marco de lo que disponen el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, y el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2020 por el que se aprueba el Plan de Medidas Excepcionales para Limitar la Propagación y el Contagio de la COVID-19

La aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 determina la necesidad de establecer medidas organizativas que garanticen el mantenimiento del servicio público y a la vez se coheren con la situación de estado de alarma y las obligaciones de confinamiento que se han declarado.

Las restricciones establecidas a la movilidad de la ciudadanía, contenidas en el artículo 6 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, determinan necesariamente la reducción de público en los servicios administrativos, cuyas actuaciones han quedado protegidas por la aplicación de la Disposición Adicional Tercera del mencionado Real Decreto, dado que han quedado interrumpidos todos los plazos para la tramitación de los procedimientos del sector público definidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta previsión implica la suspensión inmediata de los procedimientos en tramitación durante el periodo de estado de alarma, lo cual permite las restricciones en los registros de todas las dependencias administrativas y en los servicios de atención al público.

La declaración de estado de alarma nos obliga, por un lado, a garantizar todos los servicios públicos y reforzar aquellos que son más esenciales en este momento, pero también se deben tomar medidas que permitan el confinamiento de aquellos empleados públicos que puedan trabajar en remoto desde sus hogares, para contribuir así a evitar situaciones de riesgo que afectan a toda la ciudadanía.

Así mismo, se deben adoptar medidas para que las tareas que se deban mantener de manera presencial se lleven a cabo en condiciones adecuadas de seguridad, para evitar riesgos de contagio.

Son de aplicación las medidas contenidas en el Plan de Medidas Excepcionales para Limitar la Propagación y el Contagio de la COVID-19 aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2020 y ratificadas por la Disposición Final Primera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, en todo aquello que no contradiga este Acuerdo.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, a propuesta de las consejeras y de los consejeros, cada uno en el ámbito de sus competencias, en la sesión de 16 de marzo de 2020, adopta entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las medidas que constan en los anexos de este acuerdo.

Segundo. Mantener vigentes las medidas acordadas por el Consejo de Gobierno el viernes día 13 de marzo de este año en todo aquello que no contradiga las medidas que se establecen en este acuerdo.

Tercero. Encomendar a los secretarios generales, directores generales y asimilados, como también a los directores gerentes de las entidades instrumentales, la adopción, en el plazo máximo de 24 horas desde la publicación de este acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de las medidas necesarias para la ejecución de este acuerdo, garantizando la seguridad personal de los empleados públicos que ejerzan funciones presenciales, de los otros trabajadores que presten servicios presenciales en sus sedes y del público que se dirija a ellos, de acuerdo con las instrucciones de los servicios sanitarios.

Dada la excepcionalidad de la situación la competencia para autorizar la prestación de servicios en la modalidad de “teletrabajo coronavirus” se delega en los secretarios generales de cada consejería.

Cuarto. Las medidas establecidas en este acuerdo no se aplican a los servicios sanitarios del Servicio de Salud de las Illes Balears (IBSALUT) o a los otros entes vinculados a ellos ni a los vinculados a la Consejería de Salud y Consumo, a los que se aplicarán medidas específicas en atención a las funciones que les corresponden.

Quinto. Las medidas establecidas en este acuerdo regirán durante el periodo en el que se mantenga la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Sexto. Se encomienda a las secretarías generales y a las gerencias de los entes instrumentales el control del cumplimiento de las medidas adoptadas en ejecución de este acuerdo.

Séptimo. Las medidas que contiene este acuerdo pueden ser modificadas en cualquier momento, si las circunstancias lo exigen, mediante una resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización.

Octavo. Instar a la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears a presentar este Acuerdo ante el órgano judicial competente a los efectos establecidos en el artículo 8.6 segundo párrafo de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso administrativa.

Noveno. Este acuerdo tendrá efectos desde el momento de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 16 de marzo de 2020

La consejera secretaria

Pilar Costa i Serra

(en suplencia de firma, la consejera de Hacienda
y Relaciones Exteriores, art. 2.2 del Decreto 9/2019)

Rosario Sánchez Grau

La presidenta

Francesca Lluch Armengol i Socias



ANEXO 1**Medidas organizativas de carácter general**

- 1) Los titulares de los órganos directivos, con el apoyo de los jefes de departamento o de servicio, determinarán la modalidad de trabajo, presencial o en remoto y los turnos que, si procede, se establezcan para el trabajo, comunicándolo a la secretaría general correspondiente. También establecerán medidas internas de control del teletrabajo de su personal.
- 2) Como regla general, todo el personal funcionario de naturaleza directiva permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo. En caso de ausencia se garantizará su suplencia con personal funcionario de su servicio.
- 3) Las personas que durante este periodo hagan teletrabajo extraordinario deben fichar como trabajo externo, motivo: «teletrabajo coronavirus».
- 4) Los turnos de presencia y teletrabajo se establecerán por días. A todos los efectos para toda la consejería se intentará, siempre que sea posible, que las personas con cargas familiares queden excluidas de los turnos rotatorios y se acojan al teletrabajo.
- 5) Los secretarios generales, así mismo, establecerán medidas específicas en cuanto a los registros de las respectivas sedes. Las secretarías generales de las consejerías que cuenten con varias oficinas de registro deben concretar qué oficina por localidad permanece abierta al público, y organizarán los turnos de todo el personal adscrito al registro en relación a esta oficina de registro. A este personal se aplicarán las especiales medidas que determine el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 6) El personal que no tenga atribuidas funciones en remoto y no resulte necesario para la realización de tareas presenciales en el puesto de trabajo queda a disposición inicial de la consejería respectiva para la encomienda de otras tareas o funciones que sean esenciales y, en última instancia, se pondrá a disposición de la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización para la eventual atribución de tareas de refuerzo de aquellos servicios que lo precisen, en atención a la nueva situación de estado de alarma, lo que puede suponer el destino inmediato o en cualquier momento, mediante atribución temporal de funciones, a los departamentos o servicios que la Administración autonómica o sus entes públicos instrumentales que precisen reforzar la plantilla (emergencias, telefonía de atención: 061,112, gestión de ERTes, etc.).
- 7) Los secretarios generales, junto con jefes de unidad y los responsables de prevención y de personal establecerán medidas de seguridad para la ubicación del personal que tenga que prestar servicios presenciales, en cada una de las





sedes y darán instrucciones a las direcciones generales y a las gerencias del sector público instrumental.

- 8) Todos los miembros de los gabinetes de las consejerías y de las secretarías autonómicas, como regla general, permanecerán en su puesto de trabajo. El jefe del gabinete podrá establecer turnos de trabajo en función de las necesidades de gestión.
- 9) Igualmente, se garantizará la presencia de los titulares de los órganos directivos y de los órganos unipersonales de dirección de los entes del sector público instrumental, excepto razones justificadas, así como del personal que se detalla en el anexo 3.
- 10) Los secretarios personales también permanecerán en el puesto de trabajo, como regla general. Cuando resulte posible por el número de puestos de esta naturaleza, en los gabinetes o en determinadas sedes, el jefe del gabinete establecerá trabajo que garantice la prestación del servicio.
- 11) El personal de limpieza y seguridad permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo.
- 12) En cuanto a los chóferes, se establecerán turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un chófer. El conductor tendrá que estar a disposición para su incorporación en caso de ser requerido.





ANEXO 2

Medidas de organización específicas de la Administración General

EN LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

De acuerdo con la estructura organizativa de la Presidencia de las Illes Balears, cada jefe de secretaría organizará su personal en la forma que considere adecuada en función de las necesidades de gestión en cada momento, garantizando un mínimo de trabajadores presenciales. El resto teletrabajarán.

Servicios generales de la Presidencia del Gobierno

Seguridad: se establecen turnos de trabajo que garanticen presencialmente tres vigilantes de seguridad para cubrir cada uno de los accesos (incluido el de la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad), un vigilante de acompañamiento y un vigilante de coordinación y relevo.

Mantenimiento: se establecen turnos de trabajo que garanticen dos trabajadores de mantenimiento presenciales. El resto permanecerán disponibles en su domicilio.

Ordenanzas: se establecen turnos de trabajo que garanticen dos trabajadores presenciales en turno de mañana y un trabajador presencial en turno de tarde. El resto permanecerán disponibles en su domicilio.

Asuntos generales: se establecen turnos de trabajo que garanticen dos trabajadores presenciales. El resto teletrabajarán.

