

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

11040 *Acuerdo del Pleno del Consell Insular de Menorca de fecha 19 de octubre de 2020, relativo al acuerdo de regulación del teletrabajo en el Consell Insular de Menorca*

El artículo 1 del Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo a las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modifica el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, con la introducción de un nuevo artículo, 47 bis, para la regulación del teletrabajo a la Administración pública.

Las medidas que contiene este precepto tienen la finalidad de asegurar el funcionamiento normal de las administraciones públicas e impulsar nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y los empleados públicos para mejorar el servicio a los intereses generales que tienen encomendado.

El punto 2 de este nuevo artículo establece que la prestación del servicio mediante teletrabajo tiene que ser expresamente autorizada y es compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tiene carácter voluntario y reversible, excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados.

Así mismo, esta modalidad de prestación de servicios a distancia se tiene que efectuar en los términos de las normas que se dicten en despliegue de este estatuto, que tienen que ser objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y tienen que prever criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

De acuerdo con la habilitación legal mencionada anteriormente, la Mesa General de Negociación entre los representantes de la corporación y los representantes de los empleados públicos del Consell Insular de Menorca llegó a un acuerdo sobre la regulación del teletrabajo a la Administración insular, el cual fue aprobado en la sesión de día 9 de octubre de 2020 y formalizado el 15 de octubre de 2020.

El artículo 38 del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, establece que en el seno de las mesas de negociación correspondientes, los representantes de las administraciones públicas pueden concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a estos efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de las administraciones mencionadas y que los acuerdos tienen que versar sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las administraciones públicas. Para su validez y eficacia es necesaria su aprobación expresa y formal por parte de estos órganos. Cuando los acuerdos hayan sido ratificados y afecten temas que pueden ser decididos de manera definitiva por los órganos de gobierno, su contenido es directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio que a efectos formales se requiera la modificación o derogación de la normativa reglamentaria correspondiente, en su caso.

Teniendo en cuenta que la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 obliga a las diferentes administraciones públicas a dedicar de forma inmediata e inaplazable todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de manera no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y las empresas;

El Pleno del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de 19 de octubre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo siguiente:

Primero. Aprobar el acuerdo sobre la regulación del teletrabajo al Consell Insular de Menorca, aprobado por las organizaciones sindicales legitimadas y los representantes del Consell Insular de Menorca en la sesión de la Mesa General de Negociación de día 9 de octubre de 2020 y formalizado día 15 de octubre de 2020, según el documento que se transcribe en anexo.

Segundo. Disponer la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



ANEXO

ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA SOBRE LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

El señor José Pastrana Huguet, consejero ejecutivo del Departamento de Servicios Generales del Consell Insular de Menorca.

El señor Andrés Fernández Febrer, delegado sindical de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras (FSC-CCOO) al Consell Insular de Menorca;

La señora Lourdes Manzano Vascondeos, delegada sindical de la Federación de Empleadas y Empleados públicos de la Unión General de Trabajadores (FeSP-UGT) al Consell Insular de Menorca;

La señora Natàlia Pons Marqués, en representación del Comité de Empresa del Consell Insular de Menorca;

Todas las partes, actuando en nombre y representación de las organizaciones o entidades, se reconocen mutuamente plena capacidad jurídica para este acto, por lo cual,

Manifiestan:

1. Día 30 de septiembre se publicó en el BOE n.º 259 lo Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo a las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

2. Esta norma contiene un único artículo referido al teletrabajo:

Artículo 1. Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Se introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que queda redactado en los siguientes términos:

«Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»

3. A partir de esta norma básica, el Consell Insular de Menorca regula el teletrabajo en su ámbito competencial y establece las normas que se detallan a continuación.

4. Esta regulación tiene vocación de continuidad más allá de la crisis sanitaria actual creada por la COVID-19. Por este motivo, la norma no hace referencias explícitas a medidas excepcionales por la crisis sanitaria, a pesar de que evidentemente esta normativa contribuye al control de la pandemia.

Normas de teletrabajo al Consell Insular de Menorca

Esta normativa interna tiene siempre como punto de partida y llegada el SERVICIO PÚBLICO. Toda la regulación y las actuaciones, así como cualquier interpretación de estas teniendo como objeto y límite la mejora de la organización del trabajo y el servicio público.





