

## INDICACIONES DE APLICACIÓN EN EL PROCESO DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS AL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD HABITUAL

El día 7 de mayo, el Alcalde dictó el Decreto por el que se determinaban los criterios de general aplicación para la reincorporación escalonada del personal a la actividad habitual.

En las reuniones mantenidas con vosotros para avanzar su contenido, surgieron múltiples cuestiones que, además de enriquecer el debate, aconsejan establecer unas pautas generales que garanticen la aplicación homogénea de los criterios establecidos en el Decreto.

En este sentido, las Coordinaciones Generales de Presupuestos y Recursos Humanos y de Seguridad y Emergencias, aconsejan seguir las siguientes INDICACIONES, que se aplicarán a las Empresas Municipales con las especificidades que correspondan.

### Primero.- Preferencia del trabajo a distancia.

La prestación de la modalidad del **trabajo a distancia** (teletrabajo) **será preferente** en todos aquellos supuestos en los que la organización de la prestación del servicio lo permita.

Si por cualquier motivo hubiera **personal que pueda desarrollar su actividad mediante teletrabajo y no lo esté haciendo** (por ejemplo: que no hubiera podido disponer de todos los medios habitados por el Ayuntamiento por haber estado en situación de baja en el momento en que se distribuyeron éstos), se le **facilitarán los medios** conforme al criterio establecido por el órgano responsable.

A estos efectos: las **Secretarías Generales Técnicas**, la **Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana** (en adelante Coordinación General de Distritos), los **Organismos Autónomos** y las **Empresas Públicas**, en sus respectivos ámbitos, serán los encargados de gestionar este proceso.

En aquellos supuestos en que **por motivos organizativos, o de necesidades del servicio**, sea necesaria la reincorporación del personal, ésta se efectuará de forma **escalonada** y aplicando los criterios establecidos en el Decreto del Alcalde de 7 de mayo.

En todo caso, la **prioridad** de incorporación será la que se determine en la **normativa de aplicación** (normativa estatal, autonómica o propia).

I

### Información de Firmantes del Documento

ELENA COLLADO MARTINEZ - COORDINADORA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y RECURSOS HUMANOS  
FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ - COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS  
URL de Verificación: [http://intranet.munimadrid.es:8090/VECSV\\_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do](http://intranet.munimadrid.es:8090/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do)

Fecha Firma: 13/05/2020 11:42:51

Fecha Firma: 13/05/2020 12:12:02

CSV : 9801FFD7288F40AB



**Segundo.- Criterios en materia de prevención de riesgos laborales.****Pruebas detección del COVID-19 y EPIs. Procedimiento de gestión.**

Con carácter general, se realizarán pruebas a todo el personal que se vaya incorporando al trabajo, **priorizándolo al personal que todavía no ha podido realizarse la prueba y ha estado prestando servicio presencial** desde el inicio de la pandemia.

De forma previa a la reincorporación de los empleados públicos, las **Secretarías Generales Técnicas, Coordinación General de Distritos, Organismos Autónomos y Empresas Públicas**, en sus respectivos ámbitos (en adelante **órganos remitentes**), recabarán la información recogida en el **ANEXO** que se adjunta respecto de aquellos que se vayan a reincorporar, haciendo constar los datos de al menos una persona de contacto en cada ámbito.

Con el fin de **centralizar** la información relativa a las facetas de: **relaciones** con las **organizaciones sindicales**, **prevención de riesgos** y la posterior **distribución de material** sanitario y EPIs, la información contenida en el **ANEXO** se trasladará a la **Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos** [dgfuncionpublica@madrid.es](mailto:dgfuncionpublica@madrid.es), al menos con 5 días naturales de antelación a la previsión de reincorporación.

La **Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos**, evaluará la solicitud y la trasladará a **Madrid Salud**, que contactará con el órgano remitente para determinar, por una parte, los criterios de **realización de las pruebas** de detección de **COVID-19** y, por otra, **el tipo de EPIs** que deben facilitarse para la reincorporación.

Tras ello, **Madrid Salud** facilitará la información necesaria relativa a los **EPIs**, tanto a la **Coordinación de Seguridad y Emergencias (Almacén PEMAM)** [almacenpemam@madrid.es](mailto:almacenpemam@madrid.es), como a la **Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos** [dgfuncionpublica@madrid.es](mailto:dgfuncionpublica@madrid.es).