EN LA VICEPRESIDENCIA Y CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS

1) **Secretaría General**, además de los jefes de departamento y los jefes de servicio:

- **Departamento jurídico y de contratación:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de dos trabajadores de forma presencial, uno de contratación y otro jurídico. El resto teletrabajarán.
- **Departamento de Gestión Económica:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de dos **trabajadores**, el resto teletrabajarán.





- **Departamento de Secretaría:** se establecen turnos de trabajo para que se **garantice un trabajador presencial** en recursos humanos, informático, así como el 50 % de los ordenanzas y del personal de mantenimiento, el resto teletrabaja.
- **Registro:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presenciales distribuidos en las diferentes sedes.
- **Área de Asesoramiento Lingüístico:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Auxiliar de recepción y teléfono:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un auxiliar de recepción y teléfono.

2) **Dirección General de Comercio:** además de la presencia de los jefes de servicio:

- **Servicio de Comercio:** se trata de un servicio **esencial en estos momentos** y se precisa a una persona de la plantilla en turno presencial rotatorio, el resto de los trabajadores teletrabajarán.
- **Servicio de Juego:** no se trata de un servicio esencial ni indispensable. Los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.

3) **Dirección General de Energía y Cambio Climático:** además de la presencia de los jefes de servicio:

- **Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética:** no se trata de un servicio esencial, excepto la sección de reclamaciones. Los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Cambio Climático y Atmósfera:** se trata de un **servicio esencial e indispensable**. Será necesaria la presencia del jefe de servicio. Los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica:** se trata de un **servicio esencial e indispensable**. Será necesaria la presencia del jefe de servicio y del jefe de sección técnico.
- **Servicio de Control y Gestión Energética de la Administración Autónoma:** no se trata de un servicio esencial. Los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.

4) **Dirección General de Innovación:** no se trata de un servicio esencial. Será necesaria la presencia del jefe de servicio y el resto de los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.



5) Dirección General de Política Industrial:

- **Servicio de Minas:** no se trata de un servicio esencial. Será necesaria la presencia del jefe de servicio y el resto de los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Política Industrial:** Será necesaria la presencia del jefe de servicio y el resto de los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Seguridad Industrial:** se considera un **servicio esencial**. Será necesaria la presencia del jefe de servicio y el resto de los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Actividades Radiactivas:** será necesaria la presencia del jefe de servicio y el resto de los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Unidad de Información y Trámite:** los funcionarios realizarán sus funciones mediante teletrabajo.

EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, CULTURA E IGUALDAD**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, CULTURA E IGUALDAD**

Secretaría General, además del jefe de departamento y jefes de servicio:

Servicio Jurídico: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente del Servicio de Consejo de Gobierno, un trabajador de edición del BOIB y dos trabajadores de maquetación del BOIB, el resto teletrabaja.

Servicio de Gestión Económica: se establecen turnos de trabajo para que se garantice dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

Recursos Humanos: se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja. Uno de jefatura y otro del resto de plantilla

Servicio de Contratación: se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

Servicio de Asesoramiento Lingüístico: realizarán sus funciones mediante teletrabajo.





Servicio de Asuntos Generales: se establecen turnos de trabajo para que se garanticen los siguientes trabajadores presenciales: uno el área de suministros, dos del área de mantenimiento, dos del área de informática, un auxiliar de recepción y teléfono, uno del área de registro y atención al público, un ordenanza para el servicio que se tenga que prestar con vehículo y uno para los otros supuestos), el resto se organizarán en turnos.

— Se mantienen los turnos de trabajo del personal de seguridad y limpieza.

2) Delegación de la Presidencia para la Cultura, además del jefe de departamento y los jefes de servicio:

Servicio de Cultura: se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Servicio de Archivos, Bibliotecas y Museos:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Archivo administrativo:** además de la responsable del archivo, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

PERSONAL DE LOS ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA CAIB

- BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA (CAN SALES), permanece cerrada al público. Además de la directora de la Biblioteca, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen tres trabajadores presencialmente, el resto teletrabajan.
- ARCHIVO DEL REINO DE MALLORCA, permanece cerrado al público. Además del director del Archivo, se establecen turnos de trabajo de dos trabajadores presenciales para garantizar las tareas de mantenimiento diario de los depósitos. El resto de trabajadores teletrabajarán.
- MUSEO ARQUEOLÓGICO DE IBIZA Y FORMENTERA, permanece cerrado al público. Además de la jefa de sección del Museo, se establecen turnos de trabajo presencial para que se garanticen un técnico y cinco trabajadores para las tareas de limpieza y preparación de materiales y limpieza del museo. El resto de trabajadores teletrabajarán.





- BIBLIOTECA DE MAÓ, permanece cerrada al público. Además del director de la biblioteca, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- MUSEO DE MENORCA, permanece cerrado al público. Además de la directora del Museo, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente. El resto teletrabaja.
- MUSEO DE MALLORCA y Sección Etnológica de Muro, permanecen cerrados al público. Además de la directora del Museo, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente en el Museo de Mallorca. El resto teletrabaja.

3) DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS Y DIVERSIDAD, se establece trabajo presencial para la jefa de servicio, el resto teletrabaja.

4) DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, además del jefe de departamento y los jefes de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

5) Dirección General de Relaciones Institucionales y con el Parlamento

- Departamento de Relaciones Institucionales. Además del jefe de departamento y el jefe de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Servicio de Entidades Jurídicas. Además del jefe de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Departamento de Relaciones con el Parlamento. Además del jefe de departamento y el jefe de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente para la atención al público telefónica y por correo electrónico, el resto teletrabaja.
- Instituto de Estudios Autonómicos. Además del director, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.





6) Dirección General de Comunicación. Se establece trabajo presencial para el jefe de departamento, los jefes de servicio y los jefes de sección. El resto teletrabaja.

7) Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Se considera servicio esencial. Los jefes de departamento y de las áreas trabajarán en modo presencial, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de la Abogacía. Una de las secretarías procesales trabajará en modo presencial y las otras dos en teletrabajo. Los abogados y las abogadas trabajarán, en principio, en remoto, aunque se puede requerir su presencia si resulta necesaria. El resto del personal de la secretaría trabajará en modalidad teletrabajo, siempre garantizando que dos personas lo harán de forma presencial.

EN LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y RELACIONES EXTERIORES

1) Secretaría General, además de los jefes de departamento y los jefes de servicio en los servicios donde no haya jefe de departamento, o las personas que les sustituyan de acuerdo con lo dispuesto en su punto 2, permanecerán:

- **Departamento del Servicio Jurídico**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador o trabajadora presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Gestión Económica**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores o trabajadoras presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Recursos Humanos**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen un trabajador o trabajadora presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Contratación**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Área de Asesoramiento Lingüístico**
Realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Asuntos Generales**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen como mínimo dos trabajadores o trabajadoras presenciales, el resto teletrabaja. El servicio debe garantizar la atención telefónica y la cobertura del registro de atención a la ciudadanía.
- **Junta Superior de Hacienda**
Realizarán sus funciones mediante teletrabajo.





2) Dirección General de Presupuestos

Además del jefe de departamento, el 50 % del personal permanecerá en su puesto de trabajo con turnos rotatorios. El resto realizará sus funciones mediante teletrabajo. Se considera que presta servicios esenciales.

3) Dirección General de Relaciones Exteriores:

Todo el personal teletrabaja. Se considera que no presta servicios esenciales.

4) Dirección General del Tesoro y Política Financiera: además del jefe del departamento y los jefes de servicio que esta determine que deben prestar servicios presenciales o por turnos:

- **Servicio de Endeudamiento:** el jefe del servicio organizará las tareas que se deben hacer presencial y telemáticamente cada día. En ausencia de jefe del Servicio, será el jefe del Departamento quien establecerá estos criterios. Se establecerán turnos para que al menos haya un trabajador de forma presencial.
- **Servicio de Gestión Financiera:** el jefe del servicio organizará las tareas que se tienen que hacer presencial y telemáticamente cada día. En ausencia del jefe del Servicio, será el jefe del Departamento quien establecerá estos criterios. Se establecerán turnos para que al carezco haya 3 trabajadores de forma presencial.
- **Servicio de Gestión Financiera del Sector Público Instrumental:** el jefe del Servicio organizará las tareas que se tienen que hacer presencial y telemáticamente cada día. En ausencia del jefe del Servicio, será el jefe del Departamento quien establecerá estos criterios.
- **Servicio de Depositaria y Obligaciones Tributarias:** el jefe del servicio organizará las tareas que se tienen que hacer presencial y telemáticamente cada día. En ausencia del jefe del Servicio, será el jefe del Departamento quien establecerá estos criterios. Se suspende el Registro de Depositaria.
- **Servicio de Política Financiera y Seguros:** el jefe del Servicio organizará las tareas que se tienen que hacer presencial y telemáticamente cada día. En ausencia del jefe del servicio, será el jefe del Departamento quien establecerá estos criterios.