Por este motivo, teniendo presente la diversidad de usuarios a quienes se dirige el Consell Insular de Menorca y las capacidades tecnológicas de los ciudadanos, se tiene que asegurar en todo caso la atención presencial a los usuarios.

Los medios que se establezcan para ordenar el acceso presencial no tienen que suponer en ningún momento el impedimento fáctico del acceso. Por este motivo, el Consell Insular de Menorca abrirá una línea de comunicación directa y específica con los ciudadanos para coger la recepción de estas medidas en la ciudadanía.

Primero. El teletrabajo será voluntario y reversible, y se basará en el mutuo acuerdo con el Consell Insular de Menorca.

Se entiende por prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo la forma de organización del trabajo en virtud de la cual la totalidad o una parte de la jornada diaria se desarrolla, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de manera no presencial y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Segundo. Los requisitos para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo son:

- a) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo; es decir, ocupar puestos de trabajo que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de manera continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para desarrollarlos. En este sentido, no son susceptibles de ser ejercidos mediante la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo de atención directa al público; los puestos de trabajo de secretario o secretaria de alto cargo, y los puestos de trabajo que comportan la prestación de servicios presenciales.
- b) Disponer de un equipo informático y de sistemas de comunicación y conectividad a Internet suficientes y seguros, con las características que defina el departamento o el organismo autónomo de adscripción para cada perfil profesional.
- c) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Tercero. El teletrabajo tiene que ser solicitado vía intranet y autorizado previamente al inicio de la actividad.

El teletrabajo se tendrá que solicitar con una antelación de un mes para poder gestionar los servicios y las posibles afectaciones a otros empleados. Esta norma tendrá dos excepciones, las solicitudes que se hagan en los quince días posteriores a la aprobación de este acuerdo y la situación sobrevenida de aislamiento preventivo o cuarentena. En estos dos últimos casos el inicio de la actividad mediante teletrabajo podrá ser inmediata siempre que se cuente con la autorización definitiva del CIM.

En el caso de desacuerdo en la distribución del tiempo de teletrabajo entre las personas de un mismo servicio, este se podrá manifestar mediante la correspondiente instancia con registro de entrada, que será resuelta por el consejero ejecutivo del Departamento de Servicios Generales, previa informe del departamento donde se encuentre adscrito el empleado público solicitante y del Servicio de Gestión de Personas, que dictará una resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Cuarto. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo tiene que combinarla con la modalidad presencial.

La asistencia mínima en forma presencial es de una jornada entera semanal. Sin perjuicio de lo anterior, el ordenamiento concreto de la asistencia tiene que cumplir las pautas siguientes en función de las particularidades de los diferentes puestos de trabajo:

- * **Jefes de servicio y sección:** Un mínimo de dos días semanales presenciales. El 50% en cómputo mensual.
- * **Puestos singularizados:** Un mínimo de dos días semanales presenciales. El 50% en cómputo mensual
- * **Puestos no singularizados en una misma unidad administrativa:** Se tiene que asegurar la presencia permanente de al menos un empleado de cada puesto no singularizado (administrativo, auxiliar administrativo, técnico de gestión, etc.) en cada unidad administrativa (a cada servicio y, cuando haya, a cada sección). Se tienen que establecer turnos rotativos a fin de asegurar para todo el personal un mínimo de un día presencial.

La distribución entre el personal de un mismo puesto no singularizado y de un mismo servicio o sección puede no ser uniforme en función de las cargas familiares (hijos menores de 12 años, familiar dependiente necesitado de ayuda, etc.) y la distancia del lugar de residencia, sin que estas circunstancias puedan suponer un agravio notable para los empleados que no tienen circunstancias reguladoras y en ningún caso que no asegure el mínimo de un día de teletrabajo en la semana.

Quinto. Todos los empleados continúan teniendo la obligación de fichar mediante el sistema telemático al inicio y al final de cada jornada en la opción específica de teletrabajo.

Por regla general, el horario de trabajo se mantiene paralelo al trabajo presencial entre las 7 h y las 19 h, con un intervalo obligatorio de dedicación de 9 h a 13 h.

