



## INSTRUCCIÓN 5/17, DE 17 DE MAYO DE DOS MIL VEINTE, POR LA QUE SE INCREMENTAN LOS EFECTIVOS DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS CIRCUNSTANCIAS.

Para dar respuesta a las necesidades extraordinarias derivadas de la pandemia del Covid-19, se han venido dando desde esta Dirección, bajo la habilitación contenida en el Decreto 118, de 14 de marzo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Instrucciones de adaptación de los servicios, con el fin de hacer frente a la situación de la mejor manera posible.

La Instrucción de 14 de marzo estableció que dejaran de prestarse determinados servicios tanto de limpieza como de recogida de residuos, con el fin de proteger en lo posible a la población de la enfermedad y no exponerla de forma innecesaria, dado que esos servicios eran menos necesarios al estar la población confinada.

Esa misma instrucción, en consonancia, redujo la inspección municipal a un mínimo indispensable.

En la actualidad esas circunstancias han cambiado, el confinamiento se ha atenuado, la población está en la calle, muchos comercios empiezan a abrir.

En consecuencia con ello, mediante sucesivas instrucciones se han ido normalizando los servicios, prácticamente todos se han restablecido y el 100% del personal de las contratadas está trabajando.

En consecuencia la inspección municipal debe incrementar su presencia

Por todo esto, y conforme a la habilitación contenida en el Decreto 118 de 14 de marzo de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, por el que se ordena al Director General de Servicios de Limpieza y Residuos que adopte las medidas necesarias para garantizar los servicios de recogida de residuos, limpieza y mobiliario urbano de seguridad, la presente Instrucción modifica la presencia de los inspectores municipales de medio ambiente, adaptando la inspección a las circunstancias y necesidades antes descritas.

Esta Instrucción está prevista para un periodo de adaptación que abarca las siguientes cuatro semanas a partir del 18 de mayo, pero podrá variar en función de las circunstancias.

### 1. Personal del servicio de inspección:

Cada trabajador deberá acudir a su puesto de trabajo una de las cuatro semanas (de lunes a domingo o de lunes a viernes el personal que no tiene acuerdo de Fin de Semana) de este periodo de adaptación, estableciéndose por tanto un 25 % de asistencia.

La distribución se hará basándose en los cuadrantes y colores del Acuerdo de Fin de Semana y Festivos<sup>(\*)</sup> de esta Dirección General. De este modo, las personas que deberían trabajar en este periodo (independientemente de su turno) serían las siguientes:





- 1ª semana de adaptación. lunes 18 de mayo a domingo 24 de mayo (azul).
- 2ª semana de adaptación: lunes 25 de mayo a domingo 31 de mayo (amarillo).
- 3ª semana de adaptación: lunes 1 de junio a domingo 7 de junio (rojo).
- 4ª semana de adaptación: lunes 8 de junio a domingo 14 de junio (verde)

may-20							jun-20						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

El personal de inspección del Departamento de Control de Calidad de Limpieza y Coordinación se incorporará al trabajo siguiendo este mismo procedimiento, para realizar trabajos de apoyo a la inspección del Servicio de Limpieza Urbana y Equipamientos o aquellos que se les encomienden.

### 1.1 Jefes de grupo, Encargados de Medio Ambiente y Adjuntos a Sección:

Los jefes de grupo, EMA y Adjuntos a Sección deberán trabajar el 50%.

En el turno de mañana, todas las secciones deberán contar con al menos 1 jefe de grupo, Encargado de Medio Ambiente o Adjunto a Sección responsable.

Para los turnos de tarde y noche, deberá permanecer al menos 1 jefe de grupo por sección en los Servicios de Inspección de Limpieza de los Espacios Públicos y uno para los tres lotes en el Servicio de Recogida de Residuos.

Los Jefes de Grupo del Departamento de Control de Calidad de Limpieza y Coordinación trabajarán coordinando a los efectivos de inspección de este Departamento, cada uno en el turno que les corresponda, al 50% de efectivos, es decir, 2 Jefes de Grupo por turno, en semanas alternas siempre que las condiciones de la plantilla lo permitan.

### 1.2 Personal administrativo del Servicio de Inspección:

Debe asegurarse la realización de las tareas administrativas de cada una de las secciones del Servicio de Inspección, por lo que deberá trabajar al menos 1 persona por sección que lleve a cabo estas tareas.

Se podrá realizar en la modalidad de teletrabajo si las circunstancias lo permiten.

## 2. Personal administrativo de Bustamante





En esta fase se seguirá realizando en la modalidad de teletrabajo, excepto si se da la necesidad de acudir presencialmente y de manera puntual a las oficinas de Bustamante para recoger documentación imprescindible para la realización del trabajo u operaciones que no puedan realizarse desde casa.

### 3. Criterios de incorporación

Previamente a su incorporación, las personas deberán haber realizado el Test PCR con resultado negativo, es decir, sin que haya detectado la enfermedad, o haberse negado a realizarlo. No podrán incorporarse personas que no lo hayan realizado.

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. A estos efectos, las personas que se encuentren en esas situaciones deberán ponerlo en conocimiento de sus superiores que lo trasladarán a la Dirección, que lo pondrá en conocimiento de Salud Laboral para que emita el preceptivo informe.

Se posterga la incorporación de las mujeres embarazadas.

Igualmente se posterga la incorporación de las personas que requieran 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.

Los mayores de 60 años deberán comunicar dicha circunstancia al Departamento de Salud Laboral, de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales para que puedan tomarse todas las medidas preventivas necesarias.

Se deberán observar las medidas higiénicas básicas, y en general las prescripciones establecidas en la Guía de desarrollo de la actividad y reincorporación al trabajo para reducir el riesgo de exposición y propagación del covid-19 entre el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Por parte de los servicios se garantizará la existencia de EPIs suficientes para la incorporación (mascarillas, guantes, etc.) así como de material desinfectante en cantidad suficiente. A estos efectos hay que tener en cuenta que, en virtud de lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al sars-cov-2, de 30 de abril de 2020, el personal de estos servicios se encuentra encuadrado en la categoría “Baja probabilidad de exposición”.

Toda persona que muestre síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta u otros similares, no deberá acudir a trabajar, debiendo permanecer en sus domicilios y llamar al centro de salud para que determine el origen de esos síntomas.



9801FFD728BCB629



#### 4. Uso de vehículos y herramientas

En caso de que el puesto de trabajo sea compartido, se debe desinfectar antes y después de su uso el teclado, el ratón y la superficie de la mesa que se vaya a utilizar o se haya utilizado. Lo mismo debe hacerse con el vehículo, principalmente con el volante y las partes que se tocan más a menudo.

Por parte de los servicios se procurará en la medida de lo posible evitar la rotación de vehículos y puestos de trabajo de forma que cada persona use siempre los mismos durante la semana de trabajo asignada.

Los vehículos deberán estacionarse diariamente en el centro de trabajo que tiene asignado para su carga eléctrica y custodia.

#### 5. Medidas organizativas

Se establecerán horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, para laminar la entrada de los trabajadores y evitar acumulaciones.

Adicionalmente a lo establecido en el Decreto del Alcalde, de fecha 7 de mayo de 2020, por el que se determinan los criterios generales de aplicación para la reincorporación escalonada del personal a la actividad habitual, se permitirán temporalmente los cambios de turno si se justifica por motivos inexcusables de conciliación y lo permite la correcta prestación del servicio. También se permitirán estos cambios temporalmente por necesidades del servicio.