Se considera que presta servicios de carácter esencial.

5) Intervención General:



Se garantiza que en cada intervención adjunta y en cada intervención delegada se prestará el servicio de forma presencial con el 50 % de personal adscrito a cada una de ellas. El resto prestará el servicio mediante teletrabajo.

Se considera que presta servicios de carácter esencial.

6) Dirección General de Financiación:

- Todo el personal teletrabaja

7) Dirección general de Fondos Europeos:

- **Servicio de Fondo Social Europeo:** el personal teletrabaja.
- **Servicio de Garantía Juvenil:** el personal teletrabaja.
- **Servicio de FEDER:** el jefe del Servicio organizará las tareas que se tienen que hacer presencial y telemáticamente cada día.

8) Dirección General de Cooperación Local y Patrimonio

- **Servicio de Corporaciones Locales:** el jefe prestará servicios de forma presencial, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Patrimonio:** el jefe prestará servicios de forma presencial, el resto teletrabaja.
- **Central de Contratación:** el jefe prestará servicios de forma presencial, el resto teletrabaja.
- **Junta Consultiva de Contratación:** un jefe (secretaria de la Junta y jefes de servicio por turnos rotatorios) prestará servicios de forma presencial, el resto teletrabaja

EN LA CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO TURISMO Y TRABAJO

Secretaría General

- **Departamento del Servicio Jurídico:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Departamento de Coordinación y Planificación:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.





- **Servicio Técnico:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Departamento de Servicios Comunes**
- **Servicio de la Unidad de Gestión Económica (UGE):** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (UAC):** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Asuntos Generales (compras, asuntos generales, ordenanzas, telefonista, mantenimiento, registro):** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador ordenanza y/o de mantenimiento, y un trabajador en el registro, presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Unidad de Personal:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Sección de Asesoramiento Lingüístico:** realizará sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio de Control de empresas y Actividades Turísticas:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Coordinación del Sector Público:** este servicio no dispone de trabajadores, solo el jefe del Servicio.

Dirección General de Turismo

— Departamento de Ordenación y Planificación Turística

- **Servicio de Inspección y Estrategia Turística:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos inspectores de Turismo (incluidos los jefes de sección) presencialmente, para guardias y consultas y un trabajador de apoyo administrativo; el resto teletrabaja.
- **Servicio de Ordenación Turística:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Viviendas Objeto de Comercialización Turística:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Coordinación Normativa:** este servicio no dispone de trabajadores, solo el jefe del Servicio.

Dirección General de Modelo Económico y Empleo

Todos los trabajadores pueden teletrabajar, excepto los jefes de servicio.

Dirección General de Trabajo y Salud Laboral

- Departamento de Relaciones Laborales

Dadas las competencias de la Dirección General, no se establece ningún turno de trabajo y se necesita a todo el personal de la Dirección General, tanto para



tramitar EREs, ERTes, expedientes y atender consultas de la ciudadanía, entre otros.

Dirección de Promoción Económica, Emprendimiento, Economía Social y Circular

- **Servicio de Promoción Empresarial:** no se establece ningún turno de trabajo dadas las competencias de la Dirección General; se necesita a todo el personal de forma presencial.
- **Registro de Cooperativas:** no se establece ningún turno de trabajo dadas las competencias de la Dirección General; se necesita a todo el personal de forma presencial.

EN LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES

1. Todos los jefes de departamento, los jefes de servicio y los coordinadores de Recursos Humanos y de las oficinas de la consejería en Eivissa y Maó permanecerán presencialmente en su puesto de trabajo.
2. Las gerencias y direcciones de las entidades del sector público instrumental adscrito a la consejería regularán los servicios de cada entidad de forma análoga a la establecida en el siguiente punto.
3. La organización del personal de cada órgano será la siguiente, aparte de lo que se señala en el punto 1.

1) Secretaría General

- **Servicio Jurídico**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Unidad de Gestión Económica**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, con especial incidencia en la tramitación de las nóminas de dependencia, renta social garantizada, prestaciones no contributivas y la tramitación y pago efectivo de las nóminas de emancipación
- **Unidad de Recursos Humanos**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Unidad de Contratación**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Asesoramiento Lingüístico**
Realizará sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Asuntos Generales**



Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presenciales, el resto teletrabaja. También se establecen turnos de trabajo del personal de mantenimiento de forma que se garantice la presencia de dos trabajadores. Además, el personal de ordenanzas hará turnos para garantizar la presencia de dos trabajadores presenciales. El resto pasarán a disposición del servicio que los requiera

2) Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación

- Servicio de Calidad e Informática

Se establecen turnos presenciales para asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios para la prestación de los servicios esenciales de la Consejería. El servicio de mantenimiento de microinformática continuará prestándose de acuerdo con las condiciones del contrato vigente.

- Servicio de Atención a la Ciudadanía

Se establece la apertura de un único registro presencial, situado en la plaza de Drassanes, 1 de Palma. Este servicio se cubre mediante un sistema de turnos entre el personal del servicio de información, el resto hará atención telefónica. En las oficinas de Eivissa y Maó, se prestará información telefónica.

- Servicio de Planificación Social

Se establece el sistema de teletrabajo del personal.

3) Dirección General de Infancia, Juventud y Familia

- Servicio de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil

Se establece que todos los educadores de medio abierto hagan atención y seguimiento telefónico de los jóvenes sometidos a medidas de medio abierto, que pueden complementarse, si procede, con visitas domiciliarias en caso de urgencia. La directora general tiene que establecer turnos presenciales. En cuanto al personal auxiliar y administrativo del servicio, se establecen turnos presenciales para apoyar a los educadores de medio abierto, y el resto efectuarán teletrabajo.

- Servicio de Familia

Se establece un sistema de información y asistencia telefónica presencial en materia de todos los programas familiares actualmente en vigor, que pueden complementarse, si procede, con visitas domiciliarias en caso de urgencia. La directora general establecerá turnos presenciales. El resto del personal teletrabaja. En cuanto al personal auxiliar administrativo del



servicio, se establecen turnos presenciales. Se hará una especial incidencia en garantizar la tramitación de las nóminas de jóvenes emancipados.

- **Servicio de Juventud**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

4) Dirección General de Deportes

- **Servicio de Administración Deportiva**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Servicio de Planificación y Formación**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Polideportivo Príncipes de España**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador del personal administrativo y de gestión económica del centro, el resto teletrabaja, excepto el personal de mantenimiento, del que se tiene que garantizar una presencia de dos trabajadores por turno, incluyendo uno de los socorristas asignados.

5) Dirección de Servicios Sociales

- **Servicio de Servicios Sociales**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja. La asistencia a las oficinas de información y atención a inmigrantes (OFIM) se tiene que prestar telefónicamente.

- **Servicio de Renta Social Garantizada**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia del personal necesario para la confección, revisión y tramitación de la nómina de renta social garantizada, el resto teletrabaja.

- **Servicio de prestaciones**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia del personal necesario para la confección, revisión y tramitación de la nómina de pensiones no contributivas, el resto teletrabaja.

6) Dirección General de Atención a la Dependencia

- **Servicios de Atención a la Dependencia I y II**





Se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia del personal necesario para la confección, revisión y tramitación de la nómina de dependencia.

- **Servicio de Centros y Programas**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia**

Se establece que el personal del Servicio realizará el seguimiento telefónico diario de las personas dependientes que no cuentan con servicio de teleasistencia, priorizando los de grado II y III. El personal del servicio de carácter sanitario tiene que reforzar las instalaciones sociosanitarias de Son Güells. También se establecen sistemas de teletrabajo.

7) Dirección General de Cooperación

- **Servicio de Cooperación**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

8) Oficina Balear para la Infancia y la Adolescencia

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente para dar atención e información telefónica, el resto teletrabaja.

EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN

La organización del funcionamiento de la Consejería de Educación, Universidad e Investigación se regirá por:

1) **Secretaría General**, además de los jefes de departamento y los jefes de servicio:

- **Departamento del Servicio Jurídico:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Departamento de Gestión Económica:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.