Se puede combinar el trabajo presencial y no presencial en una jornada con el horario siguiente: de 9 h a 13 h presencial y tres horas de teletrabajo.





Durante la jornada laboral los empleados tienen que estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

Sexto. El Consell Insular de Menorca puede establecer medios de evaluación del desempeño adaptados, si hace falta, al teletrabajo, así como medidas de control del desempeño horario.

Estas medidas tienen que ser previamente negociadas con los representantes de los trabajadores.

Séptimo. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene los derechos y deberes siguientes:

- a) Idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Consell Insular de Menorca, sin que pueda haber, por este motivo, ninguna afectación retributiva ni diferencia respecto a las oportunidades de formación, de promoción profesional ni cabe otro derecho reconocido al personal al servicio de la Administración insular.
- b) Deber de asistir y, en su caso, superar la formación específica que se pueda establecer como obligatoria por el personal en teletrabajo en materia de ciberseguridad y protección de datos, prevención de riesgos laborales y seguimiento por objetivos.
- c) Deber de participar en los cuestionarios u otros instrumentos de evaluación del teletrabajo que determine la Administración insular.
- d) Derecho a la desconexión digital y que se le garantice, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respecto a su tiempo de descanso y a la intimidad personal.
- e) Derecho a renunciar, en cualquier momento, a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo dado que esta modalidad tiene carácter voluntario.

Octavo. Mientras el Consell Insular de Menorca no pueda proporcionar equipos informáticos a todos los empleados que lo soliciten, abonará el coste del desgaste de los ordenadores, de la red de comunicación y de la luz, prorrateado por días de trabajo mensual en modalidad de teletrabajo, según los cálculos que constan en el anexo I.

En la utilización de los medios tecnológicos personales, el Consell Insular de Menorca tiene que asegurar la protección de datos personales que le correspondan. Por su parte, los empleados tienen que poner las soluciones que consideren en la tecnología que les corresponda (contestadores automáticos, etc.).

Noveno. En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, los empleados tienen que asegurar, mediante la firma de una declaración responsable del anexo II de este acuerdo, que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo, cumple con los requerimientos marcados por la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97. A la intranet, en el apartado de Servicio de Gestión de Personas, figura esta declaración que se tiene que enviar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Cualquier empleado puede pedir la presencia del personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales porque evalúe el lugar donde desarrolla el teletrabajo.

En el supuesto de que el empleado no pueda asegurar el cumplimiento de estas indicaciones, o bien si los técnicos de prevención de riesgos laborales hacen una evaluación negativa del lugar donde se quiere desarrollar el teletrabajo, el empleado tendrá que hacer trabajo presencial, lugar donde el Consell Insular de Menorca sí que puede asegurar el desempeño de la normativa de riesgos laborales.

Décimo. La autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo resta sin efectos, de manera automática, en caso de cambio de puesto de trabajo de la persona autorizada o en caso de que renuncie expresamente.

La autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo puede ser revocada por el órgano que la ha autorizado, una vez llevada a cabo el trámite de audiencia previa de la persona autorizada, en los casos siguientes:

- a) Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.
- b) Por el informe de evaluación desfavorable emitido por la persona supervisora.
- c) Por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se haya podido incurrir.

La revocación de la autorización de teletrabajo en los supuestos de las letras b y c anteriores impide prestar servicios en la modalidad de teletrabajo durante un periodo de dos años.

La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender automáticamente por el funcionamiento deficiente del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de conectividad por un periodo superior a dos días. En este supuesto, la persona autorizada tiene que prestar servicios en régimen presencial hasta que estos problemas se resuelvan. Así mismo, mediante una resolución, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender en los casos siguientes:



- a) Por circunstancias sobrevenidas que afecten la persona autorizada.
- b) Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.

Undécimo. Situaciones excepcionales

Se pueden conceder otras modalidades de teletrabajo temporales a los empleados públicos que tengan cura o atención directa sobre una persona con la cual exista una relación de dependencia y que haya sido obligada a guardar cuarentena como medida de protección de la salud. Esta modalidad se concederá atendiendo las circunstancias acreditadas en cada caso y las necesidades del servicio, y finalizará una vez acabada el periodo de cuarentena con la reincorporación al puesto de trabajo de carácter presencial.