La **Coordinación de Seguridad y Emergencias (Almacén PEMAM)** [almacenpemam@madrid.es](mailto:almacenpemam@madrid.es) contactará con el **órgano remitente** para determinar la cantidad y la fecha de entrega de los **EPIs** necesarios. Las entregas se realizarán en la sede del Almacén PEMAM, la responsabilidad de la recogida recaerá en el órgano remitente. Una vez confirmada la recogida, [almacenpemam@madrid.es](mailto:almacenpemam@madrid.es) lo comunicará a [dgfuncionpublica@madrid.es](mailto:dgfuncionpublica@madrid.es).

En los casos excepcionales, en los que por necesidades del servicio la reincorporación al trabajo tuviera que ser inmediata, las pruebas de detección se harán a la mayor brevedad posible.

**Medidas y equipos de protección individual. Criterios y adquisición.**

Serán las determinadas en la **Guía de reincorporación**. Si existiera cualquier duda respecto a sus características e implantación se solicitará el asesoramiento de la **SG de Prevención de Riesgos Laborales**, [sgpriesgoslab@madrid.es](mailto:sgpriesgoslab@madrid.es).



Se mantendrá la **adquisición centralizada** de los EPIs y el material sanitario (mascarillas, guantes, geles, etc.) hasta que se articule, con carácter definitivo, el correspondiente mecanismo de adquisición. Con la antelación suficiente se comunicará a las **Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones de Distritos, Organismos Autónomos y Empresas Públicas** que deben realizar la adquisición de esos bienes.

No obstante, las **Secretarías Generales, Coordinaciones de Distritos, Organismos Autónomos y Empresas Públicas** seguirán adquiriendo el resto de medios necesarios en los términos en los que lo hayan venido haciendo con anterioridad a esta situación.

### **Canales de información y comunicación.**

Se desarrollará y mantendrá actualizado un espacio en AYRE que recogerá tanto el contenido de la **Guía de reincorporación** como toda la información relativa a los consejos preventivos y procedimientos de actuación e información en materia de prevención de riesgos laborales.

En ejercicio de las funciones de coordinación en materia de prevención de riesgos, por la **Dirección General de Función Pública** se realizarán las comunicaciones que se consideren necesarias a todo el personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

### **Tercero.- Criterios específicos.**

Sin perjuicio de la **preferencia del teletrabajo**, en el caso de la actividad presencial se postergará la reincorporación a sus puestos de trabajo para determinados colectivos:

- El personal especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección por COVID-19 (personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo) no se incorporará hasta que el Departamento de Salud Laboral de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales emita informe al respecto.
- Embarazadas.
- Con carácter general, el personal que requiera medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores o de personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, previa acreditación documental.

Cualquier duda respecto de la incorporación del personal:

- **Especialmente sensible**, será resuelta por el **Departamento de Salud Laboral**, [msspsaludlaboral@madrid.es](mailto:msspsaludlaboral@madrid.es).



- **Que requiera medidas de conciliación** para el cuidado y atención de mayores o de personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad será resuelta por la **DG de Función Pública**, [sgrelaclaborales@madrid.es](mailto:sgrelaclaborales@madrid.es).

Para el resto de las dudas que puedan surgir respecto a la reincorporación del personal, al que se hace referencia en los puntos 3 y 4 del apartado tercero del Decreto del Alcalde, se podrá solicitar el asesoramiento de la **DG de Función Pública**, [dgfuncionpublica@madrid.es](mailto:dgfuncionpublica@madrid.es).

Las **solicitudes** de asesoramiento serán **canalizadas** por las **Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones de Distritos y Organismos Autónomos**.

La **Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos** [dgfuncionpublica@madrid.es](mailto:dgfuncionpublica@madrid.es) trasladará al **IAM** la información relativa a las **necesidades informáticas** vinculadas con el proceso de reincorporación recogidas en el **ANEXO** que acompaña a estas indicaciones.

#### **Cuarto.- Medidas flexibilidad y conciliación.**

Para clarificar las dudas que puedan surgir respecto a las situaciones de reincorporación a las que se hace referencia en los puntos 1 y 2, del apartado cuarto del Decreto del Alcalde de 7 de mayo, se podrá solicitar el asesoramiento de la **DG de Función Pública**, [sgrelaclaborales@madrid.es](mailto:sgrelaclaborales@madrid.es).

Las **solicitudes** de asesoramiento serán **canalizadas**, en sus respectivos ámbitos por las **Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones de Distritos y Organismos Autónomos**.

#### **Quinto.- Apoyo psicosocial.**

Durante el mes de mayo **Madrid Salud** informará sobre las medidas que se adoptarán para apoyar a todo el personal que lo necesite.