- **Departamento de Recursos Humanos:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja. En **el Registro** habrá dos trabajadores presenciales.
- **Departamento de Contratación:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Área de Asesoramiento Lingüístico:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Asuntos Generales:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presenciales (uno del área de mantenimiento y/o conserjería y uno del área de informática), el resto teletrabaja.
- **Servicio de Gestión de Fondos Europeos:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.

2) **Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros,** además de los jefes de departamento y los jefes de servicio:

- **Departamento de Planificación y Centros**
- **Servicio de Planificación Educativa, Servicio de Centros Educativos, Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial:** una persona de la plantilla en turno presencial rotatorio para los procesos esenciales: propuesta de grupos para escolarización, cuotas profesorado curso 2020/2021, selección de directores de centros educativos. El resto teletrabaja.
- **Programa Mejora Continua:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones:** una persona de la plantilla en turno presencial rotatorio para atender a usuarios telefónicamente o vía email y preparación nuevo proceso de escolarización. El resto pueden teletrabajar. Se cerrarán las oficinas de Palma, Calvià, Marratxí, Inca y Manacor y se dará atención telefónica y por email a las familias.
- **GESTIB:** una persona de turno cada día para atender incidencias que no se pueden resolver de forma no presencial. El resto pueden teletrabajar.
- **Servicio de Ordenación Educativa:** una persona de la plantilla en turno presencial rotatorio, los trabajadores teletrabajarán.
- **Departamento de Centros Concertados:** cuatro personas de la plantilla en turnos rotatorios presenciales para garantizar nóminas. El resto pueden teletrabajar.
- **Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE):** dos personas de turno presencial rotatorio. El resto pueden teletrabajar.





- 3) **Dirección General de Personal Docente**, además del jefe de departamento y los jefes de servicio, dos personas de la Dirección General para la atención telefónica y la colaboración con los trabajadores que teletrabajarán:
- **Servicio de Educación Primaria:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio de Educación Secundaria:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio de Provisión Educativa:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio de Retribuciones:** 30 % de la plantilla en turnos rotatorios presenciales para garantizar nóminas. El resto pueden teletrabajar.
 - **Servicio de Informática de Gestión:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio Jurídico de Personal Docente:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
 - **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:** no susceptible de teletrabajo, actuaciones de atención telefónica a los docentes y seguimiento del proceso.
- 4) **Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores**, además del jefe del Departamento y los jefes de servicio:
- **Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, además del jefe del Servicio, el resto teletrabajarán.
 - **Servicio de Planificación y Participación:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, además del jefe del Servicio, el resto teletrabajarán.
 - **Educación de Personas Adultas:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabajarán.
 - **Enseñanzas Artísticas Superiores:** el trabajador asignado teletrabajarán.
 - **Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, además del jefe del Servicio, el resto teletrabajarán.
- 5) **Dirección de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa**, además del jefe de departamento y jefes de servicio:
- **Servicio de Atención a la Diversidad:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabajarán.





- **Servicio de Tecnologías de la Información a la Educación:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen tres trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Servicio de Innovación Educativa:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Servicio de Comunidad Educativa:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Archivo y Museo de la Educación de las Illes Balears:** permanecerá cerrado y los trabajadores teletrabajarán.
 - **Servicio de Normalización Lingüística y Formación:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Servicio de Formación Homologada y Capacitación:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - **Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, además del director, el resto teletrabaja.
 - **Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI):** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, además de la directora, el resto teletrabaja.
- 6) **Secretaría Autónoma de Universidad, Investigación y Política Lingüística,** además de los asesores y de los jefes de servicio de las direcciones generales adscritas:
- **Dirección General de Política Lingüística:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente en el registro, un trabajador en el Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán y uno en el Servicio de Fomento del Uso del Catalán, el resto teletrabaja.
 - **Dirección General de Política Universitaria e Investigación:**
 - **Servicio de Investigación:** dos personas para la atención telefónica y la colaboración con los trabajadores que teletrabajarán, el resto de trabajadores teletrabajarán.
 - **Servicio de Universidad:** los trabajadores teletrabajarán.
 - **AQUIB:** los trabajadores teletrabajarán.





- 7) **Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera:** dos trabajadores presencialmente, uno para el registro y atención telefónica y otro para atención telefónica, escolarización, correo electrónico, consultas usuarios, atención a equipos directivos, etc.
- 8) **Delegación Territorial de Menorca:** dos trabajadores presencialmente, uno para el registro y atención telefónica y otro para atención telefónica, escolarización, correo electrónico, consultas usuarios, atención a equipos directivos, etc.
- 9) **Departamento de Inspección Educativa:** los inspectores de guardia tendrán que hacer trabajo presencialmente, el resto teletrabaja.

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

Los jefes de departamento y los jefes de servicio, así como los directores de los centros insulares y comarcales tendrán que hacer trabajo presencial.

1) Secretaría General:

- **Departamento Jurídico:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un trabajador. El resto teletrabaja.
- **Departamento de Gestión Económica:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de dos trabajadores.
- **Servicio de Asuntos Generales:** se establecen turnos para garantizar trabajo presencial de un trabajador.
- **Servicio de Recursos Humanos:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia del 50% de los ordenanzas y uno de recursos humanos. El resto teletrabaja.
- **Servicio de Informática:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de dos trabajadores. El resto teletrabaja.
- **Registro:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencial en cada una de las diferentes sedes.
- **Área de Asesoramiento Lingüístico:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo.
- **Auxiliar de recepción y teléfono:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un auxiliar de recepción y teléfono.

2) Dirección General de Prestaciones y Farmacia



- **Servicio de Planificación:** un técnico en modo presencial. El resto del personal puede trabajar en la modalidad de teletrabajo.
- **Servicio de Control del Medicamento y Productos Sanitarios:** un técnico en modo presencial en turnos rotatorios. El resto en modalidad de teletrabajo
- **Servicio de Ordenación Farmacéutica:** un técnico en trabajo presencial. El resto prestará servicios en modalidad de teletrabajo.

3) Dirección General de Consumo: la secretaria del director general, el jefe del Departamento de Consumo, el jefe del Servicio de Formación y Relaciones Institucionales, el telefonista de la Dirección General y un funcionario de cada isla, con categoría de informador de consumo. El resto del personal de la Dirección General prestará servicios en modalidad de teletrabajo.

4) Dirección General de Salud Pública y Participación: todo el personal se considera de servicio esencial de modalidad presencial, excepto el que por motivos de riesgo especial, o por circunstancias familiares, se tenga que acoger a la modalidad de teletrabajo.

5) Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación

- **Servicio de Evaluación, Acreditación e Inspección de Centros Sanitarios:** el jefe de servicio, un auxiliar administrativo, un inspector, un estadístico, un técnico de acreditación y un técnico jurídico. El resto de personal en la modalidad de teletrabajo.
- **Servicio de Formación Sanitaria:** el jefe de servicio, un técnico de formación continuada, un técnico de formación especializada, el coordinador de formación sanitaria especializada y dos auxiliares administrativos. El resto de personal en la modalidad de teletrabajo.
- **Sección de Voluntades Anticipadas:** el jefe de sección y un auxiliar administrativo.

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA

La organización del funcionamiento de la Consejería de Movilidad y Vivienda se regirá por:

1) Secretaría General

— **Servicios de Asuntos Generales**

— **Jefe de Departamento**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Jefe del Servicio de Contratación**





Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Jefe de la Sección de Servicios Jurídicos**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Jefe de la Sección de Personal**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Jefe del Servicio UGE**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Servicio de Asesoramiento Lingüístico**

Realizará sus funciones mediante teletrabajo.

2) Dirección General de Arquitectura

— **Jefe Departamento**

— **Jefes de sección (3)**

— **Auxiliar administrativa**

— Sin perjuicio de que algunas tareas no puedan ser objeto de teletrabajo y se tengan que cumplir presencialmente.

3) Dirección General de Transporte Marítimo y Aéreo

Servicio Transporte Marítimo

— **Jefe de Sección Marítimo**

— **Dos jefes de negociado**

— **Dos auxiliares administrativos**

Servicio Transporte Aéreo

— **Un auxiliar administrativo**

Servicio de Gestión Económica y pago de las bonificaciones de las navieras

— **Jefe negociado**

Consideramos no esenciales el control chárter náutico, control de las escuelas náuticas, la preparación de las pruebas náuticas y expedición de titulaciones y tampoco las autorizaciones de las escuelas motonáuticas, alquiler motos y centros piragüismo.