En situaciones excepcionales derivadas de una normativa relativa a la salud de los trabajadores, se pueden tomar medidas que eximan los principios establecidos en la base primera relativas a la voluntariedad, reversibilidad y el mutuo acuerdo.

Disposición final

Este acuerdo entrará en vigor en el momento que haya sido ratificado por el Pleno y deja sin efecto todos los acuerdos anteriores de rango igual o inferior que contradigan el que ahora se establece.

La comisión paritaria de interpretación, vigilancia y seguimiento que prevé el Acuerdo sobre la jornada laboral para el personal funcionario y laboral del Consell Insular de Menorca aprobado por el Pleno en la sesión de carácter ordinario de 16 de mayo de 2016 también está facultada como mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de este acuerdo, a fin de resolver todos los problemas de interpretación y cumplimiento que se puedan plantear.

Sin perjuicio del anterior, se prevé hacer una valoración y, en su caso, revisión de este acuerdo, una vez haya transcurrido un año desde su entrada en vigor.

Anexo I

A los efectos de compensar a los trabajadores los costes del teletrabajo, se abonará 1,60€/día.

Por el detalle del cálculo de este coste/día se han establecido las especificaciones siguientes:

Costes directos: Se considera que la utilización de un equipo informático y el consumo eléctrico de este durante la jornada laboral son los dos costes directamente relacionados con el teletrabajo en que incurre el/la trabajador/a.

Coste del equipo informático: Se ha considerado el coste de un ordenador portátil de gamma mediana (500,00 € de precio de adquisición) y una vida útil de 3 años (esto implica un "valor de uso" de 166,67 €/año). Para el cálculo del coste diario se ha tenido en cuenta que en 1 año se podan teletrabajar como máximo 167 días (219 días laborales, de los cuales se tienen que deducir 52 días de trabajo presencial obligatorio). El coste resultante es de 1 €/día.

Coste del consumo eléctrico: Se ha considerado un equipo informático de gamma mediana de 180W y un consumo mediano de 1,54 kwh en las 7 horas que está encendido. Si el precio es de 0,14 €/kwh, el coste resultante es de 0,22 €/día.

Costes indirectos: Para el cálculo se aplica un 30% sobre los costes directos. Para determinar el tanto por ciento aplicable, se ha establecido el 30% puesto que es aproximadamente el peso de la jornada laboral normal en un día (7/24). Esta categoría de gasto incluye conexión a Internet, material de escritorio, uso del mobiliario e iluminación de la zona de trabajo, entre otros. Se considera necesario tener en cuenta estos gastos dentro del coste/día a pesar de se trate de elementos ya adquiridos o servicios previamente contratados por el trabajador. En lo referente a la conexión a Internet (que también suele incluir llamadas telefónicas), hay que concretar que se ha considerado como costes indirectos, dado que la contratación más generalizada de este servicio es mediante cuotas mensuales fijas (no proporcional al uso de datos ni en las horas de conexión).

Cálculo jornadas de trabajo:

días/año 365
Vacaciones -22
AP -6
RRHH -2
Fines de semana -104
Festivos -12
Días trabajo presencial a la oficina -52
Total jornadas de trabajo 167 días

Detalle cálculo coste/día:

costes directos: coste equipo informático: 1,00 €/día
coste consumo eléctrico: 0,22 €/día
costes indirectos (30% s/costes directos): 0,37 €/día
Total: 1,59 €/día (se redondea el importe resultante a 1,60 €/día)





Anexo II

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ESPACIO UTILIZADO PARA HACER TELETRABAJO

La respuesta del cuestionario que tenéis en las manos servirá para llevar a cabo la evaluación del puesto de trabajo que ocuparéis en casa. Su objetivo es identificar y medir que las condiciones de trabajo cumplan la Ley 31/ 95, y más concretamente el RD 488/97.

La respuesta es individual. Por eso os pedimos que responda sinceramente cada una de las preguntas, sin debatir con nadie, y que sigáis las instrucciones de cada una.

Las preguntas tienen dos opciones de respuesta y tenéis que marcar con una X la respuesta que consideráis que describe mejor vuestra situación. Para cualquier duda, podéis hacer una consulta en línea al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Una vez rellenado el cuestionario lo tenéis que remitir firmado al Servicio de Prevención.

1. IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR

Apellidos y nombre del trabajador:

Lugar evaluado:

Departamento o Servicio:

Fecha de la evaluación:

A. CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO

1. La zona de trabajo, en general, está limpia y ordenada. **SÍ NO**
2. La iluminación natural es la suficiente para el desarrollo de las tareas habituales. **SÍ NO**
3. Las ventanas, las luces cenitales o los tabiques acristalados cuentan con elementos de protección regulables (persianas, cortinas, estores, etc.) que impiden el deslumbramiento provocado por el sol. **SÍ NO**
4. La iluminación es suficiente para las tareas ejecutadas **SÍ NO**
5. Los focos de luz, naturales o artificiales, producen problemas debidos a deslumbramientos, reflejos o contrastes excesivos. **SÍ NO**
6. En la zona de trabajo no existen ruidos elevados de forma que dos personas, en 0,5 m de distancia, pueden hablar sin elevar la voz. (55-65 dB). **SÍ NO**
7. Está garantizada una renovación de aire suficiente. **SÍ NO**
8. Está expuesto a corrientes de aire. **SÍ NO**
9. El color de las superficies del entorno y de la mesa de trabajo no es brillante y es el adecuado para crear un entorno agradable. **SÍ NO**
10. En general la instalación eléctrica presenta un estado de conservación bueno (no se ven cables, entronques o conexiones no adecuados, los cuadros eléctricos están en buen estado, etc.) **SÍ NO**
11. No se utilizan, más que muy ocasionalmente, alargadores y multiconectores (ladrones). **SÍ NO**

B. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

12. El puesto de trabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas). **SÍ NO**
13. La línea de visión con la pantalla del ordenador está situada perpendicularmente a los puntos de luz artificial y estos no están situados justo encima de la pantalla (ángulo < 45°) **SÍ NO**
14. Las dimensiones de la mesa son adecuadas para trabajar cómodamente. **SÍ NO**
15. El espacio disponible bajo la mesa es suficiente para permitir una posición cómoda. **SÍ NO**
16. Las aristas y las esquinas del mobiliario están adecuadamente redondeadas o se pueden poner protectores. **SÍ NO**



17. La silla de trabajo permite una posición estable, exenta de desplazamientos involuntarios y su base posee cinco apoyos con ruedas antideslizantes. **SÍ NO**

18. En la silla se pueden regular: la altura de la silla y la inclinación del respaldo y este se adapta a la estructura cóncavoconvexa de la columna. **SÍ NO**

19. Los controles de regulación de la silla son accesibles desde la posición de trabajo, se accionan sin excesivo esfuerzo y están contruidos a prueba de cambios no voluntarios **SÍ NO**

C. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

20. La imagen de la pantalla del ordenador es estable. **SÍ NO**

21. Existen reflejos molestos en la pantalla. **SÍ NO**

22. Se puede ajustar fácilmente el brillo y el contraste de los caracteres y el fondo de pantalla. **SÍ NO**

23. Se pueden regular con facilidad la inclinación y el giro de la pantalla. **SÍ NO**

24. Las dimensiones de la pantalla son de 14", como mínimo. **SÍ NO**

25. El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del usuario de forma que la línea de visión de la pantalla está situada por debajo de la línea horizontal. **SÍ NO**

26. El teclado está situado a una distancia suficiente del borde de la mesa porque se puedan apoyar a las muñecas y así teclear con mayor facilidad. **SÍ NO**

27. La superficie del teclado es mate, de forma que no hay reflejos. **SÍ NO**

Podéis apuntar otras observaciones:

Apellidos: Nombre:

DNI:

Declaro haber contestado sinceramente y responsablemente las preguntas efectuadas, y me comprometo a comunicar al servicio de prevención cualquier modificación en los parámetros anteriormente evaluados.

Firma:



**Anexo III
PUESTOS SINGULARIZADOS**

<i>Función</i>	<i>Puesto</i>
Ordenación del Territorio	JEFE SECCIÓN HABITABILIDAD
Ordenación del Territorio	JEFE SECCIÓN HABITABILIDAD
Ordenación del Territorio	JEFE SERVICIO DE ARQUITECTURA Y CARTOGRAFÍA
AGA del Departamento de Medio Ambiente y Reserva de Biosfera	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Agencia Reserva de Biosfera	JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE
AGA del Departamento de Bienestar Social	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Atención a las Drogodependencias	JEFE SERV. DROGODEPENDENCIAS
Servicio Insular de Familia: Atención Integral a la Familia	JEFE SERVICIO ATENCIÓN INFANCIA Y FAMILIA
Servicio Insular de Familia: Sección de Centros de Atención a la Infancia y Familia	DIRECCIÓN CENTRO ATENCIÓN INFANCIA Y FAMILIA
Centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica	JEFE CENTROS DE DÍA DISCAPACIDAD PSIQUIÁTRICA
Residencia, centros de día y otros servicios asistenciales para personas mayores	DIRECCIÓN RESIDENCIA PERSONAS MAYORES
Promoción y Atención a las Personas Mayores Dependientes, Envejecimiento Activo	DIRECTOR
Residencias y centro de día para personas con discapacidad	JEFE SERVICIO DISCAPACITADOS
AGA del Departamento de Cultura, Educación, Juventud y Deportes	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Patrimonio Documental	JEFE SECCIÓN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
Política Lingüística	JEFE SERVICIO NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
Patrimonio Histórico	JEFE SERVICIO PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO
Deportes	JEFE SERVICIO DEPORTES
AGA de Economía	JEFE NEGOCIADO
AGA de Economía	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Formación Agraria	JEFE EXPERIMENTO AGRÍCOLA
Ganadería	JEFE SECCIÓN VETERINARIA
Promoción Turística	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
El Lazareto	TÉCNICO GESTIÓN
Carreteras	JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO RED VIARIA
Carreteras	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Órganos de Gobierno	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
AGA del Departamento de Ocupación, Vivienda y Cooperación local	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Servicio Insular de Cooperación a los Municipios	JEFE SERVICIO COOPERACIÓN LOCAL
AGA del Departamento de Servicios Generales	SEC. PRESIDENTE/A O CONSEJERO/A
Servicio de Gestión de Personas	JEFE SERVICIO R. H.
Servicios Jurídicos y Asesoramiento Legal	SECRETARIO
Servicios Jurídicos y Asesoramiento Legal	OF. MAYOR
Servicios Jurídicos y Asesoramiento Legal	JEFE NEGOCIADO
Contratación	ADMINISTRATIVA
Servicio Insular de Seguridad y Salud Laboral	JEFE SECCIÓN RIESGOS LABORALES
Ciudadanía y Calidad	JEFE SERVICIO CIUDADANÍA Y CALIDAD
Ciudadanía y Calidad	JEFE NEGOCIADO CIUTADELLA
Servicios Económicos	VICEINTERVENTOR
Servicios Económicos	TESORERO
Servicios Económicos	INTERVENTOR
Servicios Técnicos y Mantenimiento y Edificación	JEFE SECCIÓN EDIFICACIÓN

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/194/1072682>





Lo que se comunica para general conocimiento y para que tenga los efectos que correspondan, al mismo tiempo que se hace saber que contra el acuerdo precedente, que pone fin a la vía administrativa, se pueden interponer los recursos siguientes:

- En el plazo de un mes a partir del día siguiente del día de publicación, recurso potestativo de reposición ante el Pleno. Este recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando haya transcurrido un mes desde que se hubiera interpuesto. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma.
- En el plazo de dos meses a partir del día siguiente del día de publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma siempre que no se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, dado que en este caso se tendrá que esperar a que se dicte resolución.

Todo esto sin perjuicio que se puedan utilizar cualquier otros recurso que se consideren procedentes en derecho.

Todo lo anterior se ajusta a la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula de la jurisdicción contencioso-administrativa, y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, procede de indicar que la interposición de los recursos pertinentes no suspende la eficacia de la resolución impugnada ni interrumpe los plazos que se puedan derivar, excepto que la autoridad competente lo acuerde expresamente.

Maó, 6 de noviembre de 2020

Por delegación de la Presidenta,

El secretario en funciones

Octavi Pons Castejón

(Decreto 427/2019, de 11 de julio)

(BOIB nº. 97, de 16.7.2019)