4) Dirección General de Vivienda





No hay ningún servicio estrictamente esencial desde el punto de vista de atención a la ciudadanía, pero sí hay unas prioridades de tramitación de ayudas para alquiler, expedientes ARRUS, expedientes de cesión de viviendas desocupadas y tramitación de otras ayudas. Sin perjuicio de que algunas tareas no puedan ser objeto de teletrabajo y se tengan que cumplir presencialmente.

Por todo ello, para el buen funcionamiento de la Dirección General se requiere de:

- **Jefe de departamento**
- **Jefe de servicio, tres**
- **Jefe de sección, tres**
- **Servicios administrativos**

5) DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES TERRESTRES

Departamento Obras Públicas

Servicio no esencial que gestiona los expedientes de obra pendientes de resolver en relación a la red de carreteras no transferidas a los consejos insulares, supervisión de todos los proyectos de obras públicas de la CAIB y apoyo en materia de gestión ferroviaria y apoyo técnico, así como gestión del Plan Director de Movilidad y otras.

Departamento de Transportes

Servicio de Inspección y Sanciones

Acoge tareas de inspección y sanciones, campañas y controles de inspección (tramitación de expedientes sancionadores) y la ordenación del transporte (autorizaciones, gestión de titulaciones y habilitaciones de conductores y otros trámites no vinculados).

A nivel de inspección se suspenden las tareas de control *in situ* y el personal se dedicará a tareas administrativas.

La atención al público se realizará telemáticamente.

Para garantizar el funcionamiento de la Dirección General es necesaria la presencia de:

- **Jefes de departamento**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Jefes de servicio**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Jefes de sección**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.





- **Servicios administrativos**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabajará.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO

1) **Secretaría General**, además de los jefes de departamento y jefes de servicio:

— **Departamento de la Secretaría**

— **Servicio de Asuntos Generales**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen tres trabajadores presenciales (uno el área de mantenimiento, uno del servicio de informática y uno de asuntos generales), el resto teletrabajará.

— **Recursos Humanos (personal)**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabajará.

En **el Registro** habrá un trabajador presencial.

— **Departamento de Gestión Económica y Contratación**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen tres trabajadores presencialmente, el resto teletrabajará.

— **Servicio Jurídico**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabajará.

— **Servicio de Agentes de Medio Ambiente**

El personal de oficina, se establecen turnos para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabajará.

En cuanto al cuerpo de agentes de medio ambiente no se podrán realizar servicios que no permitan mantener la distancia mínima de seguridad.

— **Comisión Balear de Medio Ambiente**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice cuatro trabajadores presencialmente, el resto teletrabajará.

2) **Dirección de Espacios Naturales y Biodiversidad**, además de los jefes de departamento y los jefes de servicios:

— **Incendios**

— 1 técnico y 1 operador

— Un D-TEX a disposición



- El resto de trabajadores del operativo de incendios permanecerá a disposición de acuerdo con los cuadros aprobados antes de la entrada de esta reorganización.
- **Servicio de Gestión Forestal**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Espacios Naturales**
Mantener a una persona en aquellos parques naturales que tienen físicamente un centro u oficina en el parque, para poder atender posibles incidencias y mantener la vigilancia de las instalaciones, que serían los siguientes:
 - PN Cabrera
 - PN Mondragó
 - PN Albufera de Mallorca
 - PN Albufera des Grau
 - PN Llevant

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

- **Servicio de Planificación al Medio Natural**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Sanidad Forestal**
Se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Servicio de Proyectos de Espacios Naturales**
Se establecen turnos de trabajo para se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- **Sección de Sanciones**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

3) Dirección General de Residuos y Educación Ambiental, además del jefe de departamento y los jefes de servicios:

- **Servicio de Residuos**
Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 6 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.





Las visitas a las instalaciones de residuos quedarán pospuestas para cuando acabe este periodo.

— **Servicio de Educación Ambiental**

Se establecen turnos de trabajo para se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

1 trabajador presencial en el Aula del Mar

1 trabajador presencial en Es Amunts de Ibiza

— **Servicio de Calidad Ambiental**

Se establecen turnos de trabajo para se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

4) Dirección General de Territorio, además de los jefes de servicio:

— **Servicio de Costas y Litoral**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Servicio de Vertidos**

. Se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Servicio de Estudios Territoriales**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— **Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo**

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

5) Dirección General de Recursos Hídricos, además de el jefe de departamento y los jefes de servicio:

— **Servicio de Construcción**

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.

Para el resto de servicios de la Dirección General también se establecen turnos para que se garantice:

1. Un vigilante del Servicio de Aguas Subterráneas (a disponibilidad)
2. Un químico





3. Un trabajador para la tramitación del canon de saneamiento para poder tramitar los pagos de los mantenimientos de los Edars.
4. Un auxiliar/administrativo.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACIÓN

1) Secretaría General

— Servicio Jurídico

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— Servicio de Gestión Económica y Contratación

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— Servicio de Recursos Humanos

Se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

— Servicio de Asuntos Generales

Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen cuatro trabajadores presenciales (dos para el registro, uno para el área de mantenimiento y/o conserjería y uno del área de informática), el resto teletrabaja.

2) Dirección General de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

- **Servicio de Agricultura:** son servicios esenciales el Servicio de Alerta de Sanidad Vegetal y Control de Plagas y el Registro de Inscripciones y autorizaciones.

El jefe del Servicio permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo.

De cada una de las secciones existentes en el Servicio habrá una persona presencialmente. Se establecerán turnos de trabajo entre el personal que no tenga cargas familiares.

El resto del personal teletrabaja y recibirá trabajos administrativos que se los enviará el jefe del Servicio.

- **Servicio de Ganadería:** Son servicios esenciales:

Movimiento pecuario con destino a sacrificio y vida.

Información y atención para el sector ganadero.

Sanidad y bienestar animal.





El jefe del servicio permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo así como un técnico y un auxiliar de la plantilla en turno presencial rotatorio.

El resto teletrabaja y atenderá a los usuarios telefónicamente o vía correo electrónico.

- **Servicio de Desarrollo Rural:** este servicio no es esencial pero no puede desarrollar muchas de sus tareas en teletrabajo. Se harán turnos entre el personal y el resto atenderá las cuestiones de manera telefónica o por correo electrónico y hará otros trabajos administrativos.
- **Servicio del Instituto de Calidad Agroalimentaria:** no hay servicios esenciales. El jefe del servicio permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo y, en caso de ausencia, estará el jefe de sección. Además habrá, en turno rotatorio, un técnico o técnica y un auxiliar. El resto de personal durante la jornada laboral teletrabaja. Este servicio queda a disposición para la posibilidad de inspecciones y controles en materia agroalimentaria que pueda surgir en esta crisis.
- **Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera:** no hay servicios esenciales y se posponen todas las actividades previstas de cursos, reuniones y jornadas. Se hará teletrabajo en los informes técnicos y administrativos y se establecen turnos para velar por el mantenimiento de las colecciones y plantaciones.

3) Dirección general de Pesca y Medio Marino

- **Servicio de Ordenación Pesquera:** habrá presencialmente un técnico/técnica y un auxiliar de la plantilla en turnos rotativos para atender a los usuarios telefónicamente o vía correo electrónico. El resto teletrabaja. Se cerrarán las oficinas de la Casa del Mar de Portocolom y Campos.
- **Servicio de Recursos Marinos:** habrá presencialmente un técnico/técnica de la plantilla en turnos rotatorios para atender a los usuarios telefónicamente o vía correo electrónico. El resto teletrabaja.

En cuanto al Laboratorio de Andratx, teniendo en cuenta las actuaciones que se realizan y para que no se produzca la muerte de los animales, se plantea una planificación de turnos individuales diarios y el resto del personal teletrabaja con las otras tareas administrativas.

Se suspenden los TFG y los TFM así como la experimentación Profish y Pleamar.

4) Dirección General de Políticas para la Soberanía Alimentaria

Teniendo en cuenta el artículo 15 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo,



por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, sobre medidas para garantizar el abastecimiento alimentario, puesto que la Dirección General tiene competencias en la cadena alimentaria se establece que el jefe de servicio y su equipo desarrollarán su trabajo habitual al 100% de manera presencial o por teletrabajo en función de la necesidad. Se establece un día presencial a la semana para el despacho de documentación.

Los trabajos prioritarios que se realizarán serán de coordinación con otras administraciones para asegurar el buen funcionamiento de la cadena alimentaria.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y MODERNIZACIÓN

1) Secretaría General

— Servicios esenciales:

a) Registro. A pesar de que el RD 463/2020 suspende los plazos administrativos, esto no impide que algún ciudadano, dentro de los márgenes permitidos en el mencionado RD, pueda presentar documentación de entrada en la Administración, por lo cual se debe atender el Registro con una persona en el Velódromo de las Illes Balears. El personal del Registro que presta el servicio en la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas se debe coordinar con el personal que presta este mismo servicio en el edificio de Son Rossinyol. Finalmente, se propone cerrar al público el Registro situado en Es Pinaret.

b) Seguridad. Se debe mantener el servicio de seguridad de las sedes de la Consejería con el personal mínimo indispensable.

c) Centralita. Se deben atender las llamadas telefónicas, a pesar de que este servicio es susceptible de prestarse en régimen de teletrabajo.

d) Ordenanzas. Se establece el servicio mínimo de dos personas en la sede de la Consejería en el Velódromo de las Illes Balears, una de ellas con carnet de conducir.





e) Mantenimiento. Se establece el servicio mínimo de una persona en Es Pinaret y tiene que dar servicio a todos los edificios adscritos a la Consejería.

f) Servicio de UGE. Se establece el servicio mínimo de una o dos personas.

g) Servicio de Contratación. Se establece el servicio mínimo de una o dos personas.

h) Servicio Jurídico. Se establece el servicio mínimo de una o dos personas.

i) Servicio de Asuntos Generales. Se establece el servicio mínimo de una o dos personas, además de las que ya figuran en los apartados anteriores, que pertenecen al Servicio de Asuntos Generales.

2) En cuanto al personal no indispensable, y sin perjuicio del régimen de turnos que se pueda establecer, es el personal no incluido en el apartado 1 anterior el que, en cualquier caso, siempre que la tecnología lo permita, puede acogerse al régimen de teletrabajo.

En todo caso, todo el personal no mencionado como esencial tendrá la obligación de estar disponible para las necesidades que la actual situación requiera.

3) El personal con cargas familiares se debe considerar como prioritario, además de las personas con miembros de los grupos de riesgo, para que se les pueda asignar trabajo en la modalidad de teletrabajo, articulando los medios que sean necesarios para esta finalidad.

4) En cuanto a las posibles necesidades de refuerzo futuras, no parece necesario.

2) Dirección General de Emergencias e Interior





- Tanto el SEIB112 como el personal del departamento son esenciales para la gestión de las emergencias ordinarias. Es decir, todo el personal se considera esencial.
- Son susceptibles de teletrabajo, siempre que se habiliten los mecanismos necesarios, ciertos trabajos realizados por parte de los jefes de negociado (I y III) y de los auxiliares administrativos, también jurídico y jefe de proyectos.

Interior:

- Todo el personal se considera esencial.
- Podrían hacer teletrabajo, siempre que se habiliten los mecanismos necesarios: asesoramiento jurídico, apoyo jurídico y jefe de proyectos, el auxiliar y el administrativo. El resto de personal se considera esencial.

3) Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas

Departamento de Coordinación y Modernización:

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

- Jefe de Personal

Servicio de Coordinación Personal SPI

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

- Jefe de servicio
- Sección de Registro (tres personas)
- Sección de nómina (tres personas)

Servicio de Coordinación y Modernización

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

- Jefe de servicio.





- Una trabajador/a.

Servicio de Sistemas de la Información

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

- Un jefe de servicio
- Un jefe de sección 25

Departamento de Personal

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

Jefe de personal

Servicio de Gestión de Personal Funcionario: el jefe de servicio y un jefe de negociado.

Servicio de Gestión de Personal Laboral: un jefe de sección.

Servicio de Retribuciones: jefe de servicio y dos funcionarios.

Servicio de Registro de Personal: jefe de servicio.

Departamento jurídico

El personal esencial para el funcionamiento de este servicio es:

Jefe de personal

Dos A1

Dos administrativos.

Prevención de Riesgos Laborales:

- Se considera que todo el personal del SPRL es indispensable.



- Una parte de los técnicos del SPRL prestan su servicio mediante teletrabajo. Teniendo en cuenta la consideración de servicio esencial del SPRL y la situación de alarma, se evaluará si conviene adoptar modificaciones organizativas para asegurar la presencia física diaria de los técnicos, médicos, enfermeros y administrativos necesarios para responder a las eventualidades de la situación actual.

5) Dirección General de Modernización y Administración Digital

Departamento de Administración Electrónica

Servicios esenciales del Departamento

No es un servicio esencial. No obstante, sí que tienen especial relevancia para la ciudadanía los siguientes:

- Servicio de Atención e Información a la Ciudadanía
- La coordinación de las oficinas de registro y atención a la ciudadanía en cuanto a mensajes a comunicar, servicios de registro mínimos y coordinación de las medidas sanitarias y de seguridad a tomar durante este estado de alarma.
- Servicio 012 (la encomienda de servicio a la Fundación Bit asegura el servicio, a pesar de que se puedan actualizar las instrucciones a dar desde este)
- Publicación de algunos mensajes a la web de Atención a la Ciudadanía
- Servicio de Simplificación y Modernización Administrativa
- Servicio de Archivo Digital
- Servicio de Inmersión Digital
- Servicio Jurídico de Administración Electrónica

Tareas esenciales susceptibles de hacerse por teletrabajo

- De las tareas descritas anteriormente, todas se pueden llevar a cabo de forma remota mediante el servicio de teletrabajo (correo electrónico, teléfono y acceso remoto a escritorio).
- El personal del servicio telefónico del 012 dependerá de la Fundación Bit.





- El personal de las oficinas de registro dependerá de lo que determine cada Secretaría General de la que dependen, puesto que de ellas dependerá si permanecen abiertas o no.

El resto de personal que no sea técnico de la DGTIC, como pueden ser administrativos, ordenanzas o secretarios, se consideran servicios esenciales. Estos servicios pueden ser susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de la ley de protección de datos y se habiliten las herramientas necesarias para su realización.

Servicio de Sistemas

Todo el personal del servicio se considera esencial.

Servicio de Seguridad

Todo el personal del servicio se considera esencial.

Servicio de Telecomunicaciones

Todo el personal del servicio se considera esencial.

5) Dirección General de Memoria Democrática

El personal esencial para el correcto desarrollo de esta dirección general es:

Dos técnicos superiores

Un administrativo

Estos servicios pueden ser susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y se habiliten las herramientas necesarias para su realización.

6) Dirección General de Participación y Voluntariado

El personal esencial para el correcto desarrollo de esta dirección general es:





Jefe de servicio

Jefe de sección

Jefe de negociado

Secretario

Estos servicios pueden ser susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de la ley de protección de datos y se habiliten las herramientas necesarias para su realización.

7) Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno

Secretario

Jefe de departamento

Jefe del Servicio de Transparencia

Jefe del Servicio de Evaluación

Estos servicios pueden ser susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y se habiliten las herramientas necesarias para su realización.



ANEXO 3**Medidas de organización para entidades públicas instrumentales**

- 1) **Instituto de Innovación Empresarial (IDI):** no es un servicio esencial que requiera trabajo presencial. Los trabajadores realizarán sus funciones mediante teletrabajo, excepto la gerente, que requerirá la presencia del servicio o del responsable jurídico o del responsable de administración, en régimen de turnos, y harán el resto de su trabajo en régimen de teletrabajo.
- 2) **Instituto Balear de la Mujer:** además de los jefes de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente. El resto teletrabaja.
- 3) **Instituto de Estudios Baleáricos:** además del jefe de servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen tres trabajadores presencialmente. El resto teletrabaja.
- 4) **Instituto de Industrias Culturales:** se establece trabajo presencial para la gerente.
- 5) **Orquesta Sinfónica:** se establecen turnos de trabajo al personal de administración de la Orquesta para que se garanticen dos trabajadores presencialmente. El resto teletrabaja.
- 6) **Centro Baleares Europa:** el equipo directivo del CBE trabajará presencialmente. Se garantizará la presencia de una persona y el resto teletrabaja.

7) ATIB**Atención al público**

En aplicación del artículo 7 del Real Decreto, la atención al público se suspende presencialmente, incluidos los casos de cita solicitada. Sin perjuicio de lo anterior el servicio telefónico debe reforzarse y por ello tres personas del servicio de información y asistencia de Troncoso se trasladarán a las unidades telefónicas de la ATIB.

Condiciones del área de trabajo

Además de las medidas que se han incorporado en estas semanas y que son obligatorias, los jefes de servicio, los jefes de oficinas del servicio de recogida de la zona y las delegaciones insulares adoptarán las medidas necesarias, que podrán incluir el traslado del personal a otros lugares de trabajo para asegurar que la distancia entre los trabajadores de la ATIB es de al menos 1,50 metros.



Trabajo fuera de las oficinas

De acuerdo con el artículo 7 f) del Real Decreto solo pueden autorizarse salidas a entidades financieras y de seguros. En consecuencia quedan suprimidas todas las autorizaciones de desplazamientos de agentes tributarios con inspectores y el resto de personal de la ATIB, los cuales podrán colaborar en el resto de servicios vinculados a la gestión de los tributos.

8) Instituto Balear de Estadística (IBESTAT): se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente del servicio del área informática, el resto teletrabaja.

9) Instituto Balear de Seguridad y Salud Laborales (IBASSAL):

- **Delegación de Menorca:** se establecen servicios presenciales de todos los técnicos de prevención de riesgos laborales. Para el resto de trabajadores, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente. El resto de trabajadores teletrabajarán.
- **Sede de Mallorca:** se establece el teletrabajo para el personal, exceptuando las áreas y técnicos siguientes:
 - Los técnicos de Prevención de Riesgos Laborales: para la mitad de los técnicos se establecerán turnos de trabajo rotatorios semanales presenciales.
 - Los técnicos en medicina del trabajo: se establece, con turnos de trabajo rotatorios si procede, la presencia de un técnico dos días a la semana.
 - Área de Sanciones: se establece, con turnos de trabajo rotatorios si procede, la presencia diaria de una persona trabajadora y, durante dos días a la semana, de otra.
 - Registro: se establece, con turnos de trabajo rotatorios si procede, la presencia diaria de un trabajador.

10) Agencia de Estratégica Turística de las Illes Balears (AETIB): se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente en las áreas siguientes: registro y servicios generales, jurídico, económico y de comunicación; el resto teletrabaja.

11) Consorcio Escuela de Hotelería de las Illes Balears (EHIB): teniendo en cuenta las especiales características de las tareas que desarrolla el consorcio, se estará a aquello que se determine para los centros escolares y especialmente para la Universidad de las Illes Balears. En especial le es de aplicación la suspensión de las clases presenciales establecidas, tanto por el Acuerdo de Consejo de Gobierno como por el Real Decreto.

Adicionalmente se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente en la conserjería del edificio; en el servicio de mantenimiento del edificio; en la secretaría académica y en el equipo directivo.





- 12) Consorcio Bolsa de Alojamientos Turísticos de la isla de Mallorca (CBAT):** este consorcio no dispone de personal propio.
- 13) Consorcio de Infraestructuras de las Illes Balears (CIIB):** este consorcio no dispone de personal propio.
- 14) Consejo Económico y Social (CES):** se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente de cada servicio, el resto teletrabaja.
- 15) Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB):** Con el objetivo de cumplir en la mayor medida posible con el decreto regulador del estado de alarma del Gobierno de España que procura el mínimo movimiento de personas fuera de sus casas, desde el Servicio de Ocupación se puede promover la utilización de la tecnología a través de los trámites en línea de la página web y el uso generalizado de la atención de tramites vía telefónica.
En las actuales circunstancias se pueden establecer como servicios esenciales los siguientes:
- Realizar las altas de demandas de uso de las personas despedidas de las empresas o en situación de ERE y ERTE.
 - Servicio de atención, consulta e información para personas físicas, empresas y centros de formación en oficinas y servicios centrales.
- Las posibilidades de trabajo en casa o teletrabajo se circunscriben a determinados servicios en las oficinas centrales que podrían organizar en todo o parte sus tareas para ser realizadas con teletrabajo. Serían los siguientes:
- Departamento de Gestión Económica**
- Servicio de liquidadores: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - Servicios de seguimiento económico y administrativo de programas de ocupación: para cada servicio, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Departamento Jurídico y Gestión Administrativa**
- Servicio Jurídico: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - Formación Dual, Seguimiento Pedagógico y Acreditaciones: las tareas a realizar serían las de información y consultas de entidades y empresas, por eso, para cada servicio se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - Gestión administrativa de convocatorias y becas: para cada servicio se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
 - Seguimiento técnico: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Áreas generales**





- Contratación y Servicios Generales: para cada servicio se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Unidad de Gestión Económica (UGE): se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.
- Recursos Humanos - gestión de personas, se establecen turnos de trabajo para que se garanticen dos trabajadores presencialmente, el resto teletrabaja.
- Área de Informática - Desarrollo podría teletrabajar.
- Evaluación y Estadísticas, se establecen turnos de trabajo para que se garantice un trabajador presencialmente, el resto teletrabaja.

Los trabajadores de las oficinas de ocupación tienen que prestar servicio presencialmente.

16) Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos (IBISEC): todo el personal se organizará en turnos semanales de dos días presenciales y tres de teletrabajo. Se tienen que mantener las visitas de obras. Proyectos de obras, informas supervisión.

17) Fundación para los Estudios Superiores de Música y Artes Escénicas de las Illes Balears (FESMAE-IB): los equipos directivos del ESADIB y del Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears y el gerente de FESMAE-IB harán trabajo presencialmente, el resto de trabajadores harán teletrabajo.

18) IBANAT

- Departamento de recursos humanos. Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen un mínimo de 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- Departamento de gestión económica. Se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- Departamento Jurídico y Contratación: se establecen turnos de trabajo para que se garantice un mínimo de 1 persona presencial y el resto teletrabaja.
- Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales: 1 trabajador o trabajadora presencial.
- Departamento de Incendios forestales:
 - Un técnico y un operador de comunicaciones en la Central de Comunicaciones de Incendios Forestales.
 - Un equipo en servicio presencial diurno de tres en cada isla (Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera) para poder realizar una primera intervención en caso de incendio forestal.
 - Un equipo en servicio de disponibilidad 24 horas en cada isla (Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera) para poder intervenir en caso de incendio forestal.





- Departamento de Gestión Forestal: se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador, en Mallorca, encargado del mantenimiento de la gestión ganadera en las fincas públicas y espacios naturales (cerdos, caballos, vacas, ovejas, etc.) presencial en cada espacio natural y finca pública, el resto estará en disponibilidad.
- **Departamento de Espacios Recreativos:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 1 trabajador de oficina y 6 trabajadores de campo en Mallorca cada día encargados del mantenimiento y la vigilancia de los espacios recreativos (áreas recreativas, zonas de acampada y refugios), el resto estará en disponibilidad o teletrabaja de acuerdo con las circunstancias de cada puesto de trabajo.
- **Departamento de Espacios Naturales:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 responsable técnico, como regla general, presencial en cada espacio natural y finca pública, el resto estará en disponibilidad o teletrabaja de acuerdo con las circunstancias de cada puesto de trabajo.

19) ABAQUA

- **ÁREA DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO Y DEPURADORAS:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- **LABORATORIO:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencial, el resto teletrabaja.
- **ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y DESALADORAS:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- **ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE SANEAMIENTO:** se establecen turnos de trabajo para que se garantice 1 trabajador presencial, el resto teletrabaja.
- **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- **UNIDAD DE CONTRATACIÓN:** se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 2 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.
- **ÁREA DE ASUNTOS GENERALES Y PERSONAL:** 1 persona (técnico o personal administrativo o auxiliar), el resto teletrabaja.

20) SITIBSA: se establecen turnos de trabajo para que se garanticen 3 trabajadores presenciales, el resto teletrabaja.

21) IBAVI

Desde el IBAVI se consideran servicios esenciales que requieren la presencia de los trabajadores los departamentos siguientes:





- Departamento técnico (mantenimiento viviendas)
- Departamento informático
- Área social
- Área jurídica, nóminas
- La atención al público por urgencias en viviendas se hará por vía telemática.

Las tareas susceptibles de teletrabajo son el área de finanzas/económica, jurídica, mantenimiento, gestión y gerencia a través de diferentes programas informáticos, conexión telefónica, Internet y correo electrónico.

22) SFM

Servicios esenciales presenciales:

- Personal de conducción, intervención y CTC. Es imprescindible que acudan a su lugar de trabajo.
- Personal de taller y mantenimiento. Es imprescindible que acudan al centro de trabajo siempre que las condiciones lo permitan.

Servicios esenciales no presenciales

- Personal del Departamento Económico y Financiero, tanto los jefes como los administrativos podrán realizar tareas de teletrabajo.
- Personal del Departamento de RRHH, tanto los jefes como los administrativos podrán realizar tareas de teletrabajo.
- Personal de los Servicios Jurídicos y Contratación, está previsto teletrabajar. Se configurarán los equipos para poder tramitar las mesas de contratación en línea.

23) CTM

La plantilla mínima presencial es:

- un representante del área de operaciones
- un representante de sistemas del área tecnológica
- un representante del área económica/financiera
- un representante del área jurídica
- un administrativo

El resto del personal puede estar operativo desde su casa utilizando la conexión VPN.





24) PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS

Servicios esenciales

Servicios administrativos Palma:

Registro de entrada (1 trabajador no presencial).

El registro presencial permanecerá cerrado y los registros tendrán que presentarse en el registro electrónico de la Consejería de Movilidad y Vivienda o bien se enviará la solicitud o escrito firmado por correo electrónico a la dirección registre@portsib.es.

Servicio de seguridad privada (oficinas centrales) (1 vigilante de seguridad presencial)

El **personal de seguridad** permanecerá durante el horario habitual en la oficina para permitir única y exclusivamente el acceso al personal de Puertos de las Illes Balears que tenga que acceder a las oficinas centrales.

Atención al público y telefónica (1 trabajador no presencial).

La centralita permanecerá abierta en horario laboral para atender las llamadas y desviarlas a cada uno de los servicios de Puertos de las Illes Balears que harán teletrabajo.

Oficinas centrales

Todos los jefes de servicio y jefes de área harán trabajo presencial (7 trabajadores presenciales).

El resto de trabajadores teletrabajarán y, por lo tanto, restarán localizables en la extensión telefónica.

Servicios portuarios: Puerto comercial de Ciutadella

Puertos de gestión directa (seguridad y emergencias)

Puertos excepto el puerto de Ciutadella (1 trabajador / turno / puerto)

Los puertos de gestión directa permanecerán cerrados con un cartel informativo con un teléfono para llamar si hay alguna cosa urgente a resolver. El personal portuario de turno permanecerá en las oficinas portuarias y atenderá las llamadas telefónicas que se puedan recibir en el puerto.

Puerto exterior de Ciutadella

Se harán los turnos estrictamente necesarios para prestar el servicio a los barcos comerciales que puedan operar en cada momento de acuerdo con lo que se establezca. Si fuera necesario el personal del puerto interior de Ciutadella prestará servicio en el puerto exterior en función de las necesidades de cada momento.

Se consideran **servicios esenciales**:

- **3 agentes portuarios por turno**
- **1 práctico**
- **Servicio portuario básico de remolque**, que tendrá que estar operativo durante todas las operaciones de entrada y salida de barcos





- **Servicio de seguridad privada por control escáner y arco detector** (2 vigilantes de seguridad por turno)

Todo el personal portuario que no esté haciendo tareas presenciales permanecerá disponible para actuar ante cualquier incidencia que se pueda determinar.

Proyectos y Obras (oficinas centrales)

Todos los trabajadores harán teletrabajo y restarán localizables en la extensión telefónica, realizando las eventuales visitas de obras que sean estrictamente imprescindibles a juicio del director de cada obra.

Empresas externas

El servicio de limpieza de los puertos y oficinas centrales seguirá realizando sus tareas.

TAREAS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO

Todos los puestos de trabajo de la oficina central de Palma excepto los 7 jefes de servicio y jefes de área, 2 auxiliares administrativos en las oficinas portuarias de Palma (rotación entre todos los auxiliares administrativos de la plantilla) y el personal portuario parcialmente (tareas administrativas).

25) Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears (FOGAIBA)

- **Registros agrarios.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Área de Auditoría Interna.** Actividad presencial de una persona de manera rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Servicio de Gestión Económica.** Actividad presencial de 2 personas de manera rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Servicio Jurídico.** Actividad presencial de una persona de manera rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Sección de Personal.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el teletrabajaré.
- **Sección de Contratación.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el teletrabajaré.
- **Servicio de Informática.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Delegaciones Comarcales.** 50 % de actividad presencial rotatoria, excepto personal veterinario que será del 100 %, el resto efectuaré teletrabajaré.
- **Servicio de Ayudas de Estado, OCM y Pesca.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el resto teletrabajaré.
- **Servicio de Ayudas Directas.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el resto efectuaré teletrabajaré.
- **Servicio de Ayudas al Desarrollo Rural.** 50 % de actividad presencial rotatoria, el resto teletrabajaré.



25) Servicios de Mejora Agraria y Pesquera de las Illes Balears (SEMILLA)

- **Administración:** 50% de la plantilla en turno presencial rotatorio.
- **Contratación:** 100% de la plantilla realizará sus funciones mediante teletrabajo.
- **Recursos humanos:** 50% de la plantilla en turno presencial.
- **Laboratorio de Lactología:** 100% de la plantilla presencial. El laboratorio de Lactología analiza la letra Q y las muestras de control lechero, que garantizan la calidad y la seguridad alimentaria de la leche.
- **Laboratorio de Sanidad Animal:** 100% de la plantilla presencial. Garantizar la sanidad animal es la base de la seguridad alimentaria del sector ganadero.
- **Laboratorio de Microbiología:** 100% de la plantilla presencial.
- **Sanidad Animal (veterinarios/auxiliares pecuarios):** 100% de la plantilla presencial. Trabajos de campo. La sanidad animal es la base de la seguridad alimentaria del sector ganadero. El jefe de sección podrá establecer parte de la jornada por teletrabajo en cuanto a las tareas administrativas y en función de las necesidades.
- **Producción Ganadera y Desarrollo Rural:** realizarán sus funciones mediante teletrabajo. Los jefes de sección podrán establecer parte de la jornada de forma presencial en función de las necesidades.
- **Promoción agroalimentaria:** 100% de la plantilla realizará sus funciones mediante teletrabajo.
- **Reservas Marinas:** 85% de la plantilla presencial. El coordinador de reservas marinas es el único del equipo que realizará sus funciones mediante teletrabajo.
- **Sanidad Vegetal:** en el Laboratorio Oficial de Sanidad Vegetal de las Illes Balears (LOSVIB), 50% de la plantilla en turno presencial rotatorio.

26) EBAP

En el EBAP ahora será necesario mantener en servicio presencial:

- **Jefatura de estudios I.** Jefe de estudios, dos facultativos, un técnico y dos auxiliares
- **Jefatura de estudios III** Jefe de estudios, un lingüista y un auxiliar
- **Jefatura de estudios IV.** Jefe de estudios, tres instructores y un auxiliar
- **Servicio jurídico.** Jefe de servicio, jefe de sección y un técnico
- **Servicio de innovación.** Jefe de servicio, un jefe de sección, jefe de negociado y un asistente en línea
- **UGE / UAC.** Jefe de servicio, dos jefes de sección, un jefe de negociado y un auxiliar



- **Selección y Provisión.** Jefe de servicio, dos jefes de sección, dos jefes de negociado, un técnico superior y un administrativo.
- **FIOB.** Jefe de negociado y técnico formador.
- **Unidad de Menorca.** Responsable de la unidad y técnico formador
- **Unidad Ibiza.** Responsable de la unidad.

27) Fundación BIT

Servicios esenciales

Los servicios esenciales de la Fundación Bit son los siguientes:

- Call Center (soporte cita previa IBSalut, que se ha reconvertido en cita previa por el 061 con casi 80 operadoras)
- CAU (apoyo informático centros de salud, telemático e *in situ*)
- Equipo de sistemas (red, *firewall* y conexión hospitales IBSalut)
- Vigilancia Parc Bit (compartido con contrato marco vigilancia CAIB)
- Servicios Profesionales
- SAP Intervención
- Equipo Educación (GESTIB)
- Equipo Consejería de Salud
- Servicios Generales (RRHH, administración, jurídico, calidad)
- Desarrollo (proyectos verticales CAIB, app cita previa e IVR entre otros)
- TIC Innovación (proyectos interoperabilidad IBSalut)
- TIC Turismo
- Gobierno Digital (OTAE, Administración Digital)
- Innovación, comunicación y cibernsiedad
- Equipo de sistemas
- CAU
- Servicios Profesionales
 - SAP Intervención





Estos servicios pueden ser susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y se habiliten las herramientas necesarias para su realización.

28) IBETEC

Es un servicio esencial para poder mantener activas las redes de TDT y de TETRA (Red de Emergencias). Para poder garantizar estos servicios, será necesario todo el personal técnico a disposición.

Además de:

1 jurista

1 jefe de Administración

1 auxiliar de administración

1 secretario.

29) GEIBSAU

Es esencial para la gestión de las emergencias ordinarias y por tanto todo el personal se considera esencial.

